



## BAP-Informationsblatt

### Erläuterungen zum Formular: Monatsverwendungsnachweis Standardeinheitskosten (SEK)

#### 1 Vorbemerkung

Die Formulare zum Monatsverwendungsnachweis sind für alle Projekte einzureichen, die über Standardeinheitskosten (SEK) gefördert werden und in denen Pauschalen aufgrund von dokumentierten Teilnahmen ausgelöst werden. Im Blatt „Monatsverwendungsnachweis“ ist in Zeile 5 das entsprechende BAP-Interventionsblatt auszuwählen (siehe dazu weitere Ausführungen ab Punkt 5 dieses Informationsblatts). Für Beratungsprojekte und die Interventionen A 2.1.1, C1.1.5 und C1.1.6 gelten abweichende Regelungen und Formulare, die in diesem Informationsblatt nicht erläutert werden. Bei Unsicherheiten, ob dieses Formular das richtige für Ihr Projekt ist, sprechen Sie bitte die zuständige Projektbegleitung an.

#### 2 Grundsätzliches

In den Formularen werden zwei Arten der SEK berechnet:

- Die Maßnahmekostenpauschale (MKP), die der Träger monatlich erhält, und
- die Kofinanzierung, sofern sie in der Intervention vorgesehen ist. Hierbei handelt es sich um die tagesgenau errechnete Pauschale für das Unterhaltsgeld der Teilnehmenden (UHG) in Form von Arbeitslosengeld I oder II<sup>1</sup>.

Die Eintragungen auf den Formularen sind von Ihnen mit äußerster Sorgfalt vorzunehmen und werden stichprobenhaft von uns überprüft. Es gibt eine in den Formularen ausgewiesene Anzahl von Kürzeln, mit denen Sie uns mitteilen, an welchem Tag im Monat die Teilnehmenden welchen An- bzw. Abwesenheitsstatus hatten. Erlaubt sind ausschließlich:

- A für „Anwesenheit in der Maßnahme“
- U für „Urlaub“
- E für „sonstige entschuldigte Fehlzeit“, z.B. entschuldigte Krankheitstage
- F für „unentschuldigte Fehltage“ und
- W für „Wochenende“ oder „Feiertage“

sowie

- I für Intervention TN anwesend (zur ausschließlichen Verwendung in der Intervention A 2.1.2 - flankierende Unterstützung)

#### 2.1 Auslösung der Pauschale für die Maßnahmekosten (MKP)

Die Auslösung der Pauschale für die Maßnahmekosten (MKP) ist von unterschiedlichen Faktoren abhängig. Diese sind in den für das jeweilige Projekt gültigen BAP-Informationsblättern explizit dargestellt. Die folgenden BAP-Informationsblätter sind bzw. werden in Kürze auf der Webseite <https://www.esf-bremen.de> veröffentlicht.

<sup>1</sup> In der Intervention B 2.4.2 wird der „Tageshaftkostensatz“ (THK) zur Auswahl angeboten

- BAP-Informationsblatt Standardeinheitskosten (SEK) für „flankierende Unterstützung von Teilnehmenden in arbeitsfördernden Maßnahmen“ (SEK-Flankierung) und
- Standardeinheitskosten (SEK) für „begleitende Anleitung von TN in arbeitsfördernden Maßnahmen“ (SEK-Anleitung)
- BAP-Informationsblatt Standardeinheitskosten (SEK) für die Betreuung und Förderung in Förderzentren (SEK-FÖZ)

Die im Formular hinterlegten Funktionen lösen in den folgenden Fällen eine MKP aus:

- Alle Interventionen (außer A 2.1.2)  
Im betreffenden Monat wurde mindestens ein Tag mit einem der zulässigen Kürzel eingetragen
- Intervention A 2.1.2  
Im betreffenden Monat wurde mindestens ein „I“ für eine dokumentierte Intervention eingetragen

## 2.2 Auslösung der Pauschale für das Unterhaltsgeld (UHG)

Die Auslösung der Pauschale für das Unterhaltsgeld (UHG) ist in den für das jeweilige Projekt gültigen BAP-Informationsblättern explizit dargestellt. Die folgenden BAP-Informationsblätter sind auf der Webseite <https://www.esf-bremen.de> veröffentlicht.

