

RÜMSA FAQ - Häufig gestellte Fragen

10. Version Stand: 24.07.18

FAQ zur Handlungssäule I

Frequently Asked Questions, kurz FAQ, englisch für häufig gestellte Fragen, sind eine Zusammenstellung von oft gestellten Fragen in Bezug zu RÜMSA und den dazugehörigen Antworten. Die Zusammenstellung wird ständig erweitert und überarbeitet. Sämtliche Antworten werden seitens der Landesnetzwerkstelle RÜMSA mit dem Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration Sachsen-Anhalt und dem Landesverwaltungsamt abgestimmt.

Im Rahmen der Handlungssäule I soll eine funktionierende zuständigkeits- und rechtskreisübergreifende Kooperations- und Unterstützungsstruktur für Jugendliche am Übergang von der Schule in den Beruf aufgebaut und etabliert werden. Ziel ist es, zwischen allen beteiligten Akteuren abgestimmte und vernetzte Informations-, Beratungs- und Dienstleistungsangebote „unter einem Dach“ anzubieten.

Gerne beraten Sie die Beraterinnen und Berater der Landesnetzwerkstelle RÜMSA auch telefonisch, per Mail oder bei Ihnen vor Ort.

Inhalt

1. Förderfähige Themen.....	2
2. Fortschreibung der Handlungssäule I.....	2
3. Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung.....	4
4. Änderungen der Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung.....	6
5. Einbindung von Schulen	7
6. Einbindung von Wirtschafts- und Sozialpartnern.....	8
7. Abgrenzung und Zusammenwirken mit anderen Angeboten und Förderprogrammen.....	8
8. Förderung/Abrechnung.....	8
9. Pauschalen.....	10
10. Antragsunterlagen für das Landesverwaltungsamt	12
11. Öffentlichkeitsarbeit.....	13
Anhang: Beispiel-Ablaufplan für die Verlängerung der HS I	16

Fragen	Antworten
1. Förderfähige Themen	
<p>1.1 Welche Themen in Handlungssäule I sind förderfähig?</p>	<p>Siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 3.1.2.</p> <p>Leitziel in Handlungssäule I: Informations-, Beratungs- und Dienstleistungsangebote „unter einem Dach“ anbieten.</p> <p>Förderfähige Aufgaben in Handlungssäule I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinierung des Zusammenwirkens der beteiligten Partner und Steuerung der Umsetzung der Zielvereinbarung - Schaffung einer nutzbaren gemeinsamen Datenlage sowie Ermöglichung eines Datenaustausches durch die Partner - Aufbau und Etablierung eines Case-Management-Systems auf Organisationsebene - Organisationsentwicklung in Richtung vernetzter Verfahrensabläufe und kooperative Prozessgestaltung (unterstützt durch externe Beratungs- und Fortbildungsleistungen) - Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit und Erhöhung der Transparenz <p>Wenn zusätzlich Handlungssäule II umgesetzt werden soll, können Kommunen eine Zuwendung für die Sicherstellung der Qualität der inhaltlichen Projektumsetzung (Projektauswahl sowie Projektcontrolling und -steuerung) beantragen.</p>
2. Fortschreibung der Handlungssäule I	
<p>2.1 Welche Bestandteile soll das Umsetzungskonzept zur Fortschreibung enthalten?</p>	<p>Die Fortschreibung des Umsetzungskonzepts enthält folgende Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse der derzeitigen Situation in Form einer Synopse für die Handlungssäulen I und II - Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung für den zu beantragenden Förderzeitraum nach SMART-Kriterien - Erklärung der Änderungen und Ergänzungen auf Basis der Ist-Analyse für die Handlungssäulen I und II - Beschreibung der Nachhaltigkeit und Verstetigung der RÜMSA-Aktivitäten - Beschreibung des Beitrags zu den Querschnittszielen - Erklärungen zum geplanten Personaleinsatz, soweit Veränderungen des Personals vorgesehen sind
<p>2.1.1 Was ist bei der Analyse der derzeitigen Situation (Synopse) zu beachten?</p>	<p>Die Synopse muss - ausgehend von dem Umsetzungskonzept und der Zielvereinbarung des letzten Förderzeitraums – eine reflektierte Darstellung der bislang erreichten Projektergebnisse unter Benennung der Wirkungen und ggf. Begründungen und Lösungsansätze bei Abweichungen beinhalten.</p> <p>Hiervon ausgehend werden die geplanten Ziele und Aktivitäten für den neuen Förderzeitraum schlüssig abgeleitet.</p>

