

Regelungen bezüglich der Anwendung der Pauschale zur Förderung der Jugend- bzw. Schulsozialarbeit in Mecklenburg-Vorpommern ab 01.01.2018

A) Vorbemerkung

Bei der Pauschale handelt es sich um eine Standardeinheitskostenpauschale gemäß Artikel 67 Absatz 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, die in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses für die direkten Personalausgaben und die indirekten Ausgaben gewährt wird. Eine Einheit ist eine monatliche Vollzeittätigkeit (40 Stunden pro Woche) einer Fachkraft der Schul- bzw. der Jugendsozialarbeit (Sozialarbeiter/ Sozialarbeiterin), der in einem ESF-geförderten Projekt tätig wird. Die Personalkostenpauschale orientiert sich an der Vergütungshöhe des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Der Zuschuss je Einheit beträgt im Jahr 2018 in der Jugendsozialarbeit 2.112,02 Euro (Pauschale) und in der Schulsozialarbeit 2.132,80 Euro (Pauschale). Die Pauschalen erhöhen sich zum 01. Januar 2020 und zum 01. Januar 2022 jeweils um 3,5 Prozent. Bei einer Teilzeittätigkeit verringern sich die Pauschalen anteilig.

Die Pauschale wird auch für Tage des bezahlten Urlaubs und für Krankheitstage in der Lohnfortzahlung gezahlt. Umfasst die Tätigkeit im Projekt keinen vollen Kalendermonat, reduziert sich die Pauschale für jeden Kalendertag im Monat, für den kein Gehalt gezahlt wurde, um 1/30 der Monatspauschale. Nicht gezahlt wird die Pauschale für Zeiten der Krankheit außerhalb der Lohnfortzahlung, für Elternzeit sowie für Zeiten der Entgeltfortzahlung bei Mutterschutz/ Beschäftigungsverbot.

Voraussetzung für die Förderung ist, dass die eingesetzten Sozialarbeiter/ Sozialarbeiterinnen in vollem Umfang ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit in dem mit ESF-Mitteln geförderten Projekt tätig sind. Hierbei ist die Betrachtung sämtlicher ggf. mit dem Arbeitgeber geschlossenen Arbeitsverträge des Sozialarbeiters maßgeblich.

Im Förderzeitraum muss eine gleichmäßige Inanspruchnahme des insgesamt ESF-geförderten Volumens angestrebt werden.

B) Regelungen zur inhaltlichen Ausgestaltung als Grundlage für die Abrechnung der Pauschale

1. Nachweise

a) Zuweisungsschreiben

Die aus der Zuwendung finanzierten Sozialarbeiter/ Sozialarbeiterinnen sind durch die Träger der öffentlichen/ freien Jugendhilfe (Träger) als deren Arbeitgeber dem geförderten Projekt schriftlich zuzuweisen. Diese Zuweisung muss mindestens folgende Angaben beinhalten:

- Aktenzeichen des Zuwendungsbescheides der Bewilligungsbehörde,
- Name, Vorname und Geburtsdatum der oder des Beschäftigten,
- zeitlicher Umfang der Beschäftigung beim Träger,
- zeitlicher Umfang der Tätigkeit im Projekt,
- Art der Tätigkeit (Jugend- oder Schulsozialarbeiter/in),
- Dauer der Zuweisung

Das Zuweisungsschreiben ist durch den Sozialarbeiter/ die Sozialarbeiterin und den Träger gegenzuzeichnen. Das Jugendamt erhält eine Kopie des Zuweisungsschreibens vom Träger. Änderungen, die die Zuweisung betreffen, sind dem Jugendamt in einem neuen Zuweisungsschreiben mitzuteilen.

b) monatsweise Bestätigung

Durch den Träger ist monatsweise zu bestätigen, ob bzw. dass der Sozialarbeiter/ die Sozialarbeiterin in dem in der Zuweisung festgelegten zeitlichen Umfang im Projekt tätig war und vom Träger entsprechend entlohnt worden ist. War ein/eine in vollem Umfang seiner/ ihrer arbeitsvertraglich festgelegten Arbeitszeit im geförderten Projekt eingesetzte/r Sozialarbeiter/ Sozialarbeiterin nicht in dem im Zuweisungsschreiben festgelegten zeitlichen Umfang im Projekt tätig, ist der Umfang der Ausfallzeit Tag genau anzugeben. Ausfallzeiten sind Zeiten, in denen der Sozialarbeiter/ die Sozialarbeiterin entweder nicht tätig war und vom Träger kein Gehalt gezahlt wurde oder nicht im geförderten Projekt tätig gewesen ist. Die Bestätigung ist vom Sozialarbeiter/ von der Sozialarbeiterin und vom Arbeitgeber gegenzuzeichnen.

2. Meldefristen

Die Zuweisungsschreiben sind spätestens mit der ersten Mittelanforderung des Landkreises/ der kreisfreien Stadt des zweiten Teilbetrages gegenüber dem Landesamt für Gesundheit und Soziales (LAGuS) vorzulegen. Die Zuweisungsschreiben der Sozialarbeiter/ Sozialarbeiterinnen, welche im laufenden Bewilligungszeitraum in die Förderung aufgenommen werden, sind mit der nächsten Mittelanforderung zu übersenden.

Die monatlichen Bestätigungsschreiben der Träger werden an den Landkreis/ die kreisfreie Stadt innerhalb der ersten 10 Werktage des Folgemonats übersandt. Der Landkreis/ die kreisfreie Stadt übersendet die monatlichen Bestätigungsschreiben in Kopie oder per E-Mail innerhalb des ersten Folgemonats nach Quartalsende an das LAGuS.

C) Sachberichte

1. Vorbemerkung

Die Sachberichte werden von den Sozialarbeitern/ Sozialarbeiterinnen für jedes Berichtshalbjahr erstellt. Mit ihnen wird nachgewiesen, dass die geförderte Jugend- und Schulsozialarbeit entsprechend dem Zuwendungszweck erfolgte. Die Sachberichte stellen eine wichtige inhaltliche Ergänzung dar, für die Abrechnung der Pauschale sind sie von großer Bedeutung. Die Landkreise/ kreisfreien Städte und das LAGuS prüfen auf ihrer Basis die Erfüllung des Zuwendungszwecks. Ergibt die Prüfung des Sachberichts, dass der Zuwendungszweck nicht erfüllt ist, können die entsprechenden Monatspauschalen nicht anerkannt werden bzw. muss die dafür bereits ausgezahlte Pauschale vom LAGuS zurückgefordert werden.

Für die halbjährlichen Sachberichte wird ein Formular in ISAP-iDE oder ein Musterdokument bereitgestellt. Die Sozialarbeiter/ Sozialarbeiterinnen beschreiben exemplarisch ihre Tätigkeit im Berichtszeitraum. Die Angaben sollen kurz und prägnant ausfallen. Es können auch aussagekräftige Stichworte verwendet werden.

Die elektronischen Sachberichte sind nicht für übergreifende Auswertungen zur Jugend- bzw. Schulsozialarbeit auf Kreis- und auf Landesebene konzipiert.

2. Inhalt der Sachberichte

Mit dem Sachbericht ist der zweckentsprechende Einsatz der geförderten Sozialarbeiter nachzuweisen. Dazu ist für jeden geförderten Sozialarbeiter darzulegen, welche wesentlichen Tätigkeiten im entsprechenden Berichtszeitraum ausgeführt wurden. Dabei ist in dem Sachbericht auf die Zielgruppen, Themen/ Probleme sowie die Ziele/ Ergebnisse der Tätigkeiten einzugehen. Darüber hinaus ist zu erläutern, mit welchen Kooperationspartnern und in welcher Form im Berichtszeitraum zusammengearbeitet wurde.

Der Sachbericht ist vom Sozialarbeiter/ von der Sozialarbeiterin und vom Träger zu unterzeichnen oder im EDV-System ISAP-iDE zu bestätigen.

3. Meldefristen

a) Träger an den Landkreis:

- für das 1. Halbjahr bis Ende Juli;
- für das 2. Halbjahr bis Ende Januar

b) Landkreis nach Prüfung an LAGuS:

- für das 1. Halbjahr bis Ende September;
- für das 2. Halbjahr bis Ende März

D) Regelungen zu Art und Umfang der von den Landkreisen/ kreisfreien Städten durchzuführenden Verwaltungsprüfungen im Rahmen der Abrechnung der Pauschale

1. Prüfung der Zuweisungs- und Bestätigungsschreiben

Die Landkreise/ die kreisfreien Städte sind verpflichtet, die erfassten Daten und Dokumente vor Übersendung an das LAGuS zu prüfen (u.a. inhaltlicher Abgleich Zuweisungs- und Bestätigungsschreiben). Mit der Übersendung Daten und Dokumente ist nach vorheriger Prüfung zu bestätigen, dass die diesbezüglichen Abrechnungsbestimmungen eingehalten worden sind.

2. Prüfung der Sachberichte

Von den Landkreisen/ kreisfreien Städten ist zu prüfen, ob von jedem Sozialarbeiter/ jeder Sozialarbeiterin, der/die im Berichtszeitraum gegenüber dem ESF abgerechnet wurde, ein Sachbericht vorliegt. Wenn der Sachbericht fehlt, muss der Landkreis/ die kreisfreie Stadt mahnen und den Bericht mit einer Fristsetzung anfordern.

Wenn der Landkreis/ die kreisfreie Stadt nicht innerhalb eines Quartals nach Ablauf des regulären Weiterleitungstermins für einen Sozialarbeiter/ eine Sozialarbeiterin, einen fälligen Sachbericht an das LAGuS übermittelt, gilt der Zuwendungszweck als nicht erfüllt. Die Folge ist, dass die in dem betreffenden Zeitraum abgerechneten Pauschalen nicht anerkannt werden können und vom LAGuS die ggf. dafür bereits ausgezahlte Pauschale zurückgefordert werden muss.

Vom Landkreis/ von der kreisfreien Stadt ist jeder einzelne Sachbericht darauf hin zu prüfen, ob ein Tätigwerden des Sozialarbeiters/ der Sozialarbeiterin im Sinne des Zuwendungszwecks im Berichtszeitraum erkennbar ist. Wenn bei der Prüfung Mängel festgestellt werden, sind diese vom Landkreis/ der kreisfreien Stadt im Benehmen mit dem Träger vor der Weiterleitung an das LAGuS zu beheben. Nicht behebbare Mängel führen dazu, dass das betroffene Halbjahr vom LAGuS nicht anerkannt werden kann. Die Nichtanerkennung von abgerechneten Monatspauschalen führt dazu, dass das LAGuS die ggf. dafür bereits ausgezahlte Pauschale zurückfordern muss.

Mit der Übersendung der Sachberichte an das LAGuS ist die zweckentsprechende Umsetzung zu bestätigen bzw. auf ggf. nicht behebbare Mängel hinzuweisen.

3. Vor- Ort- Prüfungen

a) Umfang der Vor- Ort- Prüfungen

Der Umfang der Vor-Ort-Prüfungen ist wie folgt festgelegt:

- 2/3 aller abgerechneten Stellen jährlich
- innerhalb des Bewilligungszeitraums muss jeder Sozialarbeiter/ jede Sozialarbeiterin, der/ die gegenüber dem ESF abgerechnet wurde, mindestens einmal geprüft werden
- sofern in einem Jahr alle abgerechneten Stellen geprüft worden sind, so entfällt damit nicht die jährliche 2/3 Prüfung.

b) Gegenstand der Prüfung

Die Vor-Ort-Prüfungen beinhalten folgende Elemente:

Vom Prüfer ist in der Niederschrift zum Prüfergebnis festzuhalten, welche Unterlagen/ Dokumente zur Einsicht vorgelegt wurden. Aus datenschutz-rechtlichen Gründen ist das Anfertigen von Kopien nicht vorgesehen. Die Vor-Ort-Prüfungen sind in der Betriebsstätte/ an dem Arbeitsplatz und/oder beim Träger durchzuführen, abhängig davon, an welchem Ort die Durchführung sämtlicher nachfolgend aufgeführter Prüfungen möglich ist. Folgende Punkte sind zu prüfen:

Gibt es den Sozialarbeiter/ die Sozialarbeiterin und wird dieser/ diese tatsächlich vergütet?

- Vorlage des Personalausweises oder eines vergleichbaren Dokuments
- Vorlage des Lohnjournals hinsichtlich der Prüfung auf Entgeltzahlung dem Grunde nach und Prüfung auf Tage ohne Entgeltzahlung (eine Überprüfung der Höhe des Entgelts ist nicht notwendig)

Gibt es die Betriebsstätte?

- Büro/ Arbeitsplatz
- Einrichtung

Ist die Tätigkeit plausibel dokumentiert?

Die durchgeführte Tätigkeit des Sozialarbeiters/ der Sozialarbeiterin ist exemplarisch durch Vorlage geeigneter Dokumente plausibel nachzuweisen. Dies können insbesondere sein:

- Terminkalender
- Aufzeichnung der pädagogischen Arbeit
- Aufzeichnung der Gespräche
- Aufzeichnung der Dienstberatungen
- Dokumente der organisierten/durchgeführten Veranstaltungen.

Wenn keine Dokumente vorhanden sind bzw. vorgelegt werden können, ist vom Landkreis/ der kreisfreien Stadt zu erläutern, wie der Träger plausibel machen konnte, dass der Sozialarbeiter/ die Sozialarbeiterin im Sinne des Zuwendungszwecks tätig geworden ist.

Sind die Publizitätsvorschriften sowie die Regelungen zur Öffentlichkeitsarbeit i.S. der EU-VO eingehalten? (Merkblatt Informationspflichten der Zuwendungsempfänger des Europäischen Sozialfonds (ESF) in der Förderperiode 2014-2020)