- BAP-Informationsblatt Vereinfachungsoptionen - Standardeinheitskosten (SEK) für das Unterhaltsgeld von Teilnehmenden in Form von Arbeitslosengeld I und II
- BAP-Informationsblatt Vereinfachungsoptionen - Standardeinheitskosten (SEK) für das Unterhaltsgeld von Teilnehmenden bei geförderter sozialversicherungspflichtiger Beschäftigung
- BAP-Informationsblatt Vereinfachungsoptionen - Standardeinheitskosten (SEK) für das Unterhaltsgeld von Teilnehmenden im Strafvollzug  
Im betreffenden Monat wurde mindestens ein Tag mit dem Kürzel A eingetragen.

Die im Formular hinterlegten Funktionen lösen in den folgenden Fällen ein UHG aus:

- Alle Interventionen (außer B1.2.1)  
Auslösung der Pauschale UHG, sobald ein „A“ für anwesend im MVN eingetragen wird
- B1.2.1 (FAV)  
alle Kürzel (sofern die im zugehörigen BAP-Informationsblatt genannten weiteren Bedingungen zutreffen)

## 3 Mögliche Fehlerquellen

Die Formulare sind Excel-Formate mit eingebetteten und geschützten Formeln. Eingabemöglichkeiten haben Sie nur in den farbig unterlegten Zellen. Die Ergebnisse Ihrer Eingaben werden ggf. automatisch in andere Felder oder folgende Tabellenblätter übertragen. Dies soll Ihnen die Eingabearbeit und uns die Kontrollarbeiten erleichtern.

Leider kann auch eine geschützte Excel-Datei z.B. durch Ausschneidungen „zerschossen“ werden. Wenn Sie also an einer Stelle des Formulars oder in einer anderen Excel-Datei etwas ausschneiden und an anderer Stelle einfügen, dann entstehen in fast allen Fällen Fehlfunktionen.

Sie können dies in dem neuen Formular daran erkennen, dass Daten im Folgeblatt „Pauschale“ unlogisch sind oder in der angezeigten Formel bzw. der Ausgabe „#Bezug!“ erscheint.

Bitte verwenden Sie daher in keinem Fall die Funktion „Ausschneiden“ (Symbol: Schere) in den Excel-Formularen!

Wenn Sie eine Falscheingabe gemacht haben, können Sie stattdessen

- entweder die Eingabe durch die „Entfernen“-Taste löschen und neu vornehmen
- oder bei Benutzung einer falschen Zeile / Spalte die Eingabe kopieren und in die richtige Zeile / Spalte einfügen und anschließend die Ursprungs-Eingabe durch die „Entfernen-Taste“ löschen.

Einige Dienstleister benutzen externe Daten zur Erfassung der Anwesenheitszeiten und fügen die Daten durch „Kopieren & Einfügen“ in das Formular des Referates 24 ein. In diesen Fällen beachten Sie unbedingt, dass aus Ihrer Ursprungsdatei keine leeren Zellen kopiert und in das Formular eingefügt werden (Ihre scheinbar leere Zelle wird dann nämlich durch die eingebetteten Formulare werthaltig – und das kann erneut Fehlfunktionen ergeben). Des Weiteren funktioniert die Datenüberprüfung von Excel nur für eine direkte Eingabe von Daten in das Tabellenblatt. Per „Kopieren & Einfügen“ lassen sich z.B. auch andere ungültige Kürzel in das Arbeitsblatt kopieren, die dann ebenfalls zu Fehlfunktionen führen.

Zudem nutzen einige Träger für den Übertrag in die Monatsverwendungsnachweise ebenfalls über „Kopieren & Einfügen“ die TN-Listen, mit denen Sie beim Jobcenter abrechnen. Leider können darüber auch Kürzel übertragen werden, die das Excel-Formular bei Direkteingabe nicht zulassen würde. Das führt in der Folge zu fehlerhaften verknüpften Berechnungen der TN-Stunden, was u.a. wiederum Auswirkungen auf das ausgewiesene TN-UHG im Blatt „Pauschale Summen“ hat. Daher ist unbedingt Sorge dafür zu tragen, dass im Bereich der „Erfassung der täglichen Anwesenheit“ (auf dem Blatt „Monatsverwendungsnachweis“) keine anderen Kürzel – als die unter Punkt 1 benannten und explizit im Formular ausgewiesenen Kürzel – Anwendung finden.