2.1.2 Was ist bei der Formulierung der Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung zu beachten?	Siehe RÜMSA FAQ Handlungssäule I Punkt 3ff.
2.1.3 Was ist bei der Darstellung der Änderungen und Ergänzungen zu beachten?	<p>Die abgeleiteten Ziele und Aktivitäten und die konkrete Vorgehensweise zur Umsetzung sind inhaltlich darzustellen bzw. zu erklären. Insbesondere sind neue Handlungsfelder nachvollziehbar darzustellen. Hierbei ist zusätzlich auf ggf. weitere Partner, insbesondere Schulen, bzw. auf das Zusammenwirken mit Landes- und Bundesprogrammen einzugehen.</p> <p>Die Darstellung soll auch eine schlüssige und nachvollziehbare Beschreibung regionalspezifischer Themenfelder für die Umsetzung der Handlungssäule II beinhalten. Dabei sind das Zusammenwirken und die Abgrenzung der geplanten Vorhaben zu anderen Förderprojekten und Regelleistungen des Bundes und des Landes darzulegen (Siehe auch RÜMSA FAQ Handlungssäule I Punkt 7.).</p>
2.1.4 Was ist mit der Beschreibung der Nachhaltigkeit und Verstetigung der RÜMSA-Aktivitäten gemeint?	Das Konzept muss eine schlüssige und nachvollziehbare Darstellung konkreter Überlegungen zur Verstetigung der zuständigkeits- und rechtskreisübergreifenden Kooperations- und Unterstützungsstruktur nach Ablauf der Förderung beinhalten.
2.1.5 Was ist bei der Erklärung zum geplanten Personaleinsatz zu beachten?	<p>Eine Erklärung des geplanten Personaleinsatzes ist in den Fällen erforderlich, in denen Änderungen des bisherigen Personaleinsatzes vorgesehen sind.</p> <p>Die Erklärung zum geplanten Personaleinsatz beinhaltet in diesen Fällen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Darstellung der Arbeitsaufgaben des geplanten Personals - Ausführungen zum Umfang der kalkulierten Vollbeschäftigungseinheiten (VbE) - Aussagen zu den Qualifikationsvoraussetzungen des geplanten Personals unter Berücksichtigung der Vorgaben der Richtlinie RÜMSA -
2.2. Wer muss das Konzept zur Fortschreibung der HS I unterschreiben?	Vertreter/innen der drei Rechtskreise SGB II, SGB III und SGB VIII. Anzustreben ist die Unterzeichnung durch die Schulaufsicht (Landesschulamt).
2.3 Muss eine neue Kooperationsvereinbarung zwischen den Vertreter/innen der drei Rechtskreise SGB II, SGB III und SGB VIII geschlossen werden?	Eine neue Kooperationsvereinbarung bzw. eine Ergänzung der bestehenden Kooperationsvereinbarung ist nur dann erforderlich, wenn die für die Fortführung geplanten Ziele und Aktivitäten mit den Festlegungen der bestehenden Kooperationsvereinbarung nicht in Übereinstimmung stehen und/oder der beantragte Förderzeitraum die Geltungsdauer der Kooperationsvereinbarung übersteigt und wenn neue Kooperationspartner hinzutreten (z. B. Schulaufsicht).
2.4. Wann sind die Unterlagen einzureichen, um eine lückenlose Anschlussförderung zu erreichen?	Siehe hierzu den Ablaufplan im Anhang.

<p>2.5 Wo sind die Unterlagen einzureichen?</p>	<p>Die Unterlagen sind in Schriftform beim Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration, Magdeburg, Turmschanzenstr. 25, Fr. Dr. Kristin Körner, 39114 Magdeburg einzureichen.</p> <p>Sie sind ebenfalls per E-Mail im PDF-Dateiformat zu senden an: kristin.koerner@ms.sachsen-anhalt.de martin.schubert@ms.sachsen-anhalt.de sabina.mueller@ms.sachsen-anhalt.de</p>
<p>2.6 Was gehört zu den Aufgaben der Koordinierungsstelle?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherung und Koordination der Information und Kommunikation auf allen Organisationsebenen - Verantwortlichkeit für die operative Leitung und Umsetzung von Handlungssäule I und II - Ansprechpartner/innen für Landesnetzwerkstelle, Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration und Landesverwaltungsamt - Koordination der Zusammenarbeit mit Projekten auf Bundes- und Landesebene und Prüfung der Subsidiarität - Koordination der Qualitätssicherung in Handlungssäule I und II sowie des Berichtswesens <p>Im Antrag sollen die Aufgaben der Koordinierungsstelle(n) nicht den Zielen (taktische oder operative Ziele) zugeordnet, sondern „zielunabhängig“ definiert werden.</p>
<p>2.7 Wie viele Personalstellen können für die Handlungssäule I eingestellt werden?</p>	<p>Die Personalstellen leiten sich aus den Aufgaben des Umsetzungskonzeptes und der Zielvereinbarung ab und müssen dementsprechend untersetzt werden.</p> <p>Die Landesnetzwerkstelle RÜMSA berät gern dazu.</p>
<p>2.8 Können die Aufgaben der Koordinierungsstelle auch durch Dritte, außerhalb der kommunalen Verwaltung, realisiert werden?</p>	<p>Nein, da eine nachhaltige Verankerung der Koordinierungsstelle in der Kommune angestrebt wird. Die Aufgaben sollen auch nach der RÜMSA Förderung in den Kommunen weitergeführt werden.</p>
<h3>3. Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung</h3>	
<p>3.1 Was ist die Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung?</p>	<p>In der Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung vereinbaren die Kooperationspartner die nach SMART-Kriterien formulierten Zielstellungen des Kooperationsbündnisses, d.h. das strategische Ziel, die taktischen und die operativen Ziele. Zudem werden die Indikatoren abgebildet, die den einzelnen operativen Zielen zugeordnet sind.</p> <p>Bei der Darstellung der Vorhaben ist zu unterscheiden zwischen a) Indikatoren, die von den Mitarbeiter/innen der Koordinierungsstelle bzw. den Vertretern/innen des Kooperationsbündnisses umgesetzt werden und b) Indikatoren, die durch externe Leistungen erbracht und über die 25%-Pauschale (siehe RÜMSA FAQ Handlungssäule I Punkt 9ff.) finanziert werden.</p> <p>Das entsprechende Formular kann auf der Internetseite www.ruemsa.de heruntergeladen werden.</p>

