

## Checkliste für eine korrekte Projektdurchführung

### Hinweis

In dieser Checkliste trägt EPM+ ohne Anspruch auf Vollständigkeit zentrale Regelungen und aktuelles Erfahrungswissen zur korrekten Projektdurchführung und -dokumentation zusammen (Stand 29.08.2024). Die Checkliste bezieht sich ausschließlich auf die Projektförderung im Rahmen des ESF Plus in Baden-Württemberg in der Förderperiode 2021-2027. Alle Angaben sind ohne Gewähr. Achten Sie bitte auch auf aktuelle Informationen.

## Inhaltsübersicht

1. Personal (intern und extern) .....	2
2. Durchlaufende Kosten- und Finanzierungspositionen .....	3
3. Monitoring .....	4
4. Projektbuchführung.....	5
5. Publizität .....	5
6. Aufbewahrungsfrist .....	6
7. Übersicht über wichtige Dokumente für Projektträger .....	6

## 1. Personal (intern und extern)

### interne Personalausgaben

- ✓ Der Beschäftigungsumfang im Projekt ist für alle Mitarbeitenden dokumentiert und stimmt mit allen an anderen Stellen getätigten Angaben überein (Belegliste, Personalkostenübersicht als Anlage zum Verwendungsnachweis, Projektbuchhaltung). Sofern der projektbezogene Beschäftigungsanteil nicht im Arbeitsvertrag selbst geregelt ist, empfiehlt es sich, diesen in einem Zusatz zum Arbeitsvertrag zu vereinbaren. Bei Änderungen des projektbezogenen Beschäftigungsanteils wird das Dokument (idealerweise Zusatz zum Arbeitsvertrag) umgehend aktualisiert.
- ✓ Der Einsatz im Projekt wird durch die Formulare „Personalkostenübersicht“ und „Aufgabenbeschreibung“ als Anlage zum Verwendungsnachweis nachgewiesen.
- ✓ Alle geltend gemachten Gehaltsbestandteile sind arbeits- oder tarifvertraglich geregelt und weisen einen Projektbezug auf. Der auf das Projekt bezogene Anteil von Gehaltsbestandteilen (bspw. betriebl. Altersvorsorge) ist korrekt berechnet. Nicht förderfähige Gehaltsbestandteile (inkl. Auswirkungen auf Sozialabgaben) wurden herausgerechnet.
- ✓ Je Vollzeitstelle und Jahr sind max. die förderfähigen Höchstgrenzen der Arbeitgeberbruttokosten angerechnet worden (99.000 Euro für Projekte mit Vorhabenbeginn bis 2024, 107.000 Euro für Projekte mit Vorhabenbeginn ab 2025). Für Mitarbeitende, die nicht im gesamten Jahr und/oder nicht Vollzeit beschäftigt sind, wurde der maximal förderfähige Betrag entsprechend umgerechnet.
- ✓ Erstattungen seitens Dritter, insbesondere aus dem Umlagen U1 (Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall), U2 (Entgeltfortzahlung bei Mutterschaft); U3 (Insolvenzgeld) sowie Kurzarbeitergeld oder Zahlungen des Integrationsfachdienstes, sind korrekt angegeben und wurden von den förderfähigen Ausgaben abgezogen.
- ✓ Für die in der Beleglegiste pro Person und pro Monat geltend gemachten Personalausgaben liegen lückenlos Personalkostenbelege vor. Der geltend gemachte Betrag ist anhand der Belege nachvollziehbar.
- ✓ Alle geltend gemachten Personalausgaben sind innerhalb des Durchführungszeitraums verursacht. Die Zahlung muss bis zur Abgabe des letzten Verwendungsnachweises erfolgt sein.

### externes Personal (Honorarkräfte)

- ✓ Die Auszahlung an Honorarkräfte erfolgt auf Rechnungsstellung. Eine vertragliche Vereinbarung für die Leistungserbringung wird dringend empfohlen.
- ✓ Für die in der Beleglegiste geltend gemachten Honorarausgaben liegen lückenlos Belege (Honorarrechnungen) vor. Der geltend gemachte Betrag ist anhand der Belege nachvollziehbar.
- ✓ Der Projektbezug der erbrachten Leistung kann dargelegt werden.
- ✓ Die Höchstsätze der Förderfähigkeit wurden eingehalten (max. 100 Euro pro Stunde bzw. max. 800 Euro Tagessatz, zzgl. USt.)
- ✓ Die Marktüblichkeit der Vergütung kann per Dokumentation dargelegt werden.

### Hinweis zur Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei externem Personal

Die Verwaltungsbehörde für den ESF Plus in Baden-Württemberg empfiehlt, bei der Auswahl von externem Personal (Honorarkräften) kurz zu dokumentieren, dass diese nach den Kriterien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erfolgt ist. Denkbar sind Marktrecherchen z.B. über das Internet und die Dokumentation, dass es sich um marktübliche Preise, ein marktübliches Angebot handelt. Wird eine Vielzahl vergleichbarer Honorarleistungen benötigt, dabei kann es sich bspw. um Dozent\*innen- oder Beratungstätigkeiten handeln, ist auch ein Pool mit transparenten Aufnahmekriterien geeignet, innerhalb dessen nach einem festgelegten Procedere, z.B. nach fachlicher Eignung bzw. Sachnähe ausgewählt wird (vgl. Trägerrundschreiben des Ministeriums für Soziales, Gesundheit und Integration vom Juli 2022).

- ✓ Fahrkosten und sonstige Spesen sind nicht als Personalausgaben förderfähig, sondern über die Restkostenpauschale zu bestreiten.
- ✓ Die Leistung ist auch zeitlich dem Projekt zuzuordnen, d.h. die Leistungserbringung erfolgte in der Projektlaufzeit. Die Zahlung muss bis zur Abgabe des letzten Verwendungsnachweises erfolgt sein.

## 2. Durchlaufende Kosten- und Finanzierungspositionen

### Abrechnung und Dokumentation von durchlaufenden Positionen

- ✓ ALG II- bzw. Bürgergeld-Pauschale: Für alle Teilnehmenden im Bürgergeldbezug, für welche die durchlaufende Kofinanzierung geltend gemacht wird, liegt ein Bürgergeldbescheid bzw. ein sonstiges Dokument einer zuständigen Stelle vor. Aus diesem Dokument muss hervorgehen, dass der erste Tag, ab dem für die Person die ALG II- bzw. Bürgergeldpauschale geltend gemacht wird, ein Leistungsbezug größer Null vorlag.
- ✓ Bei der anteiligen Berechnung der ALG II- bzw. Bürgergeldpauschale bei Eintritt bzw. Austritt im laufenden Monat ist jeder Monat mit 30 Tagen anzusetzen.

### Hinweis zur Bürgergeldpauschale

Der Satz der Bürgergeldpauschale wird regelmäßig an die durchschnittlichen Leistungsbezüge angepasst. Maßgeblich dafür, welcher Pauschalsatz angesetzt werden kann, ist das Jahr des Vorhabenbeginns. Bitte beachten Sie das jeweilige Merkblatt für Ihren Vorhabenbeginn, welches Sie auf [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de) finden! Das jeweilige Merkblatt bestimmt die Höhe des Pauschalsatzes sowie die maßgeblichen Regelungen.

- ✓ Bei sonstigen Teilnehmendeneinkommen liegt für jedes Monatseinkommen (bzw. sonstige geltend gemachte Zahlung) an die teilnehmende Person ein Beleg (i.d.R. ein Gehaltsnachweis) vor, aus dem der geltend gemachte Betrag hervor geht.
- ✓ Es bestehen keine Widersprüche zwischen den Angaben zu Eintritts- und Austrittsdaten zwischen der Belegliste und der Upload-Tabelle.
- ✓ Die Projektteilnahme im abgerechneten Zeitraum ist dokumentiert.

### 3. Monitoring

#### Erfassung der Teilnehmendendaten

- ✓ Es wird die jeweils aktuelle und in der Förderlinie anzuwendende Vorlage des Teilnehmendenfragebogens verwendet.
- ✓ Der Teilnehmendenfragebogen ist von allen Teilnehmenden vollständig ausgefüllt und unterschrieben worden (bei Teilnehmenden unter 16 Jahren unterschreibt der/die Erziehungsberechtigte).
- ✓ Seitens des Trägers ist auf der letzten Seite aller Fragebögen die Vorgangsnummer und die interne Codierung korrekt eingetragen worden.
- ✓ Die Daten aus den Fragebögen werden vollständig und korrekt in die Upload-Tabelle und die Kontaktdaten-tabelle übertragen.

#### Hinweis zur Aufbewahrung

Nach Übertragung in die Upload-Tabelle und die Kontaktdaten-tabelle muss nur die unterschriebene letzte Seite des Fragebogens aufbewahrt werden (bis 31.12.2035, s. 5. Aufbewahrungsfrist).

- ✓ Zu den Stichtagen (Ende Juni, Ende Dezember sowie mit jedem Verwendungsnachweis) wird die Upload-Tabelle in ZuMa und die Kontaktdaten-tabelle über das Portal des ISG hochgeladen. Die Upload-Tabelle und die Kontaktdaten-tabelle weisen die gleichen Datensätze auf (Ausnahmen sind lediglich in Projekten möglich, in denen der Schüler\*innenfragebogen verwendet wird).
- ✓ Bei ausgetretenen Teilnehmenden ist das Austrittsdatum sowie der Verbleib nach Projektaustritt in der Upload-Tabelle (Spalten AC-AH) benannt. Am Ende der Projektlaufzeit müssen alle Teilnehmenden ausgetreten sein.

#### Hinweis zu den Eintritts- und Austrittsdaten

Eintritts- und Austrittsdatum müssen innerhalb des Durchführungszeitraums liegen. Werden Teilnehmende aus einem Vorgängerprojekt in ein neu beginnendes Projekt übernommen, treten diese am letzten Tag des alten Bewilligungszeitraums aus und am 1. Tag des neuen Bewilligungszeitraums wieder ein. Dazu ist grundsätzlich ein neuer Teilnahmefragebogen auszufüllen und die teilnehmende Person mit neuem Eintrittsdatum in der Upload-Tabelle des Folgeprojekts zu führen. Sollte sich an den Daten von Teilnehmenden, die vom bisherigen in das neu bewilligte Projekt überführt werden, nichts geändert haben, ist es aus Gründen der Verfahrensvereinfachung zulässig, lediglich die letzte Seite des Fragebogens (Basisangaben und Erklärungen) mit neuer Vorgangsnummer und neuer interner Codierung auszufüllen und von den Teilnehmenden neu unterschreiben zu lassen.

#### Hinweis zum Austrittsstatus „Qualifikation erreicht“ und zur Teilnahmebescheinigung

Für alle Teilnehmenden, für welche als Status bei Projektaustritt in der Upload-Tabelle angegeben wird, dass sie beim Austritt aus dem Projekt eine Qualifikation erlangt haben (Spalte AE in der Upload-Tabelle) liegt eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung vor, die mindestens das formale Ergebnis der Qualifizierung bescheinigt:

- Dauer und Gegenstand (Titel) der Maßnahme

- Bestätigung, dass die geförderte Person die für sie vorgesehenen Maßnahmen (Inhalte) absolviert hat

Es muss keine Prüfung stattfinden, um ein Lernergebnis zu bescheinigen.

Die qualifizierte Teilnahmebescheinigung bzw. eine Kopie davon müssen auf Anforderung vorgelegt werden können.

- ✓ Für Teilnehmende, für die eine durchlaufende Kofinanzierung geltend gemacht wird, bestehen keine Unstimmigkeiten zwischen den Angaben in der Upload-Tabelle und der Belegliste (z.B. Angaben zu Eintritts- und Austrittsdaten).

#### Weitere Informationen zum Monitoring

Beachten Sie zum Monitoring das Dokument „Erläuterungen für Träger zur Datenerhebung“, welches Sie auf [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de) finden.

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

## 4. Projektbuchführung

### separates Buchführungssystem oder geeigneter Buchführungscode

- ✓ Für alle Finanzvorgänge eines Projekts wird über den gesamten Vorhabenszeitraum entweder ein separates Buchführungssystem oder ein geeigneter Buchführungscode (z.B. Kostenstelle) verwendet, sodass diese sich eindeutig dem Vorhaben zuordnen lassen.
- ✓ Die Angaben aus der Belegliste zu den Personalkosten stimmen mit den Angaben aus dem separaten Projektbuchführungssystem bzw. dem Projektbuchführungscode (z.B. Kostenstelle) überein. Dies ist auch Teil des Nachweises des projektbezogenen Anteils der Personalkosten.

## 5. Publizität

### Erfüllung der Publizitätsvorgaben

- ✓ Auf den Publizitätserzeugnissen (z.B. Webseite, Flyer, Projektmaterialien, Teilnahmebescheinigungen etc.) werden die Förderlogos der Förderperiode 2021-2027 verwendet.
- ✓ An allen Stellen, an denen das Projekt aufgeführt wird (z.B. Homepage des Trägers, Projektflyer etc.) wird korrekt auf die Förderung hingewiesen.
- ✓ An allen Durchführungsorten des Projekts hängt ein Maßnahmenplakat aus, das mit der vorgegebenen Vorlage (Plakatgenerator) erstellt wurde.
- ✓ Alle Publizitätsmaßnahmen sind dokumentiert, bspw. durch Screenshots, Aufbewahrung von Belegexemplaren, Speichern von Dateien etc.

**Praxistipp:** Es empfiehlt sich, alle Publizitätsmaßnahmen im digitalen Raum zu sichern (bspw. per Screenshot), solange sie noch zugänglich sind.

## 6. Aufbewahrungsfrist

Für alle Belege und alle sonst mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen gilt laut der Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF Plus) in Baden-Württemberg (NBest-P ESF Plus BW, Ziffer 6.10) eine Pflicht zur Aufbewahrung mindestens bis zum **31.12.2035**, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrung bestimmt ist. Die Originalbelege müssen im Prüfungsfall kurzfristig beschaffbar sein und den Prüfbehörden zur Verfügung gestellt werden. Die Aufbewahrungsfrist gilt u.a. für alle in dieser Checkliste genannten Unterlagen.

## 7. Übersicht über wichtige Dokumente für Projektträger

Die in dieser Arbeitshilfe erwähnten Vorgaben sind insbesondere in den folgenden Dokumenten, welche Sie auf [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de) finden, geregelt:

- Aufstellung der förderfähigen Ausgaben
- Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF Plus) in Baden-Württemberg (NBest-P ESF Plus BW)
- Förderaufruf der entsprechenden Förderlinie
- Merkblatt zur Bürgergeldpauschale (Hier ist stets das entsprechende Merkblatt für das Jahr des Vorhabenbeginns maßgeblich).

In Form von Rundschreiben geben das Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration sowie das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus regelmäßig aktuelle Informationen bekannt. Vergangene Rundschreiben finden Sie ebenfalls auf [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de).

**Praxistipp:** EPM+ empfiehlt, diese Dokumente gründlich zu lesen und mit den Projektunterlagen abzulegen.

### Weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Aufbewahrungsfristen
- Belegliste
- Bewilligungsbescheid
- Checkliste Terminübersicht
- Checkliste Verwendungsnachweis
- Externes Personal
- Fördergrundsätze und förderfähige Ausgaben
- Kofinanzierung
- Monitoring für Projektträger
- Publizitätsvorgaben
- ZuMa für Projektträger