#### **4 Auswahl des Formats**

Die Formulare für den Monatsverwendungsnachweis werden regelmäßig aktualisiert, sofern sich ein Bedarf ergibt. Aufgrund der geänderten Funktionalität steht aktuell nur eine Version mit 150 TN zur Verfügung.

#### **5 Ausfüllen des Blatts „Monatsverwendungsnachweis“**

- In der Zeile 5 geben Sie neben dem Aktenzeichen des Bewilligungsbescheides bitte mit dem Zelloption die dem Förderfall zugrunde liegende Intervention (BAP-Interventionsblatt) und den Typ dieser Intervention an. Sollten Sie hier unsicher sein, wenden Sie sich bitte an die zuständige Projektbegleitung. Für jeden Förderfall ist eine separate Abrechnung zu erstellen. Entsprechend der Auswahl wird automatisch die Höhe der ggf. im Bescheid ausgewiesenen Pauschale MKP bzw. Pauschale/UHG berechnet.
- In Zeile 6 tragen Sie bitte die in Ihrem Bescheid genannte Platzzahl ein. Diese Angabe bemisst später auf dem Blatt „Pauschale Summen“ die maximal mögliche Abrechnungshöhe. Zudem ist hier unbedingt die Angabe notwendig, ob Ihr Bescheid auch eine Kofinanzierung ausweist. Hier muss für jede Abrechnung ein Eintrag „ja“ oder „nein“ aus dem Dropdown-Feld ausgewählt werden!
- In Zeile 7 wählen Sie bitte aus dem Dropdown, für welchen Monat und welches Jahr die Abrechnung erstellt wird. Entsprechend der Auswahl werden in der Zeile 7 sowohl der

Zeitraum (von – bis) als auch bei der Erfassung der TN-Anwesenheit die korrekten Wochentage automatisch ausgewiesen.

- Der Block „Personalschlüssel“ in den Zeilen 4-6, Spalten S-U gilt nur für Interventionen mit Personalschlüssel: Sofern in der in Zeile 5 ausgewählten Intervention ein Personalschlüssel definiert wurde, finden Sie in diesem Block entsprechende Einträge in den grau hinterlegten Zellen für flankierende Unterstützung („Flank.“) und/oder „Anleitung“ oder „Gesamt“. Bitte beachten Sie, dass es ab dem 01.01.2018 keine gesonderten Personalschlüssel für die Anleitung gibt, sondern bei der Kombination von Anleitung und Flankierung ein Gesamtpersonalschlüssel definiert wird. Sofern ein Wert innerhalb der grau hinterlegten Zellen steht, müssen Sie in die daneben stehenden gelben Zellen die jeweils für Ihr Projekt gültigen Schlüssel eintragen. Dieser Wert kann identisch zu dem in der grauen Zelle daneben sein, muss es aber nicht, sofern im Bescheid abweichende Werte bewilligt wurden – in diesem Fall ist der im Bescheid bewilligte Wert einzutragen. Wird hier als Vorgabe kV („keine Vorgabe“) angezeigt, geben Sie bitte ebenfalls kV in die betreffende Zelle ein.
- In Spalte B wählen Sie die Kofinanzierung aus. Die hier zur Verfügung stehende Auswahl hängt vom Eintrag des BAP-Interventionsblatt in der Zeile 5 ab (siehe weiter oben unter Punkt 5, 1. Aufzählungspunkt). Neu eingeführt wurde die Option „o\_Kofi“ („ohne Kofi“) für bestimmte Konstellation, in denen zwar grundsätzlich für das Projekt eine Kofinanzierung gegeben ist, diese aber für einzelne TN nicht zum Tragen kommt.
- In der Spalte G („Alter bei Eintritt“) geben Sie über das Dropdown bitte an, ob der/die Teilnehmer/in bei Eintritt in die Maßnahme unter 25 („U25“) oder über 25 Jahre („Ue25“) alt ist. Diese Angabe ist auch in allen folgenden Monatsverwendungsnachweisen zu machen und bezieht sich immer auf das Alter bei Eintritt der Teilnehmenden in die Maßnahme, nicht auf das Alter im aktuellen Abrechnungsmonat.
- Die Spalte H füllen Sie bitte nur dann aus, wenn im aktuellen Abrechnungsmonat der/die Teilnehmer/in ausgeschieden ist. Ist der/die Teilnehmer/in auch im Folgemonat noch in der Maßnahme, muss das jeweilige Feld leer bleiben.<sup>2</sup>
- In den Spalten I und J geben Sie per Dropdown oder über Direkteingabe Geschlecht („w“ oder „m“) und Migrationshintergrund („a“ oder „o“) von jedem/jeder Teilnehmer/in an. Dadurch erhalten Sie und wir einen Überblick über die erreichten Quoten im abgerechneten Monat.
- Die Spalte „A im Vormonat“ ist entfallen. Für die Interventionen B1.1.1 sowie C1.5.1 (Förderzentren Ue25 und U25) gilt die „A im Vormonat-Regelung“ trotzdem weiter. Bitte machen Sie in diesen Interventionen Angaben dazu, ob ein/e TN ohne Anwesenheitstage im aktuellen Monat im Vormonat anwesend war in den Spalten STU („Bemerkungen“).
- In den Spalten STU („Bemerkungen“) können Sie Erläuterungen machen oder auf Anlagen verweisen, wenn das sinnvoll erscheint.
- In den Spalten Y bis BC tragen Sie bitte für jede/n Teilnehmer/in ein, ob der/die Teilnehmer/in anwesend war (A), entschuldigt (E) oder unentschuldigt (F) gefehlt hat, Urlaub hatte (U) oder wegen Wochenende/Feiertag (W) frei hatte. Sie können dafür das Zelloptionen benutzen oder den Wert direkt eingeben. Ausschließlich für die Intervention A 2.1.2 benutzen Sie bitte zusätzlich das Kürzel I (Intervention)