<p>3.2 Was ist bei der Beschreibung von Vorhaben zu beachten, die über die 25%-Pauschale finanziert werden sollen?</p>	<p>Vorhaben zur Erreichung von Indikatoren, die durch externe Leistungen erbracht und über die 25%-Pauschale finanziert werden, sind in der Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung so detailliert wie möglich zu beschreiben. Jeder Indikator aus der 25%-Pauschale ist dabei separat zu beschreiben, eine Zusammenfassung von mehreren Indikatoren ist nicht zulässig.</p> <p>Die beschriebenen Vorhaben stehen dabei im Kontext mit dem Umsetzungskonzept. Aus der Beschreibung muss eine realistische Bestimmung der Ausgabenarten des jeweiligen Vorhabens möglich sein. Die Notwendigkeit des Einbezugs externer Leistungen muss plausibel erläutert werden.</p> <p>Siehe auch RÜMSA FAQ Handlungssäule I Punkt 9ff.</p>
<p>3.3 Wer unterzeichnet die Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung?</p>	<p>Die Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung ist ein verbindlicher Bestandteil des Zuwendungsbescheids. Unterzeichnen müssen die Vertreter/innen der drei Rechtskreise SGB II, SGB III und SGB VIII. Die Einbeziehung der schulischen Seite sollte angestrebt werden.</p>
<p>3.4 Was ist ein strategisches Ziel?</p>	<p>Das übergeordnete, langfristige Ziel (z.B. „One-Stop-Government“) mit einem Zeithorizont von bis zu fünf Jahren.</p> <p>Siehe RÜMSA Richtlinie Punkte 3.1.1 und 5.1.</p>
<p>3.5 Was ist ein taktisches Ziel?</p>	<p>Die mittelfristigen Ziele, die der Zielerreichung des strategischen Zieles dienen (z.B. Sicherstellung des gemeinsamen Datenaustausches, Einrichtung von Kommunikationswegen etc.) mit einem Zeithorizont von ca. ein bis drei Jahren.</p> <p>Siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 5.1.</p>
<p>3.6 Was ist ein operatives Ziel?</p>	<p>Die kurzfristigen Ziele, die der Zielerreichung der taktischen Ziele dienen (z.B. Klärung der Datenschutzvereinbarung, Vereinbarung zur Datenweitergabe etc.), mit einem Zeithorizont von ca. ein bis zwei Jahren.</p> <p>Siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 5.1.</p>
<p>3.7 Was ist mit der Darstellung der Ziele nach SMART-Kriterien gemeint?</p>	<p>Das SMART-Prinzip (Spezifisch; Messbar; Akzeptabel; Realistisch; Terminiert) ist ein Instrument des Projektmanagements, das die Formulierung klarer, messbarer und nachvollziehbarer Ziele erleichtert.</p> <p>Ziele sind demnach „Smart“, wenn sie die folgenden Bedingungen erfüllen:</p> <p>S = Spezifisch. Sind die Ziele so präzise und eindeutig wie möglich definiert? M = Messbar. Woran kann erkannt werden, ob die Ziele erreicht wurden? Welche Messbarkeitskriterien/ Indikatoren gibt es? A = Akzeptabel. Werden die formulierten Ziele von allen Beteiligten anerkannt? R = Realistisch. Sind die Ziele auch erreichbar? T = Terminiert. Gibt es eine eindeutige Terminvorgabe, bis wann</p>

	<p>die Ziele erreicht werden sollen? Die Untergliederung nach SMART muss für jedes der Ziele formuliert werden.</p> <p>Den taktischen und operativen Zielen, müssen jeweils messbare und terminlich festgelegte Indikatoren zugeordnet werden, welche für die spätere Mittelzahlung, insbesondere auch für die Ausgaben im Rahmen der Pauschale bis zu 25%, relevant sind. (siehe auch RÜMSA FAQ Handlungssäule I Punkt 9ff.).</p> <p>Die Zielformulierung nach SMART-Kriterien ist in der vorweggenommenen Zukunft zu formulieren, z.B.: „Ab 08/2016 stehen alle Angebote am Übergang von der Schule in den Beruf jungen Menschen, Eltern, Lehrkräften, Schulen sowie regionalen Arbeitsmarktakteuren zur Verfügung.“</p> <p>Die Berater/innen der Landesnetzwerkstelle RÜMSA stehen für die detaillierte Beantwortung von Fragen als auch für die gemeinsame Ausarbeitung der Ziele und des Umsetzungskonzeptes gern zur Verfügung.</p>
<h4>4. Änderungen der Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung</h4>	
<p>4.1 Was ist mit Änderungen der Zielvereinbarung gemeint?</p>	<p>In der Umsetzung von Vorhaben kann es dazu kommen, dass sich im laufenden Bewilligungszeitraum Änderungen der Ziele, z.B. auf Grund neuer Erkenntnisse und Bedarfe, ergeben.</p> <p>Änderungen von Zielen können dabei</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>zeitlicher Art</i> sein, d.h. zeitliche Verzögerungen bei der Erreichung von Indikatoren betreffen, wie z.B. die zeitliche Verlagerung der Erreichung von Indikatoren in den nächsten Sachberichtszeitraum b) <i>inhaltlicher Art</i> sein, d.h. wesentliche Änderungen der inhaltlichen/sachlichen Ziele betreffen, wie z.B. den Wegfall eines taktischen Ziels oder die wesentliche Änderung zugeordneter operativer Ziele.
<p>4.2 Was ist bei Änderungen inhaltlicher Art zu beachten?</p>	<p>Bei Änderungen inhaltlicher Art ist grundsätzlich ein Änderungsantrag notwendig. Die Änderung der Zielvereinbarung ist beim Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration zu beantragen. Anpassungsbedarfe sind außerdem frühzeitig, d.h. vor Antragstellung, beim Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration und dem Landesverwaltungsamt anzuzeigen.</p> <p>Vor Antragsstellung wird eine Beratung durch die Landesnetzwerkstelle RÜMSA grundsätzlich empfohlen. Die hierzu notwendigen Abstimmungsprozesse im RÜMSA-Kooperationsbündnis sollten entsprechend frühzeitig eingeleitet werden.</p> <p>Im Antrag sind eine Begründung für die Ursache und eine <i>gleichwertige</i> Alternative bzw. Lösung für die Abweichung aufzuzeigen (Zieläquivalenz).</p>

