

Bewilligungsbescheid

Der Bewilligungsbescheid, auch Zuwendungsbescheid genannt, wird Ihnen seitens der L-Bank zugesendet, wenn Ihr Projektantrag zur Förderung ausgewählt wurde. Beim Bewilligungsbescheid handelt es sich um die offizielle Förderzusage. Dem geht die Prüfung Ihres Antrages durch die L-Bank sowie die Bewertungs- und Auswahlentscheidung seitens des zuständigen Ministeriums bzw. des regionalen ESF Plus-Arbeitskreises voraus. Im Bewilligungsbescheid und seinen Anlagen sind alle für die Förderung und die ordnungsgemäße Durchführung und Abwicklung Ihres ESF Plus-Projekts zu beachtenden Regelungen und Vorschriften benannt bzw. wird auf entsprechende weitere Dokumente verwiesen.

In der Anlage zum Bewilligungsbescheid befinden sich die „Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF Plus) in Baden-Württemberg Förderperiode 2021-2027 (NBest-P-ESF Plus-BW)“, der verbindliche Kosten- und Finanzierungsplan sowie eine Datenschutzerklärung seitens der L-Bank.

Der beiliegende Kosten- und Finanzierungsplans ist Bestandteil des Bewilligungsbescheids und für die Abrechnung bindend.

Prüfung des Bescheides

Nach Eingang des Bescheids sollte umgehend geprüft werden, ob dieser dem Antrag entspricht, ob Änderungen gegenüber dem Antrag vorgenommen wurden oder ob besondere Auflagen für die Durchführung enthalten sind. Hierbei sollte besonders auf folgende Punkte geachtet werden:

- Wurde die letzte Fassung des Antrags bzw. der Kalkulation berücksichtigt?
- Entspricht die Laufzeit des Projekts dem Antrag?
- Entspricht die Förderhöhe dem Antrag? Sind alle beantragten Kostenpositionen als förderfähig genehmigt oder wurde der bewilligte Kosten- und Finanzierungsplan gegenüber dem Antrag verändert? Ist die im Antrag dargestellte Kofinanzierung korrekt aufgenommen?
- Gibt es besondere Auflagen für die Projektdurchführung?
- Hat es in der internen Projektplanung in der Organisation seit Abgabe des Antrags Veränderungen an der Konzeption oder beim vorgesehenen Personal gegeben, die jetzt sofort eine Änderungsmitteilung, einen Änderungsantrag bzw. Nachverhandlungen nötig machen?
- Gibt es Aussagen im Bescheid, die neu oder unklar sind?

Ist der Träger mit den Bedingungen des Bewilligungsbescheides nicht einverstanden, kann er gegen den Bescheid Widerspruch bei der L-Bank einlegen. Die Frist dafür beträgt einen Monat nach Bekanntgabe des Bescheides.

Inhalte des Bewilligungsbescheides

Umfang der Zuwendung, Zweckbindung, Finanzierungart und Durchführungszeitraum

Im Bewilligungsbescheid wird der ESF Plus-Zuschuss bis zu einem bestimmten Höchstbetrag festgelegt. Der ESF Plus-Zuschuss beträgt in der Regel max. 40 Prozent der förderfähigen Gesamtausgaben. Sollten zudem Landeskofinanzierungsmittel bewilligt worden sein, wird auch für diese ein Höchstbetrag festgelegt. Der Zuschuss ist zweckgebunden ausschließlich für die Durchführung des im Bescheid genannten Vorhabens einzusetzen.

Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales werden i.d.R. in Form der Fehlbedarfsfinanzierung bezuschusst (Ausnahmen: Anteilsfinanzierung in den Förderlinien des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst). Im Förderbereich Wirtschaft kommen sowohl Fehlbedarfs- als auch Anteilsfinanzierung vor. Bei der Fehlbedarfsfinanzierung deckt der ESF Plus-Zuschuss nachrangig den „Fehlbedarf“, der sich aus den förderfähigen Ausgaben des Projektes abzüglich projektbezogener Erträge und Kofinanzierungen ergibt, bis zum geltenden ESF Plus-Fördersatz ab. Dabei kann der Fördersatz im Projektverlauf bis auf max. 40% ansteigen, soweit der bewilligte Höchstbetrag dadurch nicht überschritten wird. Der Zuschuss reduziert sich entsprechend bei höheren Einnahmen oder geringeren Aufwendungen als ursprünglich geplant. Bei höheren Aufwendungen im Projekt erhöht sich der Zuschuss nicht. Eine etwaige Differenz ist vom Zuwendungsempfänger zu tragen.

