

Checkliste Verwendungsnachweis für ESF Plus-Projekte

Wichtiger Hinweis: Projektträger müssen die ordnungsgemäße Projektdurchführung und Mittelverwendung kalenderjährlich sowie nach Projektende darlegen. Dies ist der **Verwendungsnachweis**. Der Verwendungsnachweis muss bis zum 31.03. des Folgejahres bzw. bis drei Monate nach Projektende abgegeben werden. Neben der Eingabe des zahlenmäßigen Nachweises in ZuMa umfasst der Verwendungsnachweis die im Folgenden genannten Unterlagen.

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“ • mehrfährige, 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.	<input type="checkbox"/>
Übersicht über Personalausgaben	www.esf-bw.de	ZuMa	WM: zusätzlich an WM	<input type="checkbox"/>
Aufgabenbeschreibung	www.esf-bw.de	ZuMa	WM: zusätzlich an WM	<input type="checkbox"/>
Sachbericht	www.esf-bw.de	ZuMa	zusätzlich an SM/WM/. reg. AK	<input type="checkbox"/>
Publizitätsnachweise		ZuMa	zusätzlich an SM/WM	<input type="checkbox"/>

Die Monitoringdaten müssen ebenfalls mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden:

Dokument	Vorlage	Abgabe	✓
Upload-Tabelle (TN-Stammblatt)	ZuMa: https://zuma.l-bank.de	ZuMa	<input type="checkbox"/>
Kontaktdatentabelle	ISG-Portal: https://www.isg-institut.de/bw2127/	ISG-Portal	<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).

Bitte verwenden Sie stets die aktuellen Vorlagen!

Unterlagen für den Förderbereich Arbeit und Soziales: <https://www.esf-bw.de/verwendungsnachweis-sm-projekte>.

Zentrale Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales senden bitte zusätzlich zur Abgabe in ZuMa den Sachbericht inkl. der Anlage sowie Publizitätsnachweisen an esf@sm.bwl.de sowie ggf. an weiteres im Förderaufruf genanntes Ministerium.

Unterlagen für den Förderbereich Wirtschaft: <https://www.esf-bw.de/verwendungsnachweis-wm-projekte>.

Projekte im Förderbereich Wirtschaft senden bitte zusätzlich zur Abgabe in ZuMa 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:

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