

Checkliste häufige Prüffeststellungen

Personal:

- Bei anteilig im Projekt eingesetztem Personal sind die jeweiligen prozentualen Anteile an der Projektarbeit anzugeben und die Projektaufgaben zu beschreiben. Dazu sind die Formulare „Übersicht über Personalaufwendungen“ und „Aufgabenbeschreibung“ (SM-Projekte: <http://www.esf-bw.de/esf/foerderung-beantragen-und-umsetzen/foerderung-foerderbereich-arbeit-soziales-allgemein/> - WM-Projekte: <http://www.esf-bw.de/esf/foerderung-beantragen-und-umsetzen/projektauftrufe-des-foerderbereichs-wirtschaft/>) zu verwenden.

Empfehlung 1: Prüfen, ob im Verwendungsnachweis genannter Anteil der Personalkosten mit der Kostenstelle in der Buchhaltung oder ggf. weiteren begründenden Unterlagen wie dem Geschäftsverteilungs-/Organisationsplan übereinstimmt.

Empfehlung 2: Vollständige und fortlaufende Aufgabenbeschreibung erstellen und während des Projekts aktuell halten; sorgfältige Ermittlung der prozentualen Anteile an der Projektarbeit. Gemachte Angaben müssen auf Nachfrage erläutert und plausibilisiert werden können.

- Der Arbeitseinsatz des/der jeweiligen Mitarbeitenden - in und außerhalb des Projekts - darf insgesamt den Beschäftigungsumfang beim Träger nicht überschreiten.

Empfehlung: Bitte prüfen Sie, mit welchen Dokumenten Sie den Arbeitseinsatz nachweisen können. Zeitnachweise/Stundenaufschriebe sind nicht erforderlich.

- Nachweise für Personalkosten sind vorhanden

Empfehlung 1: pro Person im Projekt eine Rubrik im Belegordner

Empfehlung 2: Bruttopersonalkostenaufstellung aus der Lohnbuchhaltung verwenden. Anonymisierte Gehaltsnachweise werden aufgrund der Gefahr der Doppelförderung nicht akzeptiert. Angaben zur Berufsbezeichnung, tariflichen Eingruppierung, Beschäftigungsumfang, Eintritts-/Austrittsdatum müssen ebenso erkennbar sein. Angaben die weniger für die Förderung relevant sind wie Religionszugehörigkeit, Geburtsdatum, persönliche Adresse, Familienstand, Kinder usw. können unkenntlich gemacht werden.

Passive Kofinanzierung Teilnehmende (ALG II):

- Liegen für alle Teilnehmenden, für die ALG-II-Pauschalen geltend gemacht werden, die ALG-II-Bescheide vor, die zum Zeitpunkt des Projekteintrittes gültig waren und aus denen hervorgeht, dass der/die Teilnehmende ALG-II-Leistungen größer 0,- € bezogen hat und können diese Bescheide zur Prüfung vorgelegt werden?

Empfehlung 1: Projekteintritt und Gültigkeit des ALGII-Bescheides vor Buchung abgleichen.

Empfehlung 2: Projektträger können Auszüge des ALGII-Bescheides als Beleg zur Mittelanforderung/dem Verwendungsnachweis in ZuMa hochladen. Wichtig hierbei ist, dass aus den übermittelten Seiten des Bescheids der Name der Leistungsempfängerin /des Leistungsempfängers im ALGII-Bezug, der Leistungsanspruch größer 0,- € am Tage des Projekteintritts sowie der Bezugszeitraum hervorgehen.

- TN-Kosten und Kofinanzierung müssen identisch sein.

Empfehlung: Bei passiver Kofinanzierung TN-Kosten nur einmal in die Belegliste eingeben und mit der anderen Seite verknüpfen → EPM-Arbeitshilfe „Belegliste“

- Überprüfung, dass TN-Kosten nicht doppelt abgerechnet wurden.

Empfehlung: Buchung und Buchungsvermerk mit eindeutiger Belegnummer (Kosten und Finanzierung)

- Es wurde geprüft, ob ggf. eine anteilige Berechnung des Kofinanzierungsbetrages im Eintritts- und / oder Austrittsmonat erforderlich ist (ALG II).

Reisekosten:

- Die Fahrt- /Reisekosten weisen einen unmittelbaren und erkennbaren Projektbezug auf und sind im Rahmen der Durchführung des Projekts nachweisbar notwendig.
- Ist der Projektzusammenhang deutlich erkennbar und dokumentiert?

Empfehlung: Einladungsschreiben, Reisegrund, etc. beilegen

- Reise-/Fahrkosten werden nicht von Dritten (z.B. Leistungs- bzw. Bedarfsträgern) übernommen bzw. dies wird auf die Reisekostenabrechnung entsprechend angerechnet.
- Alle Nachweise für die abgerechneten Reisekosten liegen vor:
 - Fahrten mit PKW: Fahrtenbuch, Abrechnung von bis zu 0,35€ pro gefahrenem Kilometer, bei Mitnahme von weiteren Personen, die Anspruch auf eine Fahrkostenerstattung haben, 2 Cent mehr pro namentlich genannter Person und Kilometer
 - Fahrten mit öffentl. Verkehrsmitteln: Fahrscheine der niedrigsten Beförderungsklasse, bei Einzel- und Mehrfachkarten inkl. der Angabe, wer die Karte aus welchem Anlass

genutzt hat, Abrechnung einer Zeitkarte / Bahncard soweit für Vorhaben wirtschaftlich möglich und innerhalb des Projektzeitraums (zeitlich) abgrenzbar. D.h. anteilig (entsprechend des Stellenanteils im Projekt) nur bis zur Höhe des im Projektzeitraum nachweislich eingesparten Fahrpreises.

- Taxi: Quittung, besondere Begründung
- Übernachtung: nur mit Originalbeleg, Verpflegung abziehen (nicht förderfähig), keine Pauschale für Verpflegungsmehraufwand, keine Tagesgelder oder Übernachtungspauschalen

Empfehlung: Reisekostenabrechnung mit allen Einzelkosten und zugehörigen Belegen erstellen

- Sind alle Belege der teilnehmenden Person zuordenbar?

Empfehlung: Reisekostenabrechnung und eindeutiger Bezug auf den Reiseunterlagen

Erträge:

- Ist die Höhe nachvollziehbar?

Empfehlung: Blick in die Betriebsbuchhaltung, Nachvollziehbarkeit bei anteiliger Anrechnung

- Wurde die Umsatzsteuer korrekt behandelt?

Empfehlung: Blick in die Betriebsbuchhaltung: hier wird bei Vorsteuerabzugsberechtigung netto gebucht

- Wurden alle Ausgangsrechnungen mit dem Rechnungsdatum eingebucht, auch wenn sie noch nicht bezahlt wurden?

Projektbezug / zeitliche Abgrenzung:

- Es wurde geprüft, dass keine Kosten mit Leistungsdatum außerhalb der bewilligten Projektlaufzeit abgerechnet werden.
- ⇒ Vorlaufkosten vor Projektbeginn (z.B. Stellenanzeigen für Projektpersonal) und Abrechnungskosten nach Projektende sind nicht förderfähig.
- Die Jahresabgrenzung nach Liefer- und Leistungsdatum wurde beachtet.
- ⇒ Insbesondere bei Telefonkosten, Zeitschriftenabos, Versicherungen, Nebenkostenabrechnungen, Ausgangsrechnungen zu beachten.

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Allgemeine Belegführung
- Belegliste
- Dokumentation im ESF-Projekt
- Dokumentation von Personalkosten
- Erträge
- Externes Personal
- Fahrtkosten Teilnehmende
- Förderfähige Ausgaben
- Kofinanzierung
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Prüfungen im ESF
- Reisekosten internes Personal
- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit