

Checkliste Verwendungsnachweis für ESF Plus-Projekte

Wichtiger Hinweis: Projektträger müssen die ordnungsgemäße Projektdurchführung und Mittelverwendung nach Projektende sowie kalenderjährlich darlegen. Dies ist der **Verwendungsnachweis**. Der Verwendungsnachweis muss bis zum 31.03. des Folgejahres abgegeben werden. Neben der Eingabe des zahlenmäßigen Nachweises in ZuMa umfasst der Verwendungsnachweis die im Folgenden genannten Unterlagen. Nach Projektende wird der zahlenmäßige Nachweis in ZuMa im Abschnitt "Verwendungsnachweis" abgegeben. Mehrjährige, weiterlaufende Projekte reichen den zahlenmäßigen Nachweis in ZuMa vorerst im Abschnitt "Mittelanforderung" ein und fügen alle übrigen Unterlagen zum Verwendungsnachweis hinzu (vgl. Rundschreiben SM vom 22.02.2023).

Dokument	Vorlage	Abgabe	Bemerkungen	✓
zahlenmäßiger Nachweis	ZuMa	ZuMa	Der zahlenmäßige Nachweis wird in ZuMa erstellt und dort eingereicht, und zwar: <ul style="list-style-type: none"> • für abgeschlossene Projekte im Abschnitt „Verwendungsnachweis“ • mehrwährige, weiterlaufende Projekte im Abschnitt „Mittelanforderung“ 	<input type="checkbox"/>
Belegliste + Personal-kostenbelege	ZuMa	ZuMa	Im Abschnitt „Belegliste“ in ZuMa ist die Vorlage abrufbar. Nach Einreichung des zahlenmäßigen Nachweises laden Sie dort die Belegliste sowie die Personalkostenbelege hoch.	
Übersicht Personal-ausgaben	SM: www.esf-bw.de WM: direkt an Träger	ZuMa	WM: zusätzlich an WM	
			Die Übersicht über Personalausgaben ist kumuliert für das Berichtsjahr auszufüllen. Nach Einreichung des zahlenmäßigen Nachweises wird die Übersicht über die Personalausgaben gemeinsam mit allen weiteren Unterlagen zum Verwendungsnachweis im Abschnitt „Anlagen“ in ZuMa eingereicht.	<input type="checkbox"/>
Aufgaben-beschreibung	SM: www.esf-bw.de WM: direkt an Träger	ZuMa	WM: zusätzlich an WM	
			Ist von jede*r internen Projektmitarbeiter*in auszufüllen und als Anlage (wie die Übersicht Personalausgaben, s.o.) in ZuMa hochzuladen.	<input type="checkbox"/>
Sachbericht	SM: www.esf-bw.de WM: direkt an Träger	ZuMa	zusätzlich an SM/WM/. reg. AK	
			Wird in ZuMa als Anlage (s.o.) hochgeladen. In reg. Projekten muss der Sachbericht vor der Abgabe vom reg. AK unterschrieben werden. Zentrale Projekte senden den Sachbericht zusätzlich per E-Mail an das verantwortliche Ministerium. Trägern im Förderbereich Arbeit und Soziales empfiehlt EPM+ eine ergänzende Anlage zum Sachbericht. Im Förderbereich Wirtschaft ist die Anlage 1 obligatorisch.	<input type="checkbox"/>
Publizitäts-nachweise		ZuMa	zusätzlich an SM/WM	
			Ebenfalls als Anlage (s.o.) ist eine Dokumentation der durchgeführten Publizitätsmaßnahmen sowie der Einhaltung der Publizitätsvorgaben (z.B. Belegexemplare, Screenshots, Fotodokumentationen etc.) einzureichen.	<input type="checkbox"/>

Mit dem Verwendungsnachweis sind stets die Monitoringdaten einzureichen:

Monitoringdaten				
Dokument	Vorlage	Abgabe	Bemerkungen	✓
TN-Stammblatt (Upload-Tabelle)	ZuMa	ZuMa	Bitte Stichtage beachten! Die Upload-Tabelle ist nur in ZuMa zu finden, nicht auf der ESF-Webseite! Der Upload erfolgt in ZuMa im Abschnitt „Teilnehmer (Upload-Tabelle)“	<input type="checkbox"/>
Kontaktdaten TN	ISG	ISG	Abgabe an ISG zu entsprechenden Stichtagen zeitgleich mit Upload-Tabelle!	<input type="checkbox"/>
Teilnahmefragebögen	www.esf-bw.de		Teilnahmefragebögen werden nicht eingereicht. Die letzte unterschriebene Seite der Fragebögen ist bis mindestens 31.12.2035 (allgemeine Aufbewahrungsfrist für die Förderperiode 2021-2027) aufzubewahren.	<input type="checkbox"/>

Abkürzungen: SM = Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration Baden-Württemberg (verantwortlich für den Förderbereich Arbeit und Soziales), WM = Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus (verantwortlich für den Förderbereich Wirtschaft), reg. AK = regionaler ESF Plus-Arbeitskreis, ZuMa = Zuschussmanagement-Seite der L-Bank, ISG = Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik GmbH (mit der Programmevaluation beauftragter Dienstleister), TN=Teilnehmer*innen.

Hinweis: Die Vorlagen (außer für das Monitoring) für den Förderbereich Arbeit und Soziales für die Förderperiode 2021-2027 sind unter <https://www.esf-bw.de/esf/esf-plus/sm/allgemein/> zu finden. Achten Sie unbedingt darauf, die Vorlagen für die richtige Förderperiode und den richtigen Förderbereich zu verwenden! Für den Förderbereich Wirtschaft versendet das WM direkt an die Projektträger. Zum ISG-Portal gelangen Sie unter <https://www.isg-institut.de/bw2127/>, zu ZuMa unter <https://zuma.l-bank.de>.

Zentrale Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales senden bitte den Sachbericht inkl. der Anlage sowie Publizitätsnachweisen an esf@sm.bwl.de sowie ggf. an weiteres im Förderaufruf genanntes Ministerium. Projekte im Förderbereich Wirtschaft senden bitte den Sachbericht inkl. der Anlage und Publizitätsnachweisen sowie die Übersicht Personalausgaben und die Aufgabenbeschreibungen an esf-wirtschaft@wm.bwl.de.

Weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Belegliste
- Checkliste Terminübersicht im ESF Plus
- Monitoring
- Publizitätsvorgaben
- ZuMa für Projektträger