

Sachbericht

Im Rahmen der Berichts- und Mitteilungspflichten ist der Projektträger verpflichtet, Rechenschaft über die ordnungsgemäße Mittelverwendung durch einen Verwendungsnachweis mit Sachbericht abzulegen. Spätestens drei Monate nach Ende eines jeden Kalenderjahres (bis 31. März) bzw. drei Monate nach Projektende ist der Sachbericht gemeinsam mit dem Verwendungsnachweis schriftlich bei der L-Bank abzugeben. Zusätzlich kann der Sachbericht bei ZuMa (siehe entsprechende EPM-Arbeitshilfe) hochgeladen werden. Eine Kopie ist zudem dem jeweils zuständigen Ministerium (bei zentralen Projekten) bzw. dem regionalen ESF-Arbeitskreis (bei regionalen Projekten) zuzusenden (siehe unten).

Der Sachbericht ist ein fester und wesentlicher Bestandteil der Abrechnungsunterlagen und dient der Beurteilung, ob das Projekt die gesetzten beschäftigungswirksamen und gleichstellungspolitischen Ziele erreicht hat. Der Sachbericht ist ein jährlich fortzuschreibender zusammenfassender Bericht über die im Projektverlauf gegenüber dem Antrag erzielten Ergebnisse und eingetretenen Veränderungen. Abweichungen vom Projektverlauf müssen im Sachbericht begründet werden. Zur Darstellung der im Projektverlauf durchgeführten Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit müssen dem Sachbericht entsprechende Belegexemplare beigelegt werden, bspw. Zeitungsberichte, Veröffentlichungen, Flyer, etc. Auf externe Medien wie, CD-Rom, USB-Stick o.ä. ist in der Regel zu verzichten.

Der Sachbericht dient grundsätzlich auch den zur Prüfung berechtigten Instanzen, wie bspw. dem Rechnungshof des Bundes oder des Landes, dem Europäischen Rechnungshof oder der EU-Kommission, zur Beurteilung des zweckentsprechenden Mitteleinsatzes.

Jegliche Änderungen des Projektverlaufes gegenüber dem der Bewilligung zu Grunde liegenden Antrag sind bereits während der Projektdauer unverzüglich zu melden (Änderungsmitteilung) und auf Anforderung der L-Bank ausführlich zu begründen. Versäumen Sie dies, besteht die Gefahr, dass die Änderungen und die damit verbundenen anfallenden Kosten nachträglich nicht anerkannt werden. Abweichungen vom beantragten Kosten- und Finanzierungsplan und Änderungsanträge müssen im Sachbericht (nochmals) begründet werden.

Für die Erstellung des Sachberichts wurden von der ESF-Verwaltungsbehörde Vorlagen veröffentlicht, welche im Download-Center auf der offiziellen Website für den ESF in Baden-Württemberg eingestellt sind (www.esf-bw.de). Im Förderbereich Arbeit und Soziales gibt es eine allgemeine Vorlage, die sowohl von zentralen als auch von regionalen Projekten auszufüllen ist. Im Förderbereich Wirtschaft gibt es für die verschiedenen Förderaufrufe unterschiedliche Sachberichtsvorlagen.



Sachbericht im Förderbereich Arbeit und Soziales

Der Sachbericht im Förderbereich Arbeit und Soziales ist anhand der offiziellen Vorlage (beschreibbares pdf-Dokument) zu erstellen und mit dem Verwendungsnachweis bei der L-Bank postalisch abzugeben. Der Sachbericht kann zusätzlich bei ZuMa hochgeladen werden. Bei zentralen Projekten ist der Bericht zusätzlich per Post oder per E-Mail unter esf@sm.bwl.de dem Ministerium für Soziales und Integration abzugeben. Bei regionalen Projekten wird empfohlen den Sachbericht vor der Abgabe bei der L-Bank beim regionalen ESF-Arbeitskreis einzureichen. Der von der Geschäftsführung des regionalen ESF-Arbeitskreises unterschriebene Sachbericht wird dann im Idealfall zusammen mit dem Verwendungsnachweis bei der L-Bank eingereicht. (Hinweis: Bevor der unterschriebene Sachbericht nicht bei der L-Bank eingegangen ist, erfolgt keine Auszahlung der restlichen Fördermittel). Eine fehlende Unterschrift darf jedoch nicht dazu führen, dass der Verwendungsnachweis zu spät eingereicht wird.

Der Sachbericht beinhaltet folgende Schwerpunkte:

I. Angaben zum Projekt

- Regionale/zentrale Förderung, Vorgangsnummer der L-Bank, Datum Bewilligungsbescheid, Berichtszeitraum, Kurzname, Durchführungsorte, spezifisches Ziel, Angaben zur/zum Zuwendungsempfänger/in

II. Angaben zum Projektinhalt

1. Ausgangslage und Handlungsbedarf

- Einschätzung der Ausgangslage bzw. des Handlungsbedarfs zum Zeitpunkt des Projektendes/ Ende des Berichtszeitraums im Vergleich zur Antragstellung

2. Zielerreichung

- Angaben zur Erreichung der Projektziele sowie der Querschnittsziele „Gleichstellung“, „Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung“ und „ökologische Nachhaltigkeit“, sowie Angaben zur tatsächlichen Teilnehmersituation (inkl. Bagatellfälle) und Begründungen bei Abweichungen
- Beschreibung des Stellenwerts transnationaler Aktivitäten im Projektverlauf, sofern diese im Antrag vorgesehen waren

3. Umsetzung des Projekts

- Angaben zur tatsächlichen Umsetzung der geplanten Inhalte und Aktivitäten und Begründung von Abweichungen
- Darstellung von Erkenntnissen, Schlussfolgerungen, Vorschlägen, Hinweisen, etc. zur Projektumsetzung in Form eines kurzen Resümees
- Angaben zur Verstetigung der Projektergebnisse nach Projektende

4. Finanzierung

- Angaben zur Einhaltung des bewilligten Kosten- und Finanzierungsplanes und Begründung von Abweichungen

5. Publizität:

- Darstellung der erfolgten Maßnahmen mit Angabe der Förderung (Belegexemplare beilegen)

Das Formular ist entsprechend den geforderten Angaben auszufüllen, dabei sind gegenüber dem Antrag eingetretene Abweichungen in den dafür vorgesehenen Textfeldern zu begründen. Sollte der Platz für den einzugebenden Text nicht ausreichen, kann eine Anlage von maximal zwei Seiten pro Gliederungspunkt erstellt werden. Die wichtigsten Informationen aus der Anlage sollten dennoch in der Vorlage zusammengefasst werden.

Mit dem Sachbericht werden dem Antrag die tatsächlichen Ergebnisse und eingetretenen Abweichungen gegenübergestellt, insbes. Angaben zum tatsächlichen Handlungsbedarf, zu erreichten Zielen und umgesetzten Einzelmaßnahmen sowie zur Einhaltung des Kosten- und Finanzierungsplanes (SOLL-IST-Vergleich).

Die unter 2.2. anzugebenden Ist-Werte der Teilnehmendenzahlen werden zusätzlich in elektronischer Form in ZuMa hochgeladen („Upload-Tabelle“). Entsprechend muss die, auf dem gleichen TN-Bestand beruhende, Kontaktdaten-tabelle in das ISG-Portal hochgeladen werden (vgl. hierzu EPM-Arbeitshilfe „Monitoring“). Beim letzten Sachbericht zum Ende des Projektzeitraums ist neben den fortgeschriebenen Angaben zum letzten Projektjahr auch eine inhaltliche Gesamtbilanz über die gesamte Projektlaufzeit zu ziehen.

Der Sachbericht ist mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift zu versehen.

Sachbericht im Förderbereich Wirtschaft

Für jeden Förderaufruf im Förderbereich Wirtschaft gibt es ein eigenes Formular für den Verwendungsnachweis, das den Sachbericht einschließt. Zusätzlich können zu bestimmten Projektschwerpunkten weitere Informationen in einer Anlage angefordert werden. Unter www.esf-bw.de können Sie sich über die erforderlichen Vordrucke und Anlagen informieren und die entsprechenden Formulare herunterladen. Der Bericht ist anhand der offiziellen Vorlage zu erstellen und postalisch zusammen mit den weiteren Dokumenten des Verwendungsnachweises bei der L-Bank abzugeben. Projektträger aus dem Bereich Wirtschaft senden den Sachbericht neben dem Ausdruck für die L-Bank zusätzlich per Mail an esf-wirtschaft@wm.bwl.de.

Der Sachbericht für die verschiedenen Förderaufrufe beinhaltet folgende Schwerpunkte:

A. Allgemeine Angaben zu Projekt und Zuwendungsempfänger/in

- Vorgangsnummer der L-Bank, Datum Bewilligungsbescheid, Abrechnungszeitraum...

B. Monitoring: Angaben zu den Teilnehmer-Eintritten / Outputindikatoren

- Zahlenmäßige Erfassung der personenbezogenen oder unternehmensbezogenen Indikatoren (Teilnahmen mit vollständigen und nicht vollständigen Stammdatenblättern)
- Darstellung der Zielwerte, der tatsächlich erreichten Werte, Einschätzung der Zielerreichung und Erläuterung
- Angaben zu Bagatell-Teilnahmen
- Angaben zu Outputindikatoren, Ergebnisindikatoren und projektspezifischen Kennzahlen abhängig vom Förderaufruf
- Abgabe der Ist-Werte der Monitoringdaten erfolgt über ZuMa

C. Projektverlauf (Sachbericht)

Darstellung des Projektverlaufes für den Berichtszeitraum insbesondere Begründungen von Veränderungen gegenüber dem Antrag. Sollte der Platz in den Antwortfeldern nicht ausreichen, können gesonderte Anlagen verwendet werden.

1. Projektinhalte und Projektumsetzung

- Einschätzung zur Entwicklung der Ausgangslage und des daraus abgeleiteten Handlungsbedarfs
- Beschreibung der konkreten Projektinhalte einschließlich der Bagatellmaßnahmen und ggf. der transnationalen Aktivitäten
- Beschreibung von Änderungen bei der Projektdurchführung bzw. vom bewilligten Konzept
- Berücksichtigung der geschlechterspezifischen Bedürfnisse und Einbezug von individuell oder sozial benachteiligten Personengruppen (Querschnittsziele „Gleichstellung“ und „Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung“)

2. Resümee:

- Einschätzung der Maßnahmen zur Erreichung der Projektziele
- Bewertung der Umsetzung, des Erfolges und der nachhaltigen Wirkung des Projektes

3. Sicherung der Projektergebnisse (nur am Ende des Projektzeitraums):

- Angaben zur Sicherung und Verstetigung der Projektergebnisse
- Überlegungen zur weiteren Nutzung der Projektergebnisse auch nach Projektende



- Darstellung auch geschlechterdifferenziert und bezogen auf die individuell oder sozialbenachteiligten Personengruppen im Vorhaben (Querschnittsziele „Gleichstellung“ und „Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung“)

4. Querschnittsziele:

- Einschätzung und Beschreibung in wie weit die im Antrag genannten Ziele im Bereich der Querschnittsziele „Gleichstellung von Frauen und Männern“, „Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung“, „Ökologische Nachhaltigkeit“ und des Querschnittsthemas „Transnationale Kooperationen“ umgesetzt und erreicht wurden

5. Publizität:

- Darstellung der realisierten Maßnahmen und Medien über die auf die Förderung hingewiesen wurde (inkl. Belegexemplare)

Im Formular ist anzukreuzen, ob es sich um einen Teil- oder Schlussverwendungsnachweis handelt. Das Formular ist entsprechend den geforderten Angaben auszufüllen, dabei sind gegenüber dem Antrag eingetretene Abweichungen vom genehmigten Kosten- und Finanzierungsplan zu begründen. Bei Bedarf können die Ausführungen in einer Anlage entsprechend der Sachberichtsgliederung fortgeführt werden. Auch weitere zusätzliche Anlagen können jederzeit beigelegt werden. Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben ist mit Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person zu bestätigen. Beigelegte Nachweise sind anzukreuzen.

Hinweis: Bitte informieren Sie sich auf der offiziellen Webseite für den ESF in Baden-Württemberg (www.esf-bw.de) über die jeweils gültigen Formulare für den Sachbericht. Nähere Informationen zum Verwendungsnachweis finden Sie auch in der entsprechenden EPM-Arbeitshilfe.

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Änderungsantrag und -mitteilung
- Belegliste
- Bewilligungsbescheid
- Checkliste Prüffeststellungen
- Checkliste Terminübersicht ESF in Baden-Württemberg
- Dokumentation im ESF-Projekt
- ESF-Querschnittsziele und -themen
- Evaluation
- Kosten- und Finanzierungsplan
- L-Bank
- Monitoring
- Projektcontrolling
- Projektzeitplan
- Prüfungen im ESF
- Publizitätsvorgaben
- Regionale ESF-Förderung und regionale ESF-Arbeitskreise
- Statusbericht
- SOLL-IST-Vergleich
- Verwendungsnachweis
- ZuMa