	<p>Das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration erteilt die Zustimmung zur Änderung.</p> <p>Die geänderte Zielvereinbarung ist nach Bestätigung durch das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration durch alle Partner des Kooperationsbündnisses zu unterzeichnen.</p> <p>Die bestätigte Zielvereinbarung ist dem Landesverwaltungsamt zur Setzung eines Änderungsbescheides zuzusenden.</p>
4.3 Was ist bei Änderungen zeitlicher Art zu beachten?	<p>Zeitliche Verschiebungen bei der Erreichung von Zielen, die eine Erfüllung im Projektzeitraum nicht gefährden, sondern im nächsten Sachberichtszeitraum erreicht werden, sind über die Sachberichtserstattung anzuzeigen. Die Verlagerung von Zielerreichungsterminen in den nächsten Sachberichtszeitraum, die über externe Leistungen erbracht und die 25%-Pauschale finanziert werden, ist dabei frühzeitig beim Landesverwaltungsamt anzuzeigen.</p> <p>Zeitliche Verschiebungen bei der Erreichung von Zielen, infolgedessen eine Erfüllung im Projektzeitraum nicht mehr gewährleistet ist, erfordern demgegenüber einen Änderungsantrag. Die Anpassungsbedarfe sind frühzeitig beim Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration und dem Landesverwaltungsamt anzuzeigen. Eine Beratung durch die Landesnetzwerkstelle wird angeboten, ist jedoch keine zwingende Voraussetzung.</p> <p>Im Antrag sind eine nachvollziehbare Begründung für die Verschiebung und eine gleichwertige Alternative bzw. Lösung für die Abweichung aufzuzeigen (Zieläquivalenz).</p> <p>Siehe auch RÜMSA FAQ Handlungssäule I Punkt 4.2.</p>
5. Einbindung von Schulen	
5.1 Welche Schulen, wie viele Schulen oder/ und welche Schulgremien sollten eingebunden werden?	Es wird empfohlen, unterschiedliche relevante Schulformen und bestehende Schulgremien einzubinden, vorrangig aus dem Sekundarschulbereich I und Förderschulbereich.
5.2 Ist eine zusätzliche Kooperationsvereinbarung mit den Schulen zu schließen?	Das ist nicht zwingend erforderlich. Die verbindliche Einbindung der Schulen bzw. schulfachlichen Referenten/innen in die regionalen Kooperationsbündnisse ist sicherzustellen und im Umsetzungskonzept entsprechend darzustellen. Die Einbindung der Schulvertreter/innen in die Erarbeitung des Umsetzungskonzeptes ist zu gewährleisten.
5.3 Wird eine zusätzliche Kooperationsvereinbarung mit den Schulen geschlossen, wer unterzeichnet aus dem Schulbereich die Kooperationsvereinbarung?	Es besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Kooperationsvereinbarung mit den schulfachlichen Referenten/innen zu schließen. Alternativ ist auch die Mitwirkung von Schulleitern/innen denkbar. Der Direktor des Landesschulamtes unterzeichnet auf Anfrage die Kooperationsvereinbarung der drei Rechtskreise.
5.4 Wie kann Schule in RÜMSA mitwirken? Welchen Nutzen haben Schulen durch die Mitwirkung?	Laut RÜMSA Richtlinie Punkt 5.1 ist die verbindliche Zusammenarbeit mit den Schulen sicherzustellen. Die Mitwirkung von Schulen in RÜMSA ist überall möglich, z.B. in den thematischen RÜMSA Arbeitsgruppen, in der Koordinierungs-

	und Steuerungsgruppe der Handlungssäule I sowie dem Begleitemium RAK der Handlungssäule II, etc.
6. Einbindung von Wirtschafts- und Sozialpartnern	
6.1 Müssen Wirtschafts- und Sozialpartner eingebunden werden?	Die Einbindung der Wirtschafts- und Sozialpartner ist anzustreben. Siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 5.1.
6.2 Welche weiteren regionalen Akteure sollten noch eingebunden werden?	Folgende regionale Akteure sollten eingebunden werden: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitskreis <i>SCHULEWIRTSCHAFT</i> - Netzwerkstellen „Schulerfolg sichern“ - Koordinierungsstellen „Jugend stärken im Quartier“ Bei der Umsetzung der Handlungssäule II kann die Einbindung weiterer Akteure je nach regionaler Schwerpunktsetzung sinnvoll sein.
7. Abgrenzung und Zusammenwirken mit anderen Angeboten und Förderprogrammen	
7.1 Wie sollte die Abgrenzung zu anderen Förderprojekten und gesetzlichen Regelleistungen des Bundes und des Landes dargestellt werden?	Das Zusammenwirken „auf Augenhöhe“ mit den Angeboten des SGB sowie mit relevanten Landes- und Bundesprogrammen wie bspw. BRAFO, Schulsozialarbeit, Zukunftschance assistierte Ausbildung, STABIL, Berufseinstiegsbegleitung, Jobstarter, Jugend stärken im Quartier und Bildung integriert ist nachvollziehbar darzustellen. Weitere, hier nicht genannte Programme, die die RÜMSA Zielgruppe betreffen und in der Kommune umgesetzt werden, sind in der Darstellung zu berücksichtigen, um eine inhaltliche Abgrenzung zu gewährleisten und Doppelförderungen ausschließen zu können. Dies kann ggf. auch Förderungen im Rahmen der Strukturfonds ELER und EFRE betreffen, wie z. B. die Integrierten Ländlichen Entwicklungskonzepte mit den definierten Leitprojekten (ILEK) bzw. Programme im Rahmen der Regionalentwicklung wie MORO bzw. die Förderung von Maßnahmen zur Gestaltung des demografischen Wandels und der Richtlinie LEADER und CLLD. Schnittstellen zu regional bestehenden Programmen und Projekten sind darzustellen, Versorgungslücken zu analysieren und zusätzliche Bedarfe aufzuzeigen. Bei der Darstellung der Abgrenzung zu anderen Förderungen des Bundes und des Landes unterstützen die Berater/innen der Landesnetzwerkstelle.
8. Förderung/Abrechnung	
8.1 Können die Eigenmittel von 20% durch weitere EU-Drittmittel finanziert werden?	Nein (Achtung: Viele Bundes- und Landesprogramme werden durch ESF-Mittel kofinanziert).
8.2 Kann eine Kofinanzierung	Dies ist für die Handlungssäule II möglich. Eingliederungsleistun-

