



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR FINANZEN UND WIRTSCHAFT

Ministerium für Finanzen und Wirtschaft Baden-Württemberg
Postfach 10 14 53 · 70013 Stuttgart

Serienbrief an alle ZE mit lfd. Projekten und
mit Projektende 2011,
nachrichtlich (per E-Mail):

VB
EFK
L-Bank
EPM

Datum 24.01.2012
Name Saskia Dinger
Durchwahl 0711 123-2399
Telefax 0711 123-2174

 **ESF- Projekte Förderbereich Wirtschaft:
Verwendungsnachweis und Neues zum ESF
Projekt:**

**AZ:
ESF - Kontonummer:**

Anlage: Informationen zum Verwendungsnachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben informieren wir Sie über die Abgabe des Verwendungsnachweises zum 31.03.2012 und über wichtige Änderungen bzw. Entwicklungen im Zusammenhang mit der ESF-Umsetzung:

1. Verwendungsnachweis und Stammblattdaten zum 31. März 2012
2. Belegführung und Belegaufbewahrung
 - a) Belegführung: sachlich-rechnerische Richtigkeit
 - b) Form der Aufbewahrung von Belegen: Aufbewahrung bis mindestens 31.12.2023 und elektronische Belegführung
 - c) Belegaufbewahrung bei Geschäftsaufgabe/Geschäftsübergabe und Insolvenz



EUROPÄISCHE UNION

Schlossplatz 4 (Neues Schloss) · 70173 Stuttgart · Telefon 0711 123-0 · Telefax 0711 123-2126
poststelle@wm.bwl.de www.fm.baden-wuerttemberg.de www.wm.baden-wuerttemberg.de · www.service-bw.de

Behindertengerechte Parkplätze vorhanden • U-Haltestelle Schlossplatz



3. Wesentliche Ergebnisse der Verwaltungskontrollen und Vorhabenprüfungen der Europäischen Finanzkontrolle (EFK)

1. **Verwendungsnachweis und Stammblattdaten zum 31. März 2012**

Im letzten Jahr haben deutlich mehr Projektträger als in den Vorjahren ihre Verwendungsnachweise (VN) sowie die Stammblattdaten fristgerecht bis zum 31. März eingereicht. Eine pünktliche Abgabe ist äußerst wichtig, weil die Verwendungsnachweise die Basis für die Berichterstattung über die Umsetzung des ESF an die EU-Kommission sind. Eine verspätete oder nicht vollständige Berichterstattung kann weitreichende Konsequenzen für alle Projektträger haben.

Wir bitten Sie daher, den vollständigen Verwendungsnachweis für das Jahr 2011 mit allen Unterlagen bis **spätestens 31. März 2012** abzugeben und den Sachbericht zusätzlich an esf-wirtschaft@mfw.bwl.de zu senden. Darüber hinaus sind alle Stammblattdaten und der VN mit den Outputindikatoren über das ifh2@-System zu übermitteln.

Diesem Schreiben liegt eine Zusammenfassung der wesentlichen Schritte für eine erfolgreiche Abgabe des VN bei. Bitte führen Sie die einzelnen Schritte wie beschrieben aus (siehe Anlage).

Bei Problemen wenden Sie sich bitte rechtzeitig an die zuständigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei der L-Bank oder beim Ministerium für Finanzen und Wirtschaft an Frau Dinger (Tel.: 0711-123-2399, E-Mail: esf-wirtschaft@mfw.bwl.de).

Um Ihnen die Erfassung der Outputindikatoren im Sachbericht zu erleichtern, senden wir in den nächsten Tagen allen Projektträgern, die zwei oder mehr Outputindikatoren bedienen, eine eigene Version des Sachberichts per Mail zu. Betroffen sind folgende Projekte:

- Azubi statt ungelernt
- Bildungscontrolling
- Bildungsdienstleister
- Exinet
- Inkubatoren (hier ist zusätzlich ein Ergebnisindikator zu erfassen)
- Regionalbüros

Alle anderen Projekte im Förderbereich Wirtschaft finden den Vordruck für den Sachbericht unter <http://www.esf-bw.de/esf/index.php?id=220>.

Bei allen Projekten, die zum 31. Dezember 2011 enden, ist der Verwendungsnachweis in Form des Schlussverwendungsnachweises (SVN) ebenso bis zum 31. März 2012 einzureichen. Im Sachbericht ziehen Sie bitte neben den Angaben zum Projektjahr 2011 eine inhaltliche Gesamtbilanz über die gesamte Projektlaufzeit.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewilligung nach Nr. 8.3.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zum Bewilligungsbescheid rückwirkend widerrufen werden kann, wenn der Verwendungsnachweis nicht fristgerecht vorgelegt wird. Aufgrund der gravierenden Folgen einer verspäteten Abgabe des Verwendungsnachweises sehen wir uns gezwungen, diese Regelung ggf. anzuwenden.

2. Belegführung und Belegaufbewahrung

a) Belegführung

Im Zusammenhang mit Vor-Ort-Kontrollen durch die EFK wurde geklärt, dass die für die Dienststellen des Landes geltende Vorschrift des § 70 LHO und der VV hierzu (insbesondere Nr. 11 ff.) zur Dokumentation der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit keine verbindlichen Geltung gegenüber den Zuwendungsempfängern haben. Die von den Zuwendungsempfängern zu beachtenden Bestimmungen ergeben sich aus den jeweiligen Bewilligungsbescheiden. Daraus ergibt sich jedoch keine Verpflichtung, zur Wahrung des sogenannten Vier-Augen-Prinzips die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf allen Originalbelegen zu dokumentieren.

Deshalb wurde der Bewilligungsbescheid unter Nr. 4 im Abschnitt Belegführung dahin gehend geändert, dass auf den eingereichten Belegen keine Pflicht mehr besteht, die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu dokumentieren. Die weiterhin bestehenden Regelungen im Bewilligungsbescheid, wie u.a. auf den eingereichten Belegen den Betrag bzw. den Anteil davon, der dem ESF-Projekt zuzuordnen ist, zu vermerken und den tatsächlichen Vollzug der Ein-/ Auszahlung mit Datumsvermerk „gebucht am“ sowie entsprechender Buchungsstelle zu kennzeichnen, gewährleisten die notwendige Dokumentation, dass nur solche Belege eingereicht und zur Auszahlung kommen, die entsprechend geprüft wurden.

Die Änderung ist in den aktuellen Bewilligungsbescheiden umgesetzt.

b) Form der Aufbewahrung von Belegen

Sämtliche Belege und mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen müssen mindestens bis 2023 aufbewahrt werden. Sofern sich der Aufbewahrungsort der Belege gegenüber den Angaben im Antrag ändert, ist der neue Aufbewahrungsort unverzüglich der L-Bank mitzuteilen.

Die Bestimmungen im Bewilligungsbescheid zur Verfügbarkeit von Belegen (Art. 90 VO (EG) Nr. 1083/2006 und in Art. 19 VO (EG) Nr. 1828/2006) werden wie folgt präzisiert:

Hinsichtlich der „allgemein anerkannten Datenträger“ (Art. 19 Abs. 5 VO (EG) Nr. 1828/2006) wird festgelegt, dass es sich bei **Fotokopien** von Originalen um beglaubigte Kopien (mit den Originalen übereinstimmend **bescheinigte Fassungen**) handeln muss.

Die **elektronische Fassung von Originalen** erfolgt auf optischen Datenträgern, beispielsweise CD-Rom, Festplatte oder Magnetplatte; diese Aufzählung ist nicht abschließend. Die genannten Datenträger sind Teil der nach „handelsrechtlichen Regelungen zulässigen Speichermedien“; nur „unveränderbare“ Datenträger sind zulässig.

Im Hinblick auf den technischen Fortschritt wird für die Archivierung empfohlen, jeweils Sicherheitskopien zu erstellen. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass digitalisierte Belege im Prüfungsfalle entsprechend handelsrechtlichen Regelungen reproduzierbar sind.

Sofern die **Belege nur in elektronischer Form** aufbewahrt werden sollen, ist zu beachten, dass das verwendete DV-System den national anerkannten Sicherheitsstandards genügt und den zu beachtenden handels- und abgabenrechtlichen Rechtsvorschriften entspricht. Unter revisionssicherer elektronischer Archivierung versteht man die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen, die den Anforderungen der §§ 238, 239 und 257 HGB, §§ 146, 147 und 200 der AO und den GoB (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung) entsprechen.

Unbeschadet einer etwaigen steuerrechtlichen Verpflichtung zur Aufbewahrung von Originalen besteht neben der Digitalisierung der Originalbelege nach EU-Recht keine zusätzliche Verpflichtung zur Vorhaltung der Originalbelege. Wir empfehlen jedoch, aus Sicherheitsgründen die Originalbelege dennoch vorzuhalten. Dabei werden die handelsrechtlichen Verfahren hinsichtlich der Bestätigung der Übereinstimmung mit den Originalen akzeptiert.

Zum Nachweis der Revisionssicherheit kann der Zuwendungsempfänger beispielsweise die von ihm verwendete Systeme von einem unabhängigen Dritten zertifizieren lassen oder der Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater des Zuwendungsempfängers übernimmt die Überprüfung der Einhaltung der Vorgaben und die Zertifizierung von elektronischen Archivsystemen.

c) Belegaufbewahrung bei Geschäftsaufgabe/Geschäftsübergabe und Insolvenz

Bei einer Geschäftsaufgabe/Geschäftsübergabe oder auch einem Insolvenzfall handelt es sich um einen förderrelevanten Sachverhalt, der der L-Bank unverzüglich zu melden ist (s. auch Nummer 5.6 der ANBest-P). Weiterhin ist der L-Bank der künftige Aufbewahrungsort der Belege, die mindestens bis 2023 aufzubewahren sind, mitzuteilen.

3. Wesentliche Ergebnisse der Verwaltungskontrollen und Vorhabenprüfungen der Europäischen Finanzkontrolle (EFK)

Auch in diesem Jahr wurden sowohl von der L-Bank als auch von der Europäischen Finanzkontrolle zahlreiche Projekte geprüft.

Insbesondere folgende Fehler sind durch die L-Bank festgestellt worden:

- Kosten, die im Rahmen der ESF-Förderung nicht förderfähig waren: (z.B. Bewirtung, GEMA-Gebühren, Ausflüge, Freizeitmaßnahmen, Kosten ohne konkreten Projektbezug; Instandhaltung)
- Sonstiges (z.B. fehlerhafte Berechnung Reisekosten; Rundungs- und Übertragungsfehler; fehlende Belege; falscher Mwst-Satz; Anwaltskosten; verpflichtende Eigenmittel nicht eingebracht)
- Skonto nicht abgezogen
- Kosten außerhalb der Projektlaufzeit geltend gemacht
- Probleme mit den Personalkosten (falsche Zurechnung, Personalkosten zu hoch angesetzt, Altersteilzeit geltend gemacht)
- Fehlerhafte Berechnung der Kofinanzierung

- Fehlerhafte Umlageschlüssel
- Verstoß gegen die Publizitätspflichten

Auch die Vorhabensprüfungen der Europäischen Finanzkontrolle (EFK) aus der zweiten Stichprobenziehung sind mittlerweile abgeschlossen. Erfreulich ist, dass die Fehlerquote unter der Wesentlichkeitsschwelle von 2 % liegt.

Neben der Abrechnung nicht förderfähiger Aufwendungen sind zunehmend auch **Verstöße gegen Vergabevorschriften** auffällig, was zu gravierenden finanziellen Feststellungen und entsprechenden Rückforderungen führen kann. Um dies zu vermeiden, bitten wir Sie, sich über aktuelle Entwicklungen im Vergabebereich z.B. an Hand der Arbeitshilfen von EPM zu informieren.

Näheres hierzu unter <http://www.esf-epm.de/esf-handbuch/arbeitshilfen-von-a-bis-z/stichwortkatalog.html>.

Des Weiteren haben sich häufig die **Publizitätshinweise** als optimierungswürdig erwiesen.

Wir bitten Sie daher nochmals, die Publizitätspflichten umfassend einzuhalten. Gravierende Verstöße gegen die Publizitätsvorschriften können zur Reduzierung der Förderung führen.

Alle an einer ESF- Maßnahme beteiligten Personen sind in geeigneter Weise auf die ESF-Förderung hinzuweisen. Gleiches gilt bei Veröffentlichungen, Veranstaltungen und sonstiger Öffentlichkeitsarbeit. Denken Sie bitte daran, dass die Publizitätspflichten auch für Internetauftritte gelten.

Auf allen nach dem Bewilligungszeitpunkt erstellten Unterlagen sind das **EU-Emblem**, das **ESF-Logo** und das **MFW-Signet** mit dem Text „**Unterstützt durch das Ministerium für Finanzen und Wirtschaft Baden-Württemberg aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds**“ anzubringen.

Das EU-Emblem steht unter <http://www.esf-bw.de/esf/index.php?id=97> zum Download bereit, das ESF-Logo finden Sie unter <http://www.esf-bw.de/esf/index.php?id=98> und das MFW -Signet unter <http://www.esf-bw.de/esf/index.php?id=99#c648>.

Auch in den Veranstaltungsräumlichkeiten sollte z.B. mit Plakaten auf die ESF-Förderung hingewiesen werden. Entsprechende Plakate können unter

<http://www.esf-bw.de/esf/index.php?id=78#c87> im Download-Center, Bereich Ministerium für Finanzen und Wirtschaft, unter Allgemeines im Bereich Wirtschaft kostenlos bestellt werden.

Bei Fragen zur Publizität können Sie sich gerne an Frau Dinger (Tel: 0711-123-2399) oder Frau Walner (Tel: 0711-123-2625) wenden.

Für alle Fragen stehen wir Ihnen auch gerne unter esf-wirtschaft@mfw.bwl.de zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Elisabeth Groß

Leiterin Stabstelle Steuerung Europäischer Sozialfonds

Informationen zum Verwendungsnachweis 2011, Abgabe spätestens 31. März 2012

Bei Problemen wenden Sie sich bitte rechtzeitig an die zuständigen Mitarbeiter/innen bei der L-Bank (Name und Telefonnummer finden Sie im Bewilligungsbescheid) oder beim Ministerium für Finanzen und Wirtschaft an Frau Dinger (Tel.: 0711-123-2399, E-Mail: esf-wirtschaft@mfw.bwl.de). In ifh2@ ist zudem eine Helfefunktion hinterlegt.

A Senden des Sachberichts (mit Outputindikatoren) an esf-wirtschaft@mfw.bwl.de

B In Papierform sind an die L-Bank zu senden:

1. **Unterschriebener Verwendungsnachweis aus ifh2@**
2. **Unterschriebener Sachbericht mit Anlagen**
3. **Belegliste**
4. **Übersicht über die Personalaufwendungen**
5. **Unterschriebener Tätigkeitsnachweis** (Ergänzung der Übersicht über Personalaufwendungen)

C Über die Internetanwendung ifh2@ sind folgende Daten abzugeben:

1. **Outputindikatoren**
2. **Drei Stammbblätter** (Projekt-, Teilnehmer- und Unternehmenstammbblatt)
3. **(rechnerischer) Verwendungsnachweis**

Mit der Datenermittlung und -eingabe in ifh2@ sollte rechtzeitig vor dem 31. März 2012 begonnen werden, damit die Daten bis spätestens 31. März 2012 vollständig vorliegen.

Die Datenübermittlung von ifh2@ erfolgt in der Regel jede Nacht. Da bei der Datenspeicherung und -bereitstellung jedoch u. U. zeitliche Verschiebungen auftreten können, empfiehlt sich, die Daten **spätestens ein bis zwei Wochen vor dem 31. März 2012** in ifh2@ bereitzustellen.

A Senden des Sachberichts an esf-wirtschaft@mfw.bwl.de

Eine Vorlage für den Sachbericht finden Sie unter <http://www.esf-bw.de/esf/index.php?id=220> (Der ESF in Ba-Wü >> Förderbereich Wirtschaft >> Informationen zum VN von Projekten).

Bitte senden Sie den Sachbericht möglichst frühzeitig in elektronischer Form an esf-wirtschaft@mfw.bwl.de. Sie können dem Sachberichtsformular jederzeit Anlagen beifügen. Die Werte zu den Outputindikatoren sollten aber auf jeden Fall im Sachberichtsformular eingegeben werden.

Den Outputindikator für Ihr Projekt finden Sie im Projektauftrag und im Bewilligungsbescheid. Im Bewilligungsbescheid ist der Outputindikator aus EDV-technischen Gründen häufig verkürzt wiedergegeben.

Bitte beachten Sie, dass der als Outputindikator angegebene Wert die Gesamtzahl aller am Projekt beteiligten Unternehmen bzw. Teilnehmenden, die in den Stammblätern angegeben sind, nicht überschreiten darf. Die Stammblattdaten geben Sie über die Internetplattform ifh2@ ein (siehe Teil C).

Einige Projekte haben mehrere Outputindikatoren. In diesem Fall müssen die Werte für die Outputindikatoren getrennt voneinander ausgewiesen und erläutert werden. Die Projekte bekommen von uns per E-Mail eine eigene Version des Sachberichts.

Bei allen Projekten, die zum 31. Dezember 2011 enden ziehen Sie bitte im Sachbericht neben den Angaben zum Projektjahr 2011 eine inhaltliche Gesamtbilanz über die gesamte Projektlaufzeit.

B In Papierform sind an die L-Bank zu senden:

1. Unterschriebener Verwendungsnachweis aus ifh2@

Der rechnerische Verwendungsnachweis (Summennachweis pro Kostenposition) ist in ifh2@ abzugeben. Dieser ist auszudrucken und unterschrieben an die L-Bank zu senden.

2. Unterschriebener Sachbericht mit Anlagen

3. Belegliste

In der Regel sind nur einige der im Kostenplan aufgeführten Positionen zur Abrechnung zugelassen. Die zugelassenen Kostenpositionen können Sie dem Kosten- und Finanzierungsplan, der Bestandteil des Bewilligungsbescheids ist, bzw. dem Projektaufruf entnehmen.

4. Übersicht über die Personalaufwendungen

Bei der Übersicht über die Personalaufwendungen handelt es sich um den finanziellen Nachweis über die förderfähigen Ausgaben für die Projektmitarbeiter/innen.

5. Unterschriebener Tätigkeitsnachweis (Ergänzung der Übersicht über Personalaufwendungen)

Zusätzlich ist für die Projektmitarbeiter/innen ein Tätigkeitsnachweis zu führen. Im Tätigkeitsnachweis ist anzugeben,

- für welche Tätigkeit
*z. B. Erstellung einer Feinkonzeption oder Organisation einer Veranstaltung am TT.MM.JJ etc..
Die Aufteilung in sinnvolle und nachvollziehbare Tätigkeiten bzw. Arbeitsschritte hängt stark vom jeweiligen Projekt ab und wird deshalb nicht pauschal vorgegeben.*
- in welchem Zeitraum.
fallen über einen längeren Zeitraum gleichartige Tätigkeiten mit einem gleichmäßigen Zeitaufwand an, z.B. Buchhaltung, können mehrere Monate zusammengefasst werden.
- welche Stundenzahl
aufgewendet wurde.

Die Vordrucke für den Sachbericht, die Belegliste, die Übersicht über die Personalaufwendungen und den Tätigkeitsnachweis finden Sie unter <http://www.esf-bw.de/esf/index.php?id=220> (Der ESF in Ba-Wü >> Förderbereich Wirtschaft >> Informationen zum VN von Projekten).

C Über die Internetanwendung ifh2@ sind folgende Daten abzugeben:

1. Verwendungsnachweis

Der rechnerische Verwendungsnachweis (Summennachweis pro Kostenposition) ist in ifh2@ abzugeben. Zusätzlich ist ein unterschriebener Ausdruck an die L-Bank zu senden.

2. Outputindikatoren

Die im Jahr 2011 erreichten Zahlen der **Outputindikatoren** sind neben der Angabe im Sachbericht auch in ifh2@ einzugeben (vgl. oben unter A). Bitte beachten Sie, dass der als Outputindikator angegebene Wert die Gesamtzahl aller am Projekt beteiligten Unternehmen bzw. Teilnehmenden, die in den Stammblätern angegeben sind, nicht überschreiten darf.

3. Drei Stammbblätter

Die Stammbblattdaten, die von den teilnehmenden Unternehmen bzw. natürlichen Personen erhoben werden, sind kumuliert in ifh2@ über die Stammbblätter abzugeben.

Es gibt drei verschiedene Stammbblätter:

- ein Projektstammbblatt, das vorausgefüllt ist,
- ein Unternehmenstammbblatt und
- ein Teilnehmerstammbblatt.

Wird der Outputindikator Ihres Projekts über die erreichten Unternehmen definiert, ist ein Unternehmenstammbblatt auszufüllen. Wird der Outputindikator Ihres Projekts über die erreichten Personen definiert, ist das Teilnehmerstammbblatt auszufüllen.

Bei Projekten, die entsprechend dem Projektauftrag mehrere Outputindikatoren haben, ist für jeden Outputindikator das entsprechende Stammbblatt auszufüllen.

Sowohl für das Unternehmenstammbblatt als auch für das Teilnehmerstammbblatt gibt es eine reguläre Fassung, die normalerweise zu verwenden ist. Daneben gibt es Bagatellstammbblätter. Ein Bagatellstammbblatt kann verwendet werden für

- Informationsveranstaltungen bis zu einer Dauer von i. d. R. maximal zwei Tagen. Darunter fallen beispielsweise Messen oder sonstige Großveranstaltungen, bei denen eine Einzelerfassung nicht möglich ist,

- Kurzberatungen bis zu einer Dauer von i. d. R. maximal vier Stunden. Darunter fallen z.B. auch Telefonberatungen. Für Informationskampagnen in Zeitungen, Zeitschriften oder ähnliche Aktionen können maximal 3,1% der Auflage einmal während der Projektlaufzeit als Teilnehmende und Output gemeldet werden.

Die Zahlenangaben im Bagatellstammblatt dürfen – falls eine exakte Zählung nicht möglich ist – gewissenhaft geschätzt werden.

Jede/r Teilnehmer/in bzw. jedes Unternehmen zählt während der Projektlaufzeit nur einmal, selbst wenn eine Beteiligung an mehreren Maßnahmen im Projekt stattgefunden hat. Gezählt werden die Neueintritte im Jahr 2011.

Alle Tabellenblätter der drei Stammbblätter sind unabhängig von der Dateneingabe in ifh2@ durchzuspeichern und bereitzustellen.

Vorgehen für die Abgabe der Stammdaten in ifh2@ im Einzelnen:

- a) Für die Meldung in ifh2@ werten Sie bitte alle regulären Stammbblätter der einzelnen Teilnehmer/innen oder Unternehmen aus und tragen den kumulierten Wert in das Teilnehmerstammbblatt bzw. das Unternehmenstammbblatt in ifh2@ ein. Für Bagatellmaßnahmen gilt dasselbe Vorgehen. Alle Bagatellmaßnahmen sind auszuwerten und gesammelt in das Bagatellstammbblatt für Teilnehmende oder Unternehmen in ifh2@ einzutragen (Reiter unter dem Unternehmens- bzw. Teilnehmerstammbblatt). Loggen Sie sich hierfür in ifh2@ ein und wählen Sie das entsprechende Projekt aus. Ausfüllen können Sie die Stammbblätter, indem Sie in der Zeile des jeweiligen Stammbblatts in der Spalte „Aktion“ auf „bearbeiten“ klicken.
- b) Das **Projektstammbblatt**, die **Teilnehmerstammbblätter** und **Unternehmenstammbblätter** (alle Register) sind **jeweils komplett durchzuspeichern**, auch wenn dort 0-Werte eingetragen sind.

Bitte beachten:

- Ist über die Outputindikator z.B. kein Unternehmenstammbblatt abzugeben, ist dieses dennoch (ggf. mit 0-Werten) einmal komplett durchzuspeichern.
- Auch wenn sich für das Jahr 2011 keine Änderungen im Projektstammbblatt ergeben haben, ist dieses dennoch (erneut) zu speichern.

Wird eines der drei Stammbblätter nicht komplett durchgespeichert, können die eingetragene Werte nicht bereitgestellt und vom System abgeholt und übermittelt werden.

- c) Bei Seite „Projektübersicht“ >> Zeile „**Teilnehmerstammbblatt und Unternehmenstammbblatt**“ >> in Spalte „Aktion“ erscheint nach dem Speichern der Stammbblätter der Button „**bereitstellen**“ → auf diesen ist zu klicken.
- d) Sind das Teilnehmerstammbblatt und das Unternehmenstammbblatt bereitgestellt und das Projektstammbblatt gespeichert erscheint bei Seite „Projektübersicht“ >> Zeile „**Stammbblatt**“ >> in Spalte „Aktion“ der Button „**bereitstellen**“ → auf diesen ist zu klicken und anschließend zu bestätigen, dass die Stammbblätter abgegeben werden sollen.
- e) Daraufhin sollte bei der Seite „Projektübersicht“ >> Zeilen „Stammbblatt“, „Teilnehmerstammbblatt“ und „Unternehmenstammbblatt“ in der Spalte „**Status**“ die Worte „**bereitgestellt am xx.xx.2012**“ stehen.
- f) Kontrolle nach 3-5 Tagen: In den kommenden 3-5 Tagen sollte dort beim **Status** „**abgeholt am xy.xx.2012**“ stehen. Die Abholung der Daten erfolgt über Nacht.

Erst wenn der Status „abgeholt am xy.xx.2012“ im System angezeigt wird, werden die Daten zur weiteren Verarbeitung übermittelt. Die Übermittlung der Daten von ifh2@ in unser Evaluations- und Monitoringsystem erfolgt am Monatsende.