



## BAP-Informationsblatt

### Erläuterungen zum Formular:

## Monatsverwendungsnachweis Standardeinheitskosten (SEK)

### 1 Vorbemerkung

Diese Formulare sind für alle Projekte einzureichen, die über Standardeinheitskosten (SEK) gefördert werden und in denen die Pauschalen aufgrund von dokumentierten Teilnahmen ausgelöst werden. Ausgenommen davon sind über SEK geförderte Beratungsprojekte, in denen andere Formulare zur Abrechnung verwendet werden müssen. Im Blatt „Monatsverwendungsnachweis“ ist in Zeile 5 das entsprechende BAP-Interventionsblatt auszuwählen (s. dazu weitere Ausführungen ab Punkt 5 dieses Informationsblatts). Bei Unsicherheiten, ob dieses Formular das richtige für Ihr Projekt ist, sprechen Sie bitte die zuständige Sachbearbeitung 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 (TN-UHG).

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“

#### 2.1 Wann erfolgt eine Erstattung der MKP an den Träger

Um die unter Punkt 2 a) genannte MKP zu erhalten, muss ein/e TN/in an einem Tag des Monats tatsächlich anwesend sein. Als tatsächliche Anwesenheit zählen nur die Tage, an denen der/die TN/in als „anwesend“ in der Anwesenheitsliste geführt wird und die Anwesenheit mittels Unterschrift bestätigt hat. Nur hierfür darf ein „A“ im MVN eingesetzt werden.

Der SEK-Satz wird auch erstattet, wenn ein/e TN/in – nach tatsächlichem Eintritt in die Maßnahme – aufgrund von Fehlzeiten (Krankheit, Urlaub, unentschuldigtes Fehlen) einen kompletten Kalendermonat nicht tatsächlich in der Maßnahme anwesend war. Diese Erstattung kann jedoch maximal für einen Monat „am Stück“ erfolgen. Wenn der/die TN/in auch im Folgemonat an keinem Tag tatsächlich anwesend war, erfolgt für den Folgemonat keine Zahlung.

Sollte ein/e TN/in **am 1. Werktag eines Monats** aus der Maßnahme austreten, erfolgt für diesen Monat grundsätzlich keine Erstattung der MKP.

Bei einer Förderung im Instrument A 2.1.2. (Flankierende Unterstützungsleistungen für Teilnehmende an Qualifizierungsmaßnahmen) muss zusätzlich mindestens eine flankierende Intervention durch das Fachpersonal pro TN und Monat dokumentiert sein.

## 2.2 Ermittlung des TN-UHG

Zur Ermittlung des TN-UHG entsprechend Punkt 2 b) dienen verschiedene Kürzel, die unterschiedlich verwendet werden müssen:

Nur für die Intervention B 1.2.1 (Förderung von Regiekosten bei öffentlich geförderter sozialversicherungspflichtiger Beschäftigung nach § 16e SGB II) gilt:

- Alle Kürzel („A“, „E“, „F“, „U“ und „W“) gehen in die Berechnung des TN-UHG ein.

Für alle anderen Interventionen gelten folgende Vorgaben:

- Der Wert „W“ darf nur verwendet werden, wenn wenigstens an einem vorangehenden oder nachfolgenden Tag der Wert „A“ eingegeben ist. Falls ein Wochenende/Feiertag vollständig von den Werten „U“, „E“ oder „F“ umgeben ist, müssen auch die Wochenenden/Feiertage mit „U“, „E“ oder „F“ eingegeben werden.
- Die Kürzel „A“ und „W“ gehen in die automatische Berechnung des anererkennungsfähigen TN-UHG ein.
- Die Kürzel „U“, „E“ und „F“ gehen (außer bei B 1.2.1) nicht in die automatische Berechnung des anererkennungsfähigen TN-UHG ein.

## 3 Mögliche Fehlerquellen

Die Formulare sind normale 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 etwas ausschneiden und an anderer Stelle einfügen, dann entsteht in fast allen Fällen Datensalat. 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 des Referates 24 eingefügt werden (Ihre scheinbar leere Zelle wird dann nämlich durch die eingebetteten Formulare werthaltig – und das ergibt erneut „Salat“). Leere Felder Ihrer Ursprungsdatei füllen Sie bitte vor dem Kopieren mit der Eingabe 0 (Null) oder ' - (Apostroph Minus) – diese Werte werden durch die eingebetteten Formeln ignoriert.

Zudem nutzen einige Träger für den Übertrag in die Monatsverwendungsnachweise des Referats 24 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. Die Formulare sind in vier Größen auf der Website eingestellt:

- bis 35 TN
- bis 50 TN
- bis 100 TN und
- bis 150 TN

Bitte wählen Sie das zu Ihrer Projektgröße passende Format. Als Unterstützung für Ihre Arbeit erhalten Sie im Folgenden eine ausführliche Anleitung für das Ausfüllen der Monatsverwendungsnachweise.

