

Checkliste Termine im ESF Plus in Baden-Württemberg

Aufbewahrungspflicht

Die Aufbewahrungspflichten sind in den Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF Plus) in Baden -Württemberg der Förderperiode 2021-2027 (NBest-P-ESF Plus-BW) festgelegt. So müssen sämtliche mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen, die projekt- und abrechnungsrelevant sind, **mindestens bis zum 31.12.2035** aufbewahrt werden, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrung bestimmt ist oder eine anderweitige Information erfolgt. Hierzu gehören insbesondere Personalkostenbelege, Verwendungsnachweise (inkl. Sachbericht, Aufgabenbeschreibungen, Personalkostenübersicht, Publizitätsnachweise und weiteren Anlagen), Veröffentlichungen, Teilnehmendenlisten, letzte unterschriebene Seiten der Teilnehmendenfragebögen, Kofinanzierungsnachweise, Bürgergeldbescheide der Teilnehmenden, Verträge, Planungsunterlagen, Unterlagen über die Projektdurchführung (inkl. Öffentlichkeitsarbeit) sowie über die Arbeit mit den Teilnehmenden. Die aufzubewahrenden Unterlagen müssen den an der ESF Plus-Umsetzung beteiligten Institutionen (insbesondere der L-Bank) sowie unabhängigen Dritten, die mit der Prüfung von Projekten aus der Förderperiode 2021 bis 2027 beauftragt sind, bis zur Frist jederzeit zugänglich gemacht werden können.

Belege und weitere relevante Unterlagen sind als Originale, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf nach haushaltrechtlichen oder handelsrechtlichen Regelungen zulässigen Datenträgern (z.B. belegersetzendes Scannen) aufzubewahren (gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen). Zur Aufbewahrung können die nach den haushaltsrechtlichen oder handelsrechtlichen Regelungen zulässigen Speichermedien (z.B. belegersetzendes Scannen) verwendet werden, wenn das Übertragungs-, Aufbewahrungs- und Wiedergabeverfahren diesen Regelungen entspricht (vgl. NBest-P_ESF Plus BW, Nr. 6.10).

Meldung Stellenbesetzungen bzw. Personalwechsel

Die L-Bank bittet darum, dass die erfolgte Besetzung jeder im Antrag aufgeführten N.N.-Stelle sowie jeder Personalwechsel möglichst frühzeitig, spätestens aber zwei Monate nach Beginn der Tätigkeit im Projekt, mitgeteilt wird. Dazu nennen Sie bitte Name, die Funktionen/Aufgaben sowie den Beschäftigungsumfang insgesamt und im Vorhaben. 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. bei den Kooperationspartnern üblichen Vergütungspraxis für die betreffende berufliche Tätigkeit, mit dem geltenden nationalen Recht, Tarifverträgen bzw. offiziellen Statistiken in Einklang stehen (vgl. Trägerrundschreiben des Sozialministeriums vom 19.09.2023 bzw. des Wirtschaftsministeriums vom 20.09.2023).

Erinnerung: Grundsätzlich muss die L-Bank über alle maßgeblichen finanziellen, inhaltlichen und trägerbezogenen Änderungen im laufenden Projekt im Vergleich zum Antrag informiert werden. Dies

betrifft insbesondere Änderungen bei der Kofinanzierung, maßgebliche inhaltliche Änderungen an der Maßnahme, ein erhebliches Verfehlen der geplanten Teilnehmendenzahlen oder Änderungen des Durchführungszeitraums. Änderungen im Hinblick auf die wirtschaftlichen Berechtigten, die Rechtsform oder die Steueridentifikationsnummer des Zuwendungsempfängers oder ein Trägerwechsel müssen ebenso wie die Eröffnung eines Insolvenzverfahren gegen den Zuwendungsempfänger der L-Bank umgehend mitgeteilt werden.

Praxistipp: EPM+ empfiehlt bei inhaltlichen Änderungen insb. im Hinblick auf die Umsetzung der Maßnahme, bei Veränderungen der Zielgruppe oder wenn absehbar ist, dass die geplante Teilnehmendenzahl nicht erreicht wird, zunächst Rücksprache mit dem zuständigen Ministerium bzw. dem zuständigen regionalen Arbeitskreis zu halten und anschließend die L-Bank zu informieren.

Upload Monitoringdaten

Die Daten aus den Teilnehmendenfragebögen müssen in die Upload-Tabelle (Stammblatt) und die Kontaktdaten-tabelle übertragen werden. Die Upload-Tabelle wird über das Zuschussmanagement-System ZuMa (<https://zuma.l-bank.de/>) an die L-Bank übermittelt.

Die Kontaktdaten-tabelle wird über ein Webportal (<https://www.isg-institut.de/bw2127/>) an das mit der Programmevaluation des ESF Plus in Baden-Württemberg beauftragten Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik (ISG) übermittelt.

Mit jeder Übermittlung der Upload-Tabelle an die L-Bank muss auch die Kontaktdaten-tabelle an das ISG übermittelt werden.

Für Vorhaben in der ESF Plus-Förderperiode 2021-2027 gelten drei feste Einreichfristen zum Datenupload: Ende Juni, Ende Dezember sowie mit jedem Verwendungsnachweis (i.d.R. Ende März des Folgejahrs). Bzgl. des Stands der Teilnehmendendaten gilt Folgendes:

bis 30. Juni

- aktuelle Teilnehmendendaten laufendes Jahr

bis 31. Dezember

- aktuelle Teilnehmendendaten des laufenden Jahres (muss nicht notwendigerweise den Datenstand 31.12. vollständig enthalten)

bis 31. März des Folgejahres (gemeinsam mit dem Verwendungsnachweis)

- Projekte mit Projektende zum 31.12.: Datenstand 31.12. des Vorjahres
- Bei mehrjährigen Projekten: Datenstand 31.12. des Vorjahres, optional zusätzlich aktuelle Teilnehmendendaten laufendes Jahr
- im Kalenderjahr gestartete Projekte müssen bis Ende März keine Monitoringdaten hochladen.

In der EPM+-Arbeitshilfe „Monitoring“ finden Sie weitere Informationen.

Mittelanforderungen

Grundsätzlich kann per Mittelanforderung der Zuschuss für die belegförmig nachgewiesenen IST-Kosten sowie die voraussichtlichen Kosten für die nächsten drei Monate angefordert werden. Mittelanforderungen werden über die Zuschussmanagementseite ZuMa der L-Bank vorgenommen. Mittelanforderungen können prinzipiell jederzeit in der Projektlaufzeit vorgenommen werden, allerdings kann die nächste Mittelanforderung erst eingereicht werden, wenn die vorherige seitens der L-Bank bearbeitet worden ist.

Es empfiehlt sich, bei Projektstart eine (reine) Prognoseanforderung für die ersten drei Projektmonate zu tätigen.

Hinweis für Projektträger im Förderbereich Wirtschaft: Im Förderbereich Wirtschaft wird der Vorgang, der in ZuMa Mittelanforderung heißt, als Zwischenverwendungsnachweis bezeichnet. Der Sache nach handelt es sich um denselben Vorgang, für den lediglich unterschiedliche Namen gebraucht werden. In anderen Worten, Träger im Förderbereich Wirtschaft geben ihre Zwischenverwendungsnachweise in ZuMa im Abschnitt „Mittelanforderung“ ein. Im Förderbereich Wirtschaft müssen mit jedem Zwischenverwendungsnachweis (in ZuMa unter „Mittelanforderung“ einzugeben) stets auch die Monitoringdaten miteingereicht werden.

Weitere Informationen finden Sie in den EPM+-Arbeitshilfen „ZuMa für Projektträger“ und „Belegliste“.

Verwendungsnachweis

Projektträger sind verpflichtet, die ordnungsgemäße Projektdurchführung und Mittelverwendung kalenderjährlich sowie nach Projektende darzulegen. Das ist der Verwendungsnachweis.

Der Verwendungsnachweis umfasst:

- zahlenmäßigen Nachweis mit Beleglisten und Personalkostenbelegen
- Übersicht Personalausgaben (Formular)
- Aufgabenbeschreibung für alle Projektmitarbeitenden (Formular)
- Sachbericht (Formular), ggf. mit ergänzender Anlage
- Publizitätsnachweise
- Monitoring-Daten

Abgabefrist

31.03., sofern das Projekt am 31.12. des Vorjahres endete, bzw. drei Monate nach Projektende, falls das Projekt unterjährig endet.

Weitere Informationen finden Sie in den EPM+-Arbeitshilfen „Checkliste Verwendungsnachweis“ und „ZuMa für Projektträger“.

Projektanträge

Regionale Förderung

Die regionalen ESF Plus-Arbeitskreise können ein- und/oder zweijährige Vorhaben ausschreiben. Der Stichtag für die Antragstellung ist jeweils der 31.05. für Vorhaben mit Beginn im Folgejahr. Die Ausschreibungen werden direkt auf den Webseiten der Arbeitskreise veröffentlicht. Die Kontaktdaten und die Weblinks zu den regionalen ESF Plus-Arbeitskreisen sind auf der Webseite des ESF Plus in Baden-Württemberg aufgeführt: <https://www.esf-bw.de/projekte-und-programme-umsetzen/regionale-foerderung/regionale-arbeitskreise>.

Zentrale Förderung

Für die Antragstellung geöffnete zentrale Aufrufe in den Förderbereichen Arbeit und Soziales sowie Wirtschaft werden stets auf der Startseite www.esf-bw.de verlinkt. Geplante Aufrufe werden in der Regel unter <https://www.esf-bw.de/esf-plus-in-bw/zeitplan-projektaufrufe-und-foerderprogramme> angekündigt.

In der zentralen Förderung gibt es keinen regelmäßigen Turnus der Veröffentlichung von Aufrufen. Zu unterscheiden ist zwischen Projektaufrufen und Förderprogrammen.

Projektaufrufe: Der Antragszeitraum beträgt in der Regel zwischen vier und acht Wochen ab der Veröffentlichung des Aufrufs.

Förderprogramme (bspw. Fachkurse): Antragsstellung ist fortlaufend – rechtzeitig vor Maßnahmenbeginn – möglich. Die Bearbeitung der Anträge erfolgt nach der Reihenfolge des Eingangs.

Weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Aufbewahrungsfristen
- Belegliste
- Bewilligungsbescheid inkl. NBest-P
- Checkliste korrekte Projektdurchführung
- Checkliste Verwendungsnachweis
- Monitoring
- Projektzeitplan (Vorlage)
- ZuMa für Projektträger