<p>aus Mitteln des SGB II und III erfolgen?</p>	<p>gen nach dem SGB II oder III können zur Kofinanzierung der Handlungssäule II genutzt werden.</p> <p>Siehe hierzu die FAQ zur RÜMSA-Handlungssäule II</p>
<p>8.3 Kann die Kommune für die Beratung durch Dritte eine Förderung erhalten?</p>	<p>Ja, im Rahmen der 25%-Pauschale für Sachausgaben.</p> <p>So können Kommunen sowohl für die Entwicklung von vernetzten Verfahrensabläufen als auch zur kooperativen Prozessgestaltung für die Handlungssäule I sowie für die Beratung und Professionalisierung der Fallbesprechungen Unterstützung durch externe Beratungs- und Fortbildungsleistungen beantragen.</p> <p>Die Ausgaben hierfür müssen plausibel und nachvollziehbar begründet werden und im Kontext zum Umsetzungskonzept stehen.</p>
<p>8.4 Für welchen Zeitraum können Zuwendungen beantragt werden?</p>	<p>Zuwendungen nach der Handlungssäule I werden für zunächst 24 Monate gewährt. Danach sind auf der Grundlage einer Bewertung der Zielerreichung und der Fortschreibung der Zielvereinbarung insgesamt bis zu drei Verlängerungen von jeweils bis zu 24 Monaten möglich.</p> <p>(Siehe hierzu auch Punkt 6.5.2 der RÜMSA Richtlinie)</p>
<p>8.5 Wie ist die Kofinanzierung nachzuweisen?</p>	<p>Siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 6.4.2 (Absatz 1)</p> <p>Die Kofinanzierung ist mit dem Projektantrag durch formlose Erklärung nachzuweisen.</p>
<p>8.6 Kann eine Kofinanzierung durch Personalbereitstellung der Rechtskreise erfolgen?</p>	<p>Grundsätzlich ist die Kofinanzierung durch kommunale Eigenmittel oder durch Drittmittel in Form von Geldleistungen zu erbringen. Die Kofinanzierung oder ein Teil davon kann auch durch Personalbereitstellung für das direkt geförderte Projektpersonal erfolgen. Dies gilt nur für das Projektpersonal der Handlungssäule I.</p> <p>Die Einrichtung einer gemeinsamen Anlaufstelle gehört nicht zu den förderfähigen Ausgaben der Handlungssäule I, sondern wird im Rahmen der gesetzlich durch die Träger zu erbringenden Leistungen in die Kooperation eingebracht.</p> <p>Falls Sie für die Handlungssäule I Personal (anteilmäßig) bereitstellen wollen, sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:</p> <p>In der Regel wird in Anlehnung an § 4 TVÖD Personal der Landkreise/kreisfreien Städte bereitgestellt. Voraussetzung hierfür ist, dass das eingesetzte Personal bereits beim Landkreis/bei der kreisfreien Stadt beschäftigt ist bzw. explizit beim Landkreis/bei der kreisfreien Stadt für die Erledigung von Aufgaben aus dem RÜMSA-Vorhaben neu eingestellt wurde.</p> <p>Grundsätzlich ist auch eine Abordnung von einem anderen öffentlichen Dienstherrn (ggf. auch stundenweise) möglich. Sofern durch den Landkreis/die kreisfreie Stadt diese Form der Personalbereitstellung angestrebt wird, ist vorher die Beratung beim Landesverwaltungsamt erforderlich.</p>

	<p>Die Höhe der realen Lohn- und Lohnnebenausgaben des für das Projekt abgestellten Personals wird dabei auf der Ausgabenseite exakt abgebildet. Auf der Einnahmenseite beträgt die Höhe des Kofinanzierungsanteils aus dieser Bereitstellung max. 20 % der Gesamtausgaben des Vorhabens.</p> <p>Dazu muss der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter eine projektbezogene Abordnung ausgestellt werden. Als Nachweis der Kofinanzierung müssen im Rahmen der Zwischenprüfungen diese projektbezogene Abordnung, der Qualifikationsnachweis, die Arbeitszeitnachweise sowie Entgeltnachweise vorgelegt werden.</p> <p>Falls Abweichungen zu den Entgeltabrechnungen und Lohnjournalen bedingt durch anteilig eingesetztes Personal im Projekt oder/und andere Entgelte vorliegen, hat durch die personalführende Stelle hierzu eine Erläuterung mit der Aufstellung der Berechnung der tatsächlichen Personalausgaben für das abgeordnete Projektpersonal zu erfolgen.</p>
<p>8.7 Was passiert, wenn durch Terminverschiebung Zuwendungen nicht in der aktuellen Jahresscheibe abgefordert werden?</p>	<p>Die im Bescheid festgelegte Aufteilung der Zuwendung auf die Haushaltsjahre ist bindend. Die ausgewiesenen Mittel stehen nur in den entsprechenden Haushaltsjahren zur Verfügung. Der Bewilligungsbehörde ist mit <u>Stichtag 31.10.</u> anzuzeigen, ob die bewilligten Mittel in voller Höhe benötigt werden. Änderungen sind zu beantragen.</p>
<h2>9. Pauschalen</h2>	
<p>9.1 Welche Sachausgaben können in der Handlungssäule I finanziert werden und wie erfolgt die Förderung?</p>	<p>Im Rahmen der 15%-Pauschale für indirekte Projektausgaben werden unter anderem Ausgaben für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektverwaltung und -abrechnung - Dienstreisen des Projektpersonals - Projektbegleitende Werbemittel - Büromaterial - Post- und Kommunikationsausgaben - Lehr- und Dokumentationsmaterial für Aus- und Weiterbildung - Weiterbildung des Projektpersonals - Miete und Mietnebenausgaben für Räumlichkeiten des Projektpersonals - Steuern und Versicherungen <p>abgegolten.</p> <p>Zusätzlich sind von dieser Pauschale Ausgaben für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geringwertige Wirtschaftsgüter, - Miete und Leasing von Ausstattungsgegenständen <p>erfasst.</p> <p>Siehe hierzu auch „Förderhandbuch ESF“-Förderperiode 2014-</p>