Sofern Landeskofinanzierungsmittel bewilligt sind, werden auch diese in der im Bewilligungsbescheid genannten Finanzierungsart gewährt.

Im Bewilligungsbescheid wird zudem der Durchführungs- bzw. Bewilligungszeitraum Tag-genau festgelegt.

Rechtsgrundlagen der Förderung

Hier wird auf die geltenden Bestimmungen der Europäischen Union zum Europäischen Sozialfonds Plus sowie auf die angewendeten nationalen Regelungen verwiesen.

Indikatoren

Im Bescheid wird festgeschrieben, welchem spezifischen Ziel des Programms für den ESF Plus in Baden-Württemberg das Projekt zugeordnet ist und welcher Ergebnisindikator für das Projekt maßgeblich ist. Die im Antrag formulierten Ziele im Hinblick auf die Teilnehmer*innenzahlen und den Ergebnisindikator müssen im Projekt fortlaufend überprüft und dokumentiert werden. Dies erfolgt insbesondere im Kontext des Monitorings.

Weitere Informationen finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Monitoring“.

Grundlagen der Förderung

Grundlage der Bewilligung sind der Antrag (einschl. der Projektbeschreibung) sowie der dem Bewilligungsbescheid beiliegende und gegebenenfalls gegenüber dem Antrag veränderte Kosten- und Finanzierungsplan. Dem Bewilligungsbescheid sind als Anlage die „Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF Plus) in Baden-Württemberg (NBestP-ESF Plus-BW)“ beigefügt. Diese sind Bestandteil des Bewilligungsbescheides, soweit im Bescheid zu einzelnen Punkten nichts Abweichendes geregelt ist. Alle Bestandteile des Bewilligungsbescheides sind für die Projektdurchführung verbindlich.

Die NBest-P-ESF Plus-BW enthalten Regelungen zu:

- Mittelverwendung und -anforderung
- Veränderungen der Kosten- und Finanzierung im Projektverlauf,
- Änderungsmitteilungen und -anträgen,
- Auftragsvergabe,
- Publizitätspflichten des Projektträgers,
- Verwendungsnachweis, einschl. Belegführung und -aufbewahrung,
- Projektprüfungen,
- eventuellen Rückforderungs- und Widerrufsrechten des Fördergebers.

Förderfähigkeitsregelungen

Förderfähige Ausgaben sind grundsätzlich vorhabenbezogene, kassenwirksame Zahlungen, die im Durchführungszeitraum begründet und bis zur Einreichung des letzten Verwendungsnachweises unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit getätigt sind. Im ESF Plus sind in der Regel neben den direkten Personalkosten nur noch vereinzelt weitere Kostenpositionen zur „Spitzabrechnung“ geöffnet. In der Regel kommt eine Restkostenpauschale zur Anwendung. Welche Kostenpositionen im Einzelnen für das Projekt geöffnet sind und ob – und wenn ja, welche – Pauschalisierungsvariante angelegt wird, ist in dem Kosten- und Finanzierungsplan, der dem Bewilligungsbescheid beiliegt, festgelegt. Allgemeine Bestimmungen zur Förderfähigkeit regelt das Dokument „Aufstellung der förderfähigen Ausgaben“, das in unregelmäßigen Abständen überarbeitet und jeweils in aktueller Fassung auf der Homepage des ESF Plus in Baden-Württemberg bereitgestellt wird. Weitere verbindliche Bestimmungen, bspw. Obergrenzen der Förderfähigkeit für die Aufwendungen für internes und externes Personal, werden in den jeweiligen Förderaufrufen getroffen. Zusätzliche Bedingungen sind in den NBest-P-ESF Plus-BW geregelt.