#### 5 Ausfüllen des Blatts „Monatsverwendungsnachweis“

- In der Zeile 5 geben Sie neben dem Aktenzeichen des Bewilligungsbescheides bitte mit dem Zellendropdown 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 Sachbearbeitung. Für jeden Förderfall ist eine separate Abrechnung zu erstellen. Entsprechend der Auswahl wird automatisch die Höhe des ggf. im Bescheid ausgewiesenen TN-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 in Form von TN-UHG oder Tageshaftkosten 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 („fl. Unterst.“) und/oder „Anleitung“ oder „Gesamt“. Sofern ein Wert innerhalb der grau hinterlegten Zellen steht, müssen Sie in die daneben stehenden blauen 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<sup>1</sup> – in diesem Fall ist der im

---

<sup>1</sup> Bspw. ist im Interventionsblatt B 1.1.1 (Ü25-Förderzentren) unter Randnummer 8 auf Seite 4 ein Personalschlüssel von „mindestens 1:8“ genannt und auch im grauen Feld „Gesamt“ „8“ ausgewiesen. In den vier stadtbremischen Ü25-Förderzentren wurde entsprechend der Leistungsbeschreibungen ein Schlüssel von 1:7,5 beschieden – dieser Schlüssel muss dann in das daneben stehende blaue Feld „Gesamt“ eingetragen werden.

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 geben Sie bitte die Kundennummer des Jobcenters für jede/n Teilnehmer/in an (z.B. „214A111111“)<sup>2</sup>. Sollte der/die TN keine Kundennummer haben, lassen Sie diese Zelle bitte frei.
- In der Spalte F („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 („U65“) alt ist – je nach Angabe wird die Höhe des TN-UHG berechnet. 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 G 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>3</sup>
- In den Spalten H und I 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.
- In der Spalte J („A im Vormonat“) müssen Sie nur dann einen Eintrag machen, wenn die/der TN/in im gesamten aktuellen Monatsverwendungsnachweis kein einziges „A“ für anwesend aufweisen kann. Wenn nicht ein einziges „A“ in den Spalten V bis AZ eingetragen wurde, erscheint in der Spalte Q (Anwesenheitstage) eine „0“, die gelb hinterlegt ist. Das ist für Sie das Zeichen dafür, dass Sie einen Eintrag in der Spalte J („A“ im Vormonat) machen müssen. Dort wählen Sie bitte aus dem Dropdown entweder „ja“ (die/der TN/in war im Vormonat mindestens einmal anwesend, hatte also im Vormonat mindestens ein „A“ im MVN) oder aber „nein“ (auch im Vormonat gab es kein einziges „A“ für anwesend) – s. auch Punkt 2.1. weiter oben.
- In Spalte R 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.
  - Bitte benutzen Sie ausschließlich 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

---

<sup>2</sup> Bei der Intervention B 2.4.1 darf eine Kofinanzierung nur berechnet werden, wenn der/die Straffentlassene ALG II-Bezieher/in ist. Daher wird hier eine Kofinanzierung nur im Zusammenhang mit der Nennung einer Kundennummer bei der Arbeitsagentur bzw. dem Jobcenter berechnet.

<sup>3</sup> Beachten Sie bitte die Anmerkungen in Punkt 6 „Plausibilitätsprüfung“.

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 (Spalte R) 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 Q: Es wurde kein „A“ für „anwesend“ eingetragen.

Sollte tatsächlich kein einziges „A“ in den Spalten Y bis BC eingetragen worden sein, wird für diese/n TN/in nur dann eine MKP generiert, wenn der/die TN/in mindestens ein „A“ für anwesend im Vormonat hatte. Dies dokumentieren Sie dann entsprechend in Spalte J („A im Vormonat“ – Erläuterungen hierzu in Punkt 5 auf Seite 4 weiter oben). Sollte die/der TN/in auch im Vormonat kein „A“ für anwesend haben, wählen Sie in Spalte J ein „nein“ aus. Dann erfolgt keine Berechnung der MKP. Bitte beachten Sie dabei, dass in einem solchen Fall – kein einziger „A“-Eintrag – auch kein „W“ für „Wochenende/Feiertag“ eingetragen sein darf (s. hierzu Erläuterungen unter Punkt 2.2. auf Seite 2 weiter oben).

## 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 (s. 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.

Folgende Eingaben werden von Ihnen erwartet:

- Name: Name des/der eingesetzten Mitarbeiter/in
- Stunden-Soll: Anzahl der Sollstunden im akt. Monat für ein ganzes Beschäftigungsvolumen
- 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 16 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 aktiven TN/innen in diesem Monat multipliziert und in Zelle G 17 ausgewiesen. Zudem errechnet sich die Höhe des TN-Unterhaltsgeldes – getrennt ausgewiesen für U25- und U65-TN/innen. 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 26 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 Abschließende Arbeiten

Bitte drucken Sie alle Blätter aus, auch das Blatt „Statistik“, in der 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.

## 12 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 Sachbearbeitung im Referat 24.

## 13 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).

## **14 Verweise**

Keine

## **15 Gültigkeit**

Dieses Informationsblatt in der Version 5 ersetzt die Version 4 und ist gültig ab dem 28.07.2016.