<sup>2</sup> Beachten Sie bitte die Anmerkungen in Punkt 6 „Plausibilitätsprüfung“.

- Bitte benutzen Sie nur die oben angegebenen Eingabekürzel.
- Aus den Werten errechnet sich sowohl der prozentuale Anteil der tatsächlichen Anwesenheitstage (Spalten I bis N) als auch ggf. das nachrichtlich genannte TN-UHG des Blatts „Pauschale Summen“ (sofern in Zeile 6 bei Kofinanzierung „ja“ ausgewählt wurde).

## 6 Plausibilitätsprüfungen auf dem Blatt „Monatsverwendungsnachweis“

Das Blatt „Monatsverwendungsnachweis“ führt automatisiert eine Plausibilitätsprüfung durch. Das führt dazu, dass an einigen Stellen farbig hinterlegte Zellen in den Spalten L („Tage Ist“) und/oder Q („Anwesenheitstage“) entstehen bzw. auch dann bleiben, nachdem Sie das Blatt „Monatsverwendungsnachweis“ komplett ausgefüllt haben. Die farbig markierten Zellen weisen darauf hin, dass ein Fehler bzw. eine nicht plausible Eingabe bei den Einträgen aus den folgenden Gründen entstanden sein kann:

- Rot hinterlegte Zelle in Spalte L: „Tage Ist“ ist größer als „Tage max.“

Es wurde ein Austrittsdatum im aktuellen Monat eingetragen. Die Summe der Einträge der jeweiligen Tage des betreffenden TN ist größer als es das Austrittsdatum zulässt. Entweder stimmt also das Austrittsdatum in Spalte G nicht oder aber es wurden zu viele Tage in den Spalten Y bis BC eingetragen. Bitte überprüfen Sie hier Ihre Einträge.

- Gelb hinterlegte Zelle in Spalte L: „Tage Ist“ ist kleiner als „Tage max“.

Entweder wurde ein Austrittsdatum eingegeben, das jenseits des aktuellen Abrechnungsmonats liegt (bspw. das Datum des Zuweisungsendes). Damit werden die maximal möglichen Anwesenheitstage („Tage max“) zu hoch berechnet. In diesem Fall muss das Austrittsdatum gelöscht werden.

