

Verwendungsnachweis

Der Projektträger ist verpflichtet, die ordnungsgemäße Projektdurchführung und Mittelverwendung durch einen Verwendungsnachweis darzulegen. Für den Verwendungsnachweis für Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales und für Projekte im Förderbereich Wirtschaft sind folgende Unterlagen einzureichen:

1. Monitoring (Stammblatt Teilnehmende, Stammblatt Unternehmen)
2. zahlenmäßiger Nachweis (mit Beleglisten)
3. Übersicht der Personalaufwendungen (unterschiedliche Vorlagen nach Förderbereich)
4. Aufgabenbeschreibungen
5. Kofinanzierungsbestätigungen (Förderbereich Arbeit und Soziales)
6. Sachbericht (unterschiedliche Vorlagen nach Förderbereich und Programmen)
7. Publizitätsnachweise (z.B. Flyer)

Zur Veranschaulichung der **Dokumentenlenkung** dient nachfolgende Übersicht:

FÖRDERBEREICH ARBEIT UND SOZIALES	FÖRDERBEREICH WIRTSCHAFT
<p>Monitoringdaten und zahlenmäßiger Nachweis: elektronische Abgabe über ZuMa sowie beim zahlenmäßigen Nachweis zusätzlich als unterschriebener Ausdruck an L-Bank</p> <p>alle anderen Unterlagen schriftlich an die L-Bank</p> <p>Ab 2017 können alternativ Belegliste und ggf. weitere Belege in ZuMa hochgeladen und elektronisch abgegeben werden.</p>	
<p>Regionale Projekte Sachbericht in Kopie an regionalen ESF-Arbeitskreis</p> <p>Zusätzlich kann der Sachbericht in ZuMa hochgeladen werden</p>	
<p>Zentrale Projekte Sachbericht in Kopie an SM (postalisch oder per E-Mail an esf@sm.bwl.de)</p> <p>Zusätzlich kann der Sachbericht in ZuMa hochgeladen werden</p>	<p>Zentrale Projekte Sachbericht per E-Mail an WM esf-wirtschaft@wm.bwl.de</p>



Die Unterlagen müssen spätestens am 31.03. nach Ende eines jeden Kalenderjahres bzw. drei Monate nach Projektende über ZuMa abgegeben sein. Der unterschriebene Vordruck Verwendungsnachweis (Ausdruck aus ZuMa) ist ergänzend dazu postalisch der L-Bank vorzulegen.

Auf die Möglichkeit der nachträglichen Geltendmachung der Beiträge zur Berufsgenossenschaft wird auf die Ausführungen auf Seite 3, Absatz 4 dieser Arbeitshilfe verwiesen.

Ab 2017 besteht die Möglichkeit die Beleglisten und ggf. verlangte weitere Belege in ZuMa hochzuladen und so abzugeben. Eine postalische Abgabe der Beleglisten und ggf. weiterer Belege ist weiterhin möglich.

Für den Förderbereich Arbeit und Soziales sind die Vorlagen zum Verwendungsnachweis einheitlich. Die Unterlagen zum Verwendungsnachweis für Programme im Förderbereich Wirtschaft unterscheiden sich von den Unterlagen für den Verwendungsnachweis im Förderbereich Arbeit und Soziales. Zu jedem Programm gibt es eigene Formulare zum Verwendungsnachweis. Unter www.esf-bw.de können Sie sich über die erforderlichen Vordrucke und Anlagen informieren und die entsprechenden Formulare herunterladen.

Der abgegebene Verwendungsnachweis ist bindend. Nachträgliche Änderungen sind ausführlich zu begründen und mit entsprechenden Belegen nachzuweisen. Im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises durch die L-Bank kann es zu Rückfragen kommen. Häufige Fragen bei der Prüfung des Verwendungsnachweises betreffen den rechnerischen Nachweis von Gemeinkostenschlüsseln und auch Nachweise der Einzelkosten. Auch sind auf Anforderung der L-Bank Nachweise über Zahlungsflüsse wie Kontoauszüge/Kassenauszüge oder Bankauskünfte vorzulegen. Um etwaige Prüffeststellungen zu vermeiden, empfehlen wir einen Blick auf die EPM-Arbeitshilfe „Checkliste häufige Prüffeststellungen“.

1. ZuMa- Monitoring:

Das Monitoring in ZuMa wird unter dem Menüpunkt **Stammbblätter** erledigt. Dort können sowohl für Projekte mit Unternehmen als auch für Projekte mit teilnehmenden Menschen die entsprechenden Exceldateien zum Ausfüllen (Upload-Dateien) heruntergeladen werden.