Weitere Informationen finden Sie in den EPM+-Arbeitshilfen „Förderfähige Ausgaben“ sowie „Pauschalierung“.

Der bewilligte Kosten- und Finanzierungsplan ist die Grundlage für die Projektabrechnung. Die Zusammensetzung der Einzelpositionen wird in den Berechnungsgrundlagen des Antrags konkretisiert. Es werden nur Aufwendungen in angemessener Höhe und entsprechend dem bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan bezuschusst. Im Hinblick auf die Finanzierungsseite ist Folgendes zu beachten:

Im Antrag geplante Eigenmittel müssen in die Finanzierung der Projekte vollständig eingebracht werden. Alle anderen Kofinanzierungsmittel können im Projektverlauf gegenseitig ersetzt werden. Für Eigenmittel gilt dies nicht. Auch im Falle der durchlaufenden Kofinanzierung muss deren tatsächliche Erbringung belegt werden. Im Falle des Einsatzes von ALG II-Pauschalen bzw. Bürgergeldpauschalen als durchlaufende Kofinanzierung sind hier ALG II-Bescheide bzw. Bürgergeldbescheide der Teilnehmenden, die den Tag des Projekteintritts abdecken, in Kopie vorzuweisen. Für alle (aktiven und passiven – Kofinanzierungen) müssen im Prüfungsfall Belege kurzfristig beschaffbar sein und vorgelegt werden können. Lediglich das Einbringen von Eigenmitteln muss nicht belegförmig nachgewiesen werden.

Weitere Informationen finden Sie in den EPM+-Arbeitshilfen „Berechnungsgrundlagen“, „Kofinanzierung“ und „Belegliste“.

Hinweis zur Anwendung von ALG II-Pauschalen bzw. Bürgergeldpauschalen

Die Bedingungen der Anwendung von ALG II-Pauschalen bzw. Bürgergeldpauschalen als passive Kofinanzierung sind in einem jeweils auf das Jahr des Vorhabenbeginns abgestimmten Merkblatt geregelt, welche Sie auf www.esf-bw.de finden. Bitte beachten Sie dieses Merkblatt und achten Sie darauf, das richtige Merkblatt für den jeweiligen Vorhabenbeginn Ihres Projektes heranzuziehen.

Berichts- und Mitteilungspflichten

Die Förderabwicklung erfolgt in weiten Teilen über die Internetanwendung ZuMa (Abgabe Mittelanforderung, Verwendungsnachweise, Upload-Tabellen für das Monitoring). Trägern, die erstmalig eine Förderung aus dem ESF in Baden-Württemberg erhalten, werden die ZuMa-Zugangsdaten mit dem Bewilligungsbescheid zugesendet.

Der Projektträger ist verpflichtet,

- Rechenschaft über die ordnungsgemäße Mittelverwendung kalenderjährlich bis jeweils zum 31.03 des Folgejahres bzw. 3 Monate nach Projektende dazulegen. Dies ist der Verwendungsnachweis.
- im Rahmen des Monitorings mittels des vorgegebenen Fragebogens Daten der Teilnehmenden zu erfassen und über die Upload-Tabelle kumuliert in ZuMa abzugeben (Einreichtermine: Ende Juni, Ende Dezember sowie mit jedem Verwendungsnachweis). Dabei ist sicherzustellen, dass am Projekt nur die Personen teilnehmen, die in die Erhebung personenbezogener Daten einwilligen und sich verpflichten, nach Projektende die für das Monitoring und eine eventuelle Evaluierung erforderlichen Angaben zu machen.
- die Kontaktdaten der Teilnehmenden parallel zu jedem Hochladen der Upload-Tabelle in ZuMa mittels der Kontaktdatentabelle dem mit der Evaluation des ESF Plus in Baden-Württemberg betrautem Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik (ISG) über das entsprechende Webportal zu übermitteln.
- alle Änderungen des Projektverlaufs gegenüber den Angaben des bewilligten Antrages unverzüglich mitzuteilen.