Oder es wurden in den Spalten Y bis BC weniger Einträge als möglich gemacht. Dies kann tatsächlich so sein bei TN/innen, die stundenreduzierte Zuweisungen haben, sodass sie nicht an jedem Wochentag eingesetzt werden – in diesem Fall besteht kein Handlungszwang, die gelbe Markierung kann ignoriert werden. Bitte fügen Sie aber eine Erklärung im Bemerkungsfeld (Spalten STU) ein. Es kann aber auch ein Hinweis darauf sein, dass Sie tatsächlich einen oder mehrere Einträge in den Spalten Y bis BC vergessen haben – in diesem Fall holen Sie diese Einträge bitte nach, bis die gelbe Markierung in der Spalte L erlischt.

- Gelb hinterlegte Zelle in Spalte R: Diese Prüfung erfolgt nur für die Intervention A 2.1.2  
Wenn hier eine gelbe Markierung „0“ erscheint, wurde kein „I“ eingetragen und es wird keine MKP ausgelöst.

## 7 Ausfüllen des Blatts „Statistik“

Diese Seite addiert die Werte des Blatts „Monatsverwendungsnachweis“. Sie selbst können hier keine Eingaben machen.

## 8 Ausfüllen des Blatts „Personaleinsatz“

Dieses Blatt ist nur dann auszufüllen, wenn in der betreffenden Intervention ein Personalschlüssel vorgesehen ist und Sie entsprechende Eingaben im Block „Personalschlüssel“ auf dem Blatt „Monatsverwendungsnachweis“ gemacht haben (siehe weiter oben auf Seite 3).

Hier müssen Sie dann Angaben zu dem von Ihnen eingesetzten Personal im Bereich der „flankierenden Unterstützung“ und/oder der „Anleitung“ machen. In der aktuell vorliegenden Version des MVN-SEK wurde das Zahlenformat für die Stunden von Dezimal auf Stunden. Minuten geändert.

Folgende Eingaben werden von Ihnen erwartet:

- Name: Name des/der eingesetzten Mitarbeiter/in

- **Stunden-Soll:** Anzahl der Sollstunden im aktuellen Monat für ein ganzes Beschäftigungsvolumen (= Vollzeitäquivalent). Siehe hierzu auch die Tabelle „Monatsarbeitsstunden Personal 2015 – 2019“ auf der ESF-Homepage unter Antrags- und Nachweisverfahren.
- **Stunden-Ist:** Anzahl der Ist-Stunden laut Stundennachweis des/der betreffenden Mitarbeiters/in im abgerechneten Monat
- **Funktion:** Kurze Angabe zur Funktion des/der eingesetzten Mitarbeiter/in

Im Feld Einsatz IST BV wird automatisch der Stundenanteil in BV für den betreffenden Monat errechnet. Eine weitere Funktion bestimmt daraufhin, ob der Schlüssel gemäß Interventionsblatt bzw. Bescheid eingehalten wird (Meldung „OK“) oder nicht (Meldung „Achtung“).

Dies gilt auch für Interventionen, die als Vorgabe einen Personalschlüssel bei „Gesamt“ haben. Hier müssen Sie auf dem Blatt „Personaleinsatz“ ebenfalls Angaben zum eingesetzten (personalschlüsselrelevanten) Personal unter „flankierende Unterstützung“ und/oder „Anleitung“ machen. Eine Berechnung erfolgt dann unter „Gesamt“.

## 9 Ausfüllen des Blatts „Pauschale Summen“

Im Feld G 17 wird automatisch der Wert für den bewilligten Satz der Maßnahmekostenpauschale analog Ihrer Auswahl der Intervention auf dem Blatt „Monatsverwendungsnachweis“ angegeben. Dieser Wert wird nun mit dem ebenfalls errechneten Wert der TN/innen in diesem Monat multipliziert, für die die Voraussetzungen für die Auslösung einer MKP nach der Plausibilitätsprüfung durch das Formular vorliegen und in Zelle G 18 ausgewiesen. Sofern zutreffend werden hier zudem die errechneten „Kofinanzierungen“ (TN-UHG) inklusive deren Refinanzierung analog der Finanzplanpositionen der Belegliste angezeigt. Sollten mehr TN/innen im Abrechnungsmonat aufgelistet sein, als Sie laut Bescheid abrechnen dürfen, ist der maßgebliche maximale Wert die im Bescheid genannte Platzzahl.