+ Allgemeines
+ Vorhabensdaten
+ Stammbblätter
+ Mittelanforderung
+ Verwendungsnachweis
+ Änderungsmitteilung
+ Kommunikation
- Historie

Bitte überprüfen Sie jeweils rechtzeitig vor Upload der Stammbblätter, ob Ihnen die aktuellste Vorlage vorliegt. Nach dem Ausfüllen und Überprüfen der eingegebenen Daten kann die Datei hier auf den ZuMa-Server wieder hochgeladen werden.

Zeitgleich mit dem Upload der Stammbblätter muss auch die entsprechende Kontaktdaten-tabelle im ISG-Portal hochgeladen werden. Bitte achten Sie darauf, dass beiden Datensätzen der gleiche TN-Bestand zugrunde liegt. Entscheidend ist eine Überstimmung der internen Codierung in beiden Datensätzen.

Zur weiteren Information wird auf die EPM-Arbeitshilfen „Monitoring“ bzw. „ZuMa“ verwiesen.

2. Zahlenmäßiger Nachweis:

+ Ausgaben
+ Finanzierung
+ Zusätzliche Angaben
+ Bankverbindung
+ Bestätigungen

Der zahlenmäßige Nachweis wird in der ZuMa-Anwendung als Verwendungsnachweis bezeichnet. Die Daten können dort über die Aktion „bearbeiten“ (auf der Seite „Vorhabenübersicht/<Vorhaben-id>/Verwendungsnachweis“) eingegeben werden.

Die Ausgaben sind unter den zugehörigen Ausgabenpositionen zu erfassen. Ebenso verhält es sich bei der Finanzierung.

Unter dem Menüpunkt **Zusätzliche Angaben** müssen sowohl Bagatellfälle als auch Teilnehmende erfasst werden, die im Monitoring (noch) nicht erfasst sind, weil bspw. der Teilnahmefragebogen noch nicht unterschrieben ist.

Unter dem Menüpunkt **Bankverbindung** kann die Bankverbindung für die Mittelauszahlung überprüft und ggf. aktualisiert werden.

Unter dem Menüpunkt **Bestätigungen** müssen verschiedene Häkchen gesetzt werden und u.a. auch angegeben werden, ob der Sachbericht dem schriftlichen Verwendungsnachweis bereits beiliegt oder nachgereicht wird.

Nach der Eingabe kann hier eine **Vorschau** erzeugt werden und der zahlenmäßige Nachweis **elektronisch abgegeben** werden. Eventuelle Fehlermeldungen erscheinen nun in roter Schrift. Nach Behebung der Fehler und erneuter Abgabe muss der Verwendungsnachweis ausgedruckt und unterschrieben an die L-Bank geschickt werden. Bevor die Fehler nicht behoben sind, ist dies nicht möglich.

Dem Verwendungsnachweis muss eine **Belegliste** beigelegt werden, auf der alle Einnahmen und Ausgaben des Projektes nach Einzelbelegen aufgeführt sind. (Näheres hierzu können Sie den Arbeitshilfen „Belegliste“ und „Mittelanforderung“ entnehmen.) Ab 2017 können diese Belegliste und zusätzlich abzugebende Belege alternativ auch elektronisch in ZuMa abgegeben werden.

Nach der Einreichung des Schlussverwendungsnachweises geleistete Auszahlungen werden grundsätzlich nicht berücksichtigt. Für Beiträge zur Berufsgenossenschaft als förderfähige Kosten, die bis zur Abgabe des Verwendungsnachweises weder abgerechnet sind noch bezahlt wurden, die aber definitiv den Projektzeitraum betreffen, gibt es eine Ausnahmeregelung. Auf schriftlichen Antrag bei der L-Bank können diese Kosten noch nachträglich erstattet werden, wenn im Rahmen des bewilligten Projektbudgets noch Mittel vorhanden sind. Die **Nachreichungsfrist** endet in der Regel am 30.06. des betreffenden Jahres.



Kostenüberschreitungen und Kostenverschiebungen innerhalb des Kosten- und Finanzierungsplans sind grundsätzlich zulässig, wenn diese durch Einsparungen in anderen Kostenpositionen ausgeglichen werden können. Dies gilt auch für Positionen, für die im Antrag kein Ansatz eingeplant war.

