

Aufbewahrungsfristen

In den Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Operationellen Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF) in Baden-Württemberg (NBest-P-ESF-BW) – Stand: 23.12.2016 - ist unter 6.10 festgelegt, dass die Projektträger verpflichtet sind, für Projekte der Förderperiode 2014 bis 2020 alle Belege sowie alle sonst mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen (sämtlicher Projektunterlagen) mindestens bis zum 31. Dezember 2031 aufzubewahren und für die zur Prüfung befugten Behörden und deren Beauftragte bereitzuhalten. Neben Rechnungen müssen insbesondere Planungsunterlagen, Unterlagen über die Projektdurchführung und über Teilnehmende am Projekt, Zahlungsnachweise, Buchungsjournale, Schriftverkehr, Bilanzen, Aufstellungen der Kostenschlüssel, Nachweise zur ordnungsgemäßen Kostenverteilung, Vertragsunterlagen, erforderliche Nachweise, Zwischen- und Endverwendungsnachweise sowie Sachberichte aufbewahrt werden.

Hinweis: Seit Februar 2019 können Teilnahmefragebögen (Versionsstand