Bitte prüfen Sie nach, ob alle Einträge korrekt sind. Danach klicken Sie in Feld G 38 an, dass Sie eine Belegliste erstellt und eingereicht haben (bzw. einreichen werden). Eine Mittelauszahlung erfolgt nur dann, wenn eine Belegliste erstellt und uns ebenfalls zugesendet wurde. Bitte denken Sie daran und wählen Sie aus dem Dropdown „ja“.

## 10 Ausfüllen des Blatts „Summenblatt“

Bitte tragen Sie in die farbigen Felder die jeweiligen Werte des Vormonats ein. Aus der Summe der Vormonatswerte und aktuellen Werte ergeben sich a) die Pauschale (SEK), die Sie bisher erhalten haben und b) die Summe der rechnerischen Kofinanzierung (falls im Blatt „Monatsverwendungsnachweis“ in Zeile 6 bei Kofinanzierung „ja“ ausgewählt wurde).

Auf diesem Blatt finden Sie auch die aus allen angegebenen TN/innen dieses Monats errechneten Quoten für Frauen und Menschen mit Migrationshintergrund.

## 11 Blatt „Belegpositionen\_csv“: Erfassung der Angaben aus dem Monatsverwendungsnachweis in der Belegliste VERA online

Seit dem 01.01.2018 ist es notwendig in der Belegliste VERA online jede/n einzelne/n Teilnehmende/n mit der jeweiligen MKP und dem UHG zu erfassen. Eine Eingabe von kumulierten Werten für den jeweiligen Monat ist nicht mehr zulässig.

Das bedeutet aber, dass bei einer TN-Anzahl von 100 von Ihnen nunmehr mindestens 200 - 400 Belege manuell zu erfassen wären. Um Ihnen diese Aufgabe zu erleichtern, bietet der MVN-SEK nun die Möglichkeit eine \*.csv-Datei zu erstellen, mit der Sie dann die Werte in VERA online importieren können. Sie finden die vorbereiteten Werte auf dem Tabellenreiter Belegpositionen\_csv.

Für die notwendigen Arbeitsschritte zur Übertragung dieses Blatts als \*.csv-Datei in die Verabelegliste haben wir eine Anleitung auf unserer Homepage <https://www.esf-bremen.de> eingestellt:

## **12 Abschließende Arbeiten**

Außer dem Blatt „Belegpositionen\_csv“ drucken Sie bitte alle Blätter des MVN aus, auch das Blatt „Statistik“, in dem Sie keine Angaben machen können. Versehen Sie nach der Prüfung das Blatt „Pauschale Summen“ mit dem Stempel Ihrer Einrichtung und einer rechtsverbindlichen Unterschrift und senden Sie uns alle ausgedruckten Seiten in Papierform zu. Die an den ESF durch uns zu meldenden Gesamtausgaben des Projektes seit Projektbeginn werden anhand Ihrer Angaben automatisch errechnet und ausgewiesen. Bei Abweichungen unserer Zahlung von Ihrer Meldung informieren wir Sie über die Gründe.

## **13 Haben Sie weitere Fragen oder Anmerkungen?**

Nehmen Sie gern mit uns Kontakt auf. Für Fragen zu diesem Formular wenden Sie sich bitte an: [thorsten.andre@wah.bremen.de](mailto:thorsten.andre@wah.bremen.de). Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Ihnen bekannte Projektbegleitung im Referat 24.

## **14 Rechtliche Grundlagen**

- Verordnung (EU) 1303/2013 des europäischen Parlaments und des Rates: Artikel 40 (3) a) sowie Artikel 67 (1) a)
- Allgemeine Fördergrundsätze für Förderungen im Rahmen des Beschäftigungspolitischen Aktionsprogramms 2014-2020 für das Land Bremen - Arbeit, Teilhabe, Bildung (BAP).

## **15 Verweise**

Keine

## **16 Gültigkeit**

Dieses BAP-Informationsblatt in der Version 8 ersetzt die Version 7 und tritt am 01. Januar 2018 in Kraft.