- die L-Bank zu informieren, wenn die Eintragungen des Zuwendungsempfängers im Transparenzregister geändert wurden.

Hinweis zur Meldung von nachträglichen Stellenbesetzungen (N.N.-Stellen) bzw. Personalwechseln:

Der L-Bank muss eine erfolgte Besetzung der im Antrag aufgeführten N.N.-Stellen sowie einen Personalwechsel möglichst frühzeitig, spätestens aber zwei Monate nach Beginn der Tätigkeit im Projekt mitgeteilt werden. Dazu sollen Name, die Funktionen/Aufgaben sowie der Beschäftigungsumfang insgesamt und im Vorhaben benannt werden. Bitte stellen Sie zusätzlich dar, ob und ggf. in welchem Umfang das neue Projektpersonal in anderen geförderten (ESF Plus-) Maßnahmen eingesetzt wird. Die L-Bank bittet außerdem um eine Bestätigung, dass die auf das neue Projektpersonal entfallenden direkten Personalausgaben mit der beim Zuwendungsempfänger und ggf. den Kooperationspartnern üblichen Vergütungspraxis für die betreffende berufliche Tätigkeit, mit dem geltenden nationalen Recht, Tarifverträgen bzw. offiziellen Statistiken in Einklang stehen (vgl. Rundschreiben des Sozialministeriums vom 19.09.2023)..

Weitere Informationen zu den genannten Vorgängen finden Sie in den EPM+-Arbeitshilfen „Checkliste Terminübersicht“, „Monitoring“, „Checkliste Verwendungsnachweis“ sowie „ZuMa für Projektträger“.

Auflagen

Alle aus dem ESF Plus in Baden-Württemberg geförderten Vorhaben dürfen keine rassistischen, sexistischen, diskriminierenden oder herabwürdigenden Inhalte aufweisen. Bei der Umsetzung des Vorhabens ist insbesondere die Charta der Grundrechte der Europäischen Union einzuhalten. Träger werden darauf hingewiesen, dass Verstöße zu teilweisem oder vollständigem Widerruf der Zuwendung führen können.

Prinzipiell sind an dieser Stelle auch weitere bindende Auflagen möglich.

Weitere Vorgaben und Regelungen

Neben den im Bewilligungsschreiben selbst benannten Regelungen müssen Projektträger insbesondere das Folgende beachten, das in den Anlagen und weiteren Dokumenten geregelt ist:

Buchführung und Beleglisten

Für das Projekt muss eine separate Buchführung oder eine Kostenstellenrechnung erfolgen. Das Führen von Beleglisten ist erforderlich. Die Vorlage der für Ihr Projekt anzuwendenden Belegliste finden Sie in ZuMa.

Weitere Informationen finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Belegliste“.

Aufbewahrungsfrist

Alle Belege sowie alle sonst mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen müssen als Originale oder als beglaubigte Kopien der Originale oder auf allgemein üblichen Datenträgern (gilt auch für

elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen) mindestens bis zum 31.12.2035 aufbewahrt werden, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Die Unterlagen müssen stets kurzfristig beschaffbar sein und sind insbesondere für Prüfungen vorzuhalten.

Weitere Informationen finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Aufbewahrungsfrist“.

Mittelanforderungen

Mittelanforderungen werden über die Internetanwendung ZuMa gestellt. Angefordert werden können die belegförmig nachweisbaren IST-Kosten sowie zusätzlich die voraussichtlichen Kosten für bis zu 3 weitere Monate.

Weitere Informationen finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „ZuMa für Projektträger“.

Publizitätspflichten

Der Zuwendungsempfänger hat sich bei der Antragstellung bereit erklärt, in die „Liste der Vorhaben“ aufgenommen zu werden, die auf der Webseite des ESF Plus in Baden-Württemberg veröffentlicht wird.

Weitere Publizitätspflichten sind in den NBest-P-ESF Plus-BW geregelt. So ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, Publizitätsmaßnahmen durchzuführen und alle an der Maßnahme beteiligten Personen sowie bei Veröffentlichungen, Veranstaltungen und sonstiger Öffentlichkeitsarbeit in geeigneter Weise auf die Kofinanzierung aus dem Europäischen Sozialfonds Plus hinzuweisen. Ein Maßnahmenplakat ist an jedem Durchführungsort aufzuhängen, ein Hinweis auf die Förderung ist auf der Webseite des Trägers aufzunehmen. Förderlogos und einen Link zum Plakatgenerator finden Sie auf www.esf-bw.de. Die Publizitätsmaßnahmen sollten durch Belegexemplare, Screenshots, Fotodokumentationen etc. belegt werden, diese Belege werden dem Verwendungsnachweis bzw. der verpflichtenden Mittelanforderung beigelegt. Verstöße gegen die Publikationsvorgaben können im ESF Plus mit einer Kürzung des Zuschusses um bis zu 3 % sanktioniert werden. Im Werbemittelshop der Verwaltungsbehörde finden Sie auch weitere Werbematerialien (z.B. Broschüren, Stifte), die Sie kostenlos bestellen können.

Weitere Informationen finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Publizitätsvorgaben“.

Änderungsmitteilung, Änderungsantrag und Änderungsbescheid

Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, alle maßgeblichen Änderungen des Maßnahmeverlaufs im Vergleich zum Antrag (z.B. zeitliche Verschiebung, geänderte Teilnehmendenzahl, Änderungen bei den Aufwendungen und/oder der Finanzierung, Änderungen bei eingesetztem Personal, Änderungen bei den wirtschaftlichen Berechtigten des Zuwendungsempfängers) der L-Bank unverzüglich mitzuteilen (Änderungsmitteilung) und auf Aufforderung der L-Bank ausführlich zu begründen. Insbesondere wenn im Antrag Personalstellen mit „N.N.“ angegeben wurden, sollte die L-Bank umgehend informiert werden, sobald die Namen des eingesetzten Personals bekannt sind (siehe obigen Hinweis). Die L-Bank ist bei allen Personaländerungen und Umbesetzungen sowie geänderten Eingruppierungen etc. zu informieren.

Sofern die gemeldeten Abweichungen einen Änderungsantrag erforderlich machen, wird der Zuwendungsempfänger von der L-Bank aufgefordert, einen solchen einzureichen. Dies ist in der Regel dann der Fall, wenn wesentliche inhaltliche Änderungen in der Umsetzung des Projekts gegenüber der Bewilligung eingetreten sind bzw. vorgenommen werden sollen.

Wird der Änderungsantrag bewilligt, erhalten Sie von der L-Bank einen Änderungsbescheid. Bestandteil des Änderungsbescheides ist der Änderungsantrag (einschl. der eventuell geänderten Projektbeschreibung) sowie der beiliegende, gegebenenfalls veränderte Kosten- und Finanzierungsplan.

Im Änderungsbescheid wird in der Regel besonders die Veränderung gegenüber dem ursprünglichen Bescheid hervorgehoben. Unter Umständen ist der Änderungsbescheid gekürzt, so dass bspw. die allgemeinen Regelungen des Bewilligungsbescheides nicht noch einmal ausgeführt werden, sondern lediglich die geänderten Passagen (z.B. zu Zweckbindung, Durchführungszeitraum und Umfang der Maßnahme) einschließlich der geänderten Anlagen (Kosten- und Finanzierungsplan) benannt werden. Auch den Änderungsbescheid sollten Sie aufmerksam lesen und auf Veränderungen hinsichtlich des ursprünglichen Bescheides und Übereinstimmung mit dem Änderungsantrag prüfen.

weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema

- Aufbewahrungsfristen
- Belegliste
- Berechnungsgrundlagen
- Bewilligungszeitraum
- Checkliste Terminübersicht
- Checkliste Verwendungsnachweis
- Fördergrundsätze und förderfähige Ausgaben
- Kofinanzierung
- Monitoring
- Publizitätsvorgaben
- Zulassung des Beginns vor Bewilligung (Unbedenklichkeitsbescheinigung)
- ZuMa für Projektträger