	<p>2020 für den Zuständigkeitsbereich des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt Abteilung 5 (in seiner aktuellen Fassung).</p> <p>Der Pauschalsatz bis zu 25 % erfasst die Ausgaben für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Veranstaltungen, Workshops, Infobroschüren; Hinweis: Moderationsausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn gleichzeitig eine Bildungs- und Beratungsfunktion gegeben ist), - die Sicherstellung der Nutzung einer gemeinsamen Datenbasis, - Fortbildung und Beratung, - die Sicherstellung mobiler Beratungsangebote im ländlichen Raum, einschließlich Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) vom 26.5.2005 (BGBl. I S. 1418), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 20.2.2013 (BGBl. I S. 285) in der jeweils geltenden Fassung. <p>Siehe hierzu RÜMSA Richtlinie Punkt 6.4.1.2.</p>
<p>9.2 Wie wird die 15%-Pauschale berechnet?</p>	<p>Die 15%-Pauschale wird an den Personalausgaben berechnet, also an den zum Zeitpunkt der Auszahlung tatsächlichen real entstandenen, anerkannten und nachgewiesenen Personalausgaben.</p>
<p>9.3. Wie wird die 25%-Pauschale berechnet?</p>	<p>Die Pauschale in Höhe von 25 % wird vorläufig pauschal im Zuwendungsbescheid genehmigt. Berechnungsgrundlage der 25%-Pauschale sind die direkten, bestätigten und nachgewiesenen Personalausgaben im Sachberichtszeitraum zum Zeitpunkt der Abrechnung.</p> <p>Die konkrete Höhe des Pauschalsatzes errechnet sich auf Grundlage prüfbarer Ausgabenermittlungen durch eine entsprechende Markterkundung.</p>
<p>9.4 Woran ist die Auszahlung der 25%-Pauschale geknüpft?</p>	<p>Voraussetzung für die Auszahlung der (anteiligen) 25%-Pauschale ist die fristgerechte Erreichung derjenigen (Teil-)Indikatoren laut Zielvereinbarung, für die Ausgaben im Rahmen der 25%-Pauschale anfallen und für die Zieltermine im jeweiligen Sachberichtszeitraum festgelegt wurden.</p> <p>Die Mittelauszahlung von Teilbeträgen von bis zu 25 % der direkten, bestätigten und nachgewiesenen Personalausgaben ist damit an die halbjährliche Sachberichterstattung, in begründeten Fällen auch zwischenzeitliche Berichterstattung, und die Erreichung der jeweiligen Zielindikatoren geknüpft. D.h., werden die Indikatoren nicht zum vereinbarten Zeitpunkt erfüllt, erfolgt zunächst auch keine Mittelauszahlung. Bei späterer Erfüllung der Indikatoren erfolgt eine nachträgliche Auszahlung.</p> <p>Für geplante Vorhaben, die über die 25%-Pauschale abgerechnet</p>

	<p>werden sollen, sind vor der Beauftragung die nach Nummer 3 der ANBest-Gk erforderlichen Vergabegrundsätze zu berücksichtigen und das Auswahlverfahren zu dokumentieren. Die Auswahl eines Angebots ist nachweislich und unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu treffen.</p> <p>Die Höhe der zum jeweiligen Sachberichtstermin abrufbaren Zuwendung bemisst sich anhand der Höhe der bis zum Abrechnungszeitpunkt angefallenen und anerkannten Personalausgaben und an dem vorgelegten wirtschaftlichsten Angebot. Sollten die tatsächlichen Ausgaben für das Vorhaben über der Höhe des auf dieser Grundlage berechneten Pauschalsatzes liegen, werden die verbleibenden Sachausgaben im nächsten Berichtszeitraum ausbezahlt.</p> <p>D.h., die noch ausstehenden Sachausgaben können mit der nächstmöglichen Mittelabforderung abgefordert werden und die Auszahlung erfolgt dann in Abhängigkeit vom Zuwachs der Personalausgaben.</p> <p>Teilabrechnungen des Zielvereinbarungsindikators sind nur möglich, wenn die Teilleistungen im Angebot eindeutig finanziell hinterlegt sind.</p>
<p>9.5 Wie erfolgt der Nachweis der Pauschalen?</p>	<p><u>15%-Pauschale:</u> Nach Bewilligung einer Pauschale müssen keine Nachweise über die unter die Pauschale fallenden Ausgabepositionen vorgelegt werden. Allerdings müssen bei Nachprüfungen z.B. seitens des Rechnungshofes die Ausgaben belegbar sein.</p> <p><u>25%-Pauschale:</u> Die Mittelabforderung von Teilbeträgen der Pauschale ist an die Erreichung der zuvor festgelegten messbaren und zeitlich abgestimmten Indikatoren geknüpft (siehe hierzu auch Punkt 3 der FAQ). Wird der Indikator nicht bis zum angegebenen Zeitpunkt erfüllt, kann keine Mittelauszahlung erfolgen.</p>
<p>9.6 Was passiert, wenn sich die Personalausgaben verringern?</p>	<p>Bei einer Verringerung der Personalausgaben verringert sich dementsprechend auch die Höhe der Pauschale und des Eigenanteils.</p> <p>Wenn sich die Personalausgaben um mehr als 500,-€ verringern, muss das Landesverwaltungsamt über die Änderung der Personalausgaben unverzüglich informiert werden. Bitte dazu die AN-Best-GK, Punkte 2.1 und 5.1.1 beachten.</p>
<p>10. Antragsunterlagen für das Landesverwaltungsamt</p>	
<p>10.1 In welcher Reihenfolge sollte die „Antragsbegleitende Kalkulation“ ausgefüllt werden?</p>	<p>Zu beginnen ist mit dem Tabellenblatt „Antragskalkulation Projektpersonal“. Aus diesem Tabellenblatt werden die Angaben summiert und in die anderen Tabellenblätter übertragen.</p>
<p>10.2 Wie erfolgt die Eingruppierung des geplanten Personals?</p>	<p>Die Eingruppierung erfolgt durch die Personalstellen der Landkreis/kreisfreien Städte und ist durch diese zu bestätigen. Die</p>