Es ist ausreichend, Kostenverschiebungen der Kostenblöcke 1 (Personal) und 3 (Sachaufwendungen) von mehr als 20 Prozent der L-Bank spätestens mit dem Verwendungsnachweis anzuzeigen und zu begründen. D.h. Abweichungen in den Kostenblöcken 1 und 3 unterhalb von 20 Prozent erfordern keine Änderungsmitteilung. Beachten sie aber, dass ein Änderungsantrag erforderlich ist, sofern die Abweichungen in Verbindung mit einer wesentlichen inhaltlichen Änderung stehen. Ein Änderungsantrag kann nur im laufenden Kalenderjahr gestellt werden! Nach Ablauf des Kalenderjahres kann kein Änderungsbescheid mehr gefertigt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der EPM-Arbeitshilfe „Änderungsantrag und -mitteilung“.

3. Übersicht der Personalaufwendungen

Hierfür gibt es eine Vorlage, welche auf der Seite www.esf-bw.de heruntergeladen werden kann. Beim Ausfüllen sollte auf folgende Punkte geachtet werden:

- Das Formular muss für das jeweilige Kalenderjahr ausgefüllt werden, auf das sich der Verwendungsnachweis bezieht.
- Alle fest angestellten Mitarbeitenden, die im Rahmen des Projekts abgerechnet werden, müssen einzeln benannt werden, also auch beispielsweise Reinigungskräfte, eigene Kinderbetreuung, etc.
- Bei allen abgerechneten Mitarbeitenden, die nicht für den gesamten Berichtszeitraum im Projekt eingesetzt waren, muss auch der tatsächliche Einsatzzeitraum angegeben werden. Die angegebenen Kosten müssen sich entsprechend exakt auf diesen Zeitraum beziehen.
- Bei internen Mitarbeitenden ist zunächst der prozentuale Anteil des Anstellungsverhältnisses gemäß Arbeitsvertrag anzugeben. Dann ist die prozentuale Tätigkeit im Projekt einzutragen. Alternativ können auch Formulare auf Basis von Vollzeitäquivalenten bei der L-Bank angefordert werden.

Ich bestätige, dass	<input type="checkbox"/> die Bedingungen des Zuwendungsbescheides sowie die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden. <input type="checkbox"/> die vorgenannten Angaben mit dem Zweckzweck, den Büchern und Belegen übereinstimmen. <input type="checkbox"/> die Ausgaben tatsächlich geleistet wurden, notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde. <input type="checkbox"/> soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz besteht, nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachgewiesen sind.
Ich bestätige, dass ich zum Vorsteuerabzug	<input type="checkbox"/> berechtigt, <input type="checkbox"/> teilweise berechtigt oder <input type="checkbox"/> nicht berechtigt bin (§ 15 Umsatzsteuergesetz).
<input type="checkbox"/> Beantragt wird die Auszahlung der maximal möglichen Beträge (Berechnung durch die L-Bank).	

Beispiel:

Mitarbeiter/in 1 mit halber Stelle erbringt die Hälfte der Arbeitszeit im Projekt

Mitarbeiter/in 2 mit halber Stelle erbringt die komplette Arbeitszeit im Projekt

	Anstellung beim Träger	Alternative 1 „normal“	Alternative 2 VZÄ
MITARBEITER/IN 1	50%	50 %	25%
MITARBEITER/IN 2	50 %	100%	50%

- Bei externem Personal (Honorarkräften) wird der Beschäftigungsumfang in Stunden angegeben.
- Die Kostenposition des Verwendungsnachweises „1.1 Personalaufwendungen“ muss mit den Summe(n) der Personalkostenübersicht identisch sein.

Die Personalkostenübersicht muss ausgedruckt und unterschrieben dem Verwendungsnachweis beigelegt werden.

4. Aufgabenbeschreibung

Das Formular „Aufgaben im Abrechnungszeitraum“ muss für alle internen Mitarbeiter/innen ausgefüllt und ebenso ausgedruckt und mit Unterschrift des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin dem Verwendungsnachweis beigelegt werden. Im Formular sind Angaben zur Art der Tätigkeit im Projekt und zum prozentualen Anteil dieser Tätigkeiten an der Gesamtarbeitszeit im Projekt zu machen. Die Summe aller Tätigkeiten muss 100 Prozent ergeben. Dies gilt auch für Teilzeitstellen.