	<p>Eingruppierung erfolgt in hoheitlicher Tätigkeit der Kommunen. Die Tätigkeiten des Projektpersonals müssen aus dem Umsetzungskonzept hervorgehen.</p> <p>Die projektbezogenen Stufenzuordnungen des Projektpersonals auf Grundlage der projektadäquaten Tätigkeiten in RÜMSA erfolgen ebenfalls in hoheitlicher Tätigkeit durch die personalführenden Stellen der Landkreise/kreisfreien Städte und müssen von diesen dokumentiert werden. Die rechtsverbindlich unterzeichneten Dokumentationen (von der Personalstelle) sind mit der Antragstellung dem Landesverwaltungsamt vorzulegen.</p> <p>Für neu einzustellendes Personal sollte vor der Stellenbesetzung die Erfahrungsstufe 2 beantragt werden. Eine endgültige Stufenzuordnung erfolgt nach der Entscheidung für eine Person, da in der Regel dann erst die Qualifikationen und zu berücksichtigenden Erfahrungen in den auszuübenden Tätigkeiten der eingestellten Person bekannt sind.</p>
<p>10.3 Welche Angaben muss die Zielvereinbarung mit Vorhabensbeschreibung beinhalten?</p>	<p>Die beantragten Ausgaben müssen für die Erreichung der Projektziele notwendig sein. Um die Ausgaben verifizieren zu können, ist eine detaillierte Beschreibung der Vorhaben in den einzelnen Arbeitsschritten/ Aktivitäten mit den entsprechenden zeitlichen, wie auch inhaltlichen Zielvorgaben notwendig.</p> <p>Die beschriebenen Vorhaben stehen dabei im Kontext mit dem Gesamtkonzept und den daraus hervorgehenden Arbeitsplatzbeschreibungen des Projektpersonals. Aus der Beschreibung muss eine realistische Bestimmung der Ausgabenarten des jeweiligen Vorhabens möglich sein. Durch eine repräsentative Marktanalyse und durch die Vorlage der Dokumentation der Auswahl eines Angebotes nach wirtschaftlichen und wettbewerblichen Gesichtspunkten ist die Höhe der Ausgaben zu bestimmen. Die Berechnung der Ausgabenhöhe muss überprüfbar sein. Die Feststellung der tatsächlichen Höhe des Pauschalsatzes erfolgt im Rahmen des Begleit- und Auszahlungsverfahrens.</p>
<h2>11. Öffentlichkeitsarbeit</h2>	
<p>11.1. Worauf ist im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit grundsätzlich zu achten?</p>	<p>Für die Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen von RÜMSA sind grundsätzlich das Corporate Design für die EU-Strukturfonds und die Festlegungen der bewilligenden Stelle zum Antragsverfahren und im Bescheid zu beachten.</p> <p>Weiterhin sind die Produkte der Öffentlichkeitsarbeit gleichstellungsorientiert zu gestalten. Das bezieht sich insbesondere auf die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache und die Auswahl von Beispielen und Bildern, die Geschlechterstereotypen entgegenwirken.</p> <p>Zu den Themen Bekanntmachungspflichten (siehe auch RÜMSA</p>

	<p>FAQ Handlungssäule I Punkt 12.2), Werbung im Projekt und Urheberrechte sind die Ausführungen im „Förderhandbuch ESF“-Förderperiode 2014-2020 für den Zuständigkeitsbereich des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt Abteilung 5 (in seiner aktuellen Fassung) zu beachten.</p> <p>Die Berater/innen der Landesnetzwerkstelle RÜMSA stehen gerne für die Beantwortung von Fragen zur Verfügung.</p>
<p>11.2 Auf was ist im Zusammenhang mit der Bekanntmachungsbzw. Publizitätsvorschrift zu achten?</p>	<p>Die Kommunen haben in allen projektbezogenen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen einen deutlichen Hinweis darauf zu geben, dass die regionale RÜMSA Umsetzung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds gefördert wird.</p> <p>Dies betrifft u.a. die Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, die Ausfertigung von Abordnungen und Arbeitsverträgen, die Gestaltung des Internetauftritts sowie von Informationsmaterialien, Pressemitteilungen, Präsentationen und ähnlichen Unterlagen.</p> <p>Die geplanten Informations- und Kommunikationsmaßnahmen sind vor der Veröffentlichung mit der Landesnetzwerkstelle RÜMSA in Hinblick auf die Einhaltung der Publizitätsvorschriften abzustimmen.</p>
<p>11.3 Welche genauen Vorschriften und Bestimmungen sind bei der Durchführung von Informations- und Kommunikationsmaßnahmen zu berücksichtigen?</p>	<p>Im Rahmen von RÜMSA sind bei der Durchführung von allen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen die verbindlichen Vorschriften der Verwaltungsbehörde in dem Leitfaden für Begünstigte von Mitteln aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) und dem Europäischen Sozialfonds (ESF) Vorschriften zu Informations- und Kommunikationsmaßnahmen für die Umsetzung der Operationellen Programme EFRE und EFS in der Förderperiode 2014-2020 zu berücksichtigen.</p> <p>Insbesondere in der Ausgabenposition für Öffentlichkeitsarbeit ist die Beachtung der Publizitätsvorschriften wichtig! Werden die Publizitätsvorschriften nicht vollständig beachtet, führt dies zur Nicht-Erstattung der angefallenen Ausgaben. Siehe hierzu auch „Förderhandbuch ESF“-Förderperiode 2014-2020 für den Zuständigkeitsbereich des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt Abteilung 5 (in seiner aktuellen Fassung).</p> <p>Die Berater/innen der Landesnetzwerkstelle RÜMSA stehen für die detaillierte Beantwortung von Fragen zur publizitätskonformen Gestaltung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit gern zur Verfügung.</p>
<p>11.4 Auf was ist bei der Verwendung weiterer Logos zu achten?</p>	<p>Bei allen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen ist in jedem Fall das ESF-Signet-Paar gut sichtbar darzustellen (siehe Leitfaden für Begünstigte von Mitteln aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) und dem Europäischen Sozialfonds (ESF) Vorschriften zu Informations- und Kommunikationsmaßnahmen für die Umsetzung der Operationellen Program-</p>

	<p>me EFRE und ESF in der Förderperiode 2014-2020.</p> <p>Für Informations- und Kommunikationsmaßnahmen, die im Rahmen des Landesprogramms RÜMSA durchgeführt werden, gilt ergänzend folgende Regelung: Bei der Verwendung weiterer Logos muss das ESF-Logo im Signet-Paar, bestehend aus EU-Fahne mit dem zugehörigen ESF-Schriftzug (ohne Emblem „Sachsen-Anhalt“), in Höhe oder Breite mindestens der Größe aller weiteren Logos entsprechen.</p>
<p>11.5 Welches Vorgehen ist bei der Veröffentlichung von Texten und Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit zu berücksichtigen?</p>	<p>Zu allen von den Kooperationsbündnissen erstellten Materialien und Texten wird <u>vor der Veröffentlichung</u> eine Beratung durch die Landesnetzwerkstelle empfohlen.</p> <p>Zu beachten ist, dass presse- oder kostenwirksame Maßnahmen (Pressemitteilungen, -einladungen, Flyer, Broschüren, etc.) vor der Veröffentlichung durch das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration genehmigt werden müssen.</p> <p>Beispiel zur Freigabe einer Pressemitteilung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Koordinierungsstelle übermittelt die Pressemitteilung an die Landesnetzwerkstelle. Ansprechpartner/innen sind hier Michael Steinbach (michael.steinbach@f-bb.de) und Susanne Green (susanne.green@f-bb.de). 2. Die Koordinierungsstelle übersendet die nach Rückmeldung der Pressemitteilung ggf. überarbeitete Pressemitteilung per E-Mail an das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration (weiterer Empfänger: Landesnetzwerkstelle) mit dem Hinweis, dass die Pressemitteilung mit der Landesnetzwerkstelle abgestimmt wurde. 3. Das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration gibt die Pressemitteilung nach finaler Prüfung frei und setzt parallel das Landesverwaltungsamt und die Landesnetzwerkstelle in Kenntnis.

Anhang: Beispiel-Ablaufplan für die Verlängerung der HS I mit Projektende am 30.09.18 und geplantem Projektbeginn am 01.10.2018



Reflexion auf der Grundlage der erreichten Ziele	Einreichung der Entwurfsunterlagen bei der regionalen Steuerungsgruppe	Einreichung der Unterlagen beim MS	Erörterungsgespräch	Ggf. Überarbeitung der Unterlagen und Bestätigung durch das MS	Einreichung der bestätigten Unterlagen beim LVwA	Beginn der Projektverlängerung
Phase der Reflexion und Ideenfindung zwischen den Rechtskreispartnern und der Koordinierungsstelle anhand der erreichten Ziele im Projektzeitraum für die Weiterentwicklung der Handlungssäule I. Abstimmung mit der LNS wird empfohlen.	Vorlage der Entwürfe zum Umsetzungskonzept und der Zielvereinbarung für die Verlängerung bei der regionalen Steuerungsgruppe als Entscheidungsgrundlage. Ggf. ist eine Überarbeitung der Unterlagen notwendig.	Die durch die regionale Steuerungsgruppe bestätigten Unterlagen zur Verlängerung (Umsetzungskonzept, Zielvereinbarung) werden zur Vorprüfung beim MS eingereicht.	Vor-Ort-Termin mit der Steuerungsgruppe RÜMSA in der Kommune, um die eingereichten Unterlagen zu besprechen.	Ggf. sind das Umsetzungskonzept und die Zielvereinbarung nach dem Erörterungsgespräch zu überarbeiten. Abschließend erfolgt die Bestätigung der Unterlagen durch das MS.	Einreichung des bestätigten Umsetzungskonzeptes und der bestätigten Zielvereinbarung sowie der antragsbegleitenden Unterlagen beim LVwA. Dieses prüft die eingereichten Unterlagen und bewilligt die Verlängerung.	
<u>Zeitraum:</u> ca. 7 Monate vor dem Ende des Förderzeitraums beginnen	<u>Zeitraum:</u> ca. 6 Monate vor dem Ende des Förderzeitraums		<u>Zeitraum:</u> ca. 4 Monate vor dem Ende des Förderzeitraums		<u>Zeitraum:</u> ca. 2 Monate vor dem Ende des Förderzeitraums vollständige Vorlage aller Unterlagen	