Hinweis:

Die in den Formularen „Personalkostenübersicht“ und „Aufgabenbeschreibung“ gemachten prozentualen Angaben müssen auf Nachfrage erläutert und plausibilisiert werden können. Genaue Erläuterungen dazu gibt es nicht. Im Prüfungsfall sollte dargestellt werden können, wie sich die Tätigkeiten/Aufgaben des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin im Projekt zusammensetzen und wie umfangreich diese sind. Es empfiehlt sich, vollständige und fortlaufende Aufgabenbeschreibungen zu erstellen und während des Projekts aktuell zu halten. Zeitrachweise/Stundenaufschriebe sind nicht erforderlich. Bitte prüfen Sie, mit welchen Dokumenten Sie den Arbeitseinsatz nachweisen können (z.B. Organisationsplan, Geschäftsverteilungsplan, interne Vereinbarung zum Projekteinsatz/Stellenprofil).

5. Kofinanzierungsbestätigungen

Für den Förderbereich Arbeit und Soziales müssen im Falle von durchlaufender Kofinanzierung durch freigestellte Lehrkräfte entsprechende Kofinanzierungsbestätigungen der freistellenden Schulen beigelegt werden. Ein entsprechendes Bestätigungsformular steht unter <http://www.esf-bw.de/esf/foerderung-beantragen-und-umsetzen/foerderung-foerbereich-arbeit-soziales-allgemein/> zum Download bereit.

6. Sachbericht

Hierzu muss das Formular „Sachbericht“ ausgefüllt und ausgedruckt dem Verwendungsnachweis beigelegt werden. Der Sachbericht muss eine Beurteilung ermöglichen, ob das Projekt die gesetzten Ziele erreicht hat (u.a. auch im Hinblick auf die Querschnittsziele und Querschnittsthemen des ESF).

Der Sachbericht ist ein jährlich fortzuschreibender zusammenfassender Bericht über die im Projektverlauf gegenüber dem Antrag eingetretenen Veränderungen. Abweichungen vom Projektverlauf müssen im Sachbericht begründet werden.

Der Sachbericht für Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales beinhaltet Angaben zu Ausgangslage und Handlungsbedarf, Zielerreichung (inkl. Teilnehmendenzahl), Projektumsetzung, Finanzierung und Publizität. Der Sachbericht wird mit allen erforderlichen Anlagen an die L-Bank gesendet und kann zusätzlich bei ZuMa hochgeladen werden. Außerdem muss bei regionalen Projekten dem zuständigen ESF-Arbeitskreis ein Exemplar zugeschickt werden, bei zentralen Projekten dem Ministerium für Soziales und Integration (entweder postalisch oder per E-Mail unter esf@sm.bwl.de).

Der Sachbericht muss bei regionalen ESF-Projekten vor der Prüfung durch die L-Bank vom regionalen ESF-Arbeitskreis unterschrieben werden. Damit wird die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts bestätigt. Eine Schlusszahlung ist erst bei Vorliegen dieser Bestätigung bei der L-Bank möglich. Eine fehlende Unterschrift darf jedoch nicht dazu führen, dass der Verwendungsnachweis zu spät eingereicht wird.

Das Sachberichtsformular für Projekte im Förderbereich Wirtschaft besteht aus den Teilen allgemeine Angaben, Angaben zu Teilnehmenden, Outputindikatoren, Projektinhalte und -umsetzung, Resümee, Ergebnissicherung, Querschnittsziele, transnationale Kooperation und Publizität.

Das Sachberichtsformular muss vollständig ausgefüllt werden. Bei Bedarf können die Ausführungen in einer Anlage entsprechend der Sachberichtsgliederung fortgeführt werden. Auch weitere zusätzliche Anlagen können jederzeit beigelegt werden. Träger aus dem Förderbereich Wirtschaft senden den Sachbericht, neben dem Ausdruck für die L-Bank, zusätzlich per E-Mail an esf-wirtschaft@wm.bwl.de.

7. Publizitätsnachweise

Sofern entsprechende Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit durchgeführt wurden, müssen der L-Bank zur Prüfung der Erfüllung der Publizitätsauflagen zwei entsprechende Exemplare beigelegt werden (z.B. Flyer, Broschüren, Pressemitteilungen).

Bei Projekten im Förderbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau müssen dem Verwendungsnachweis, neben Belegexemplaren für Werbematerialien auch weitere Dokumente, wie bspw. erstellte Lehrgangsunterlagen, Leitfäden, Dokumentationen, Bericht der wissenschaftlichen Begleitung, usw., beigelegt werden.

Die **EPM-Checkliste zum Verwendungsnachweis** gibt Ihnen eine Übersicht über die zu erledigenden Arbeiten im Hinblick auf die Abgabe des Verwendungsnachweises (vgl. EPM-Arbeitshilfe „Checkliste Verwendungsnachweis“).



Vorlagen zu dieser Arbeitshilfe:

- Vorlage Checkliste Verwendungsnachweis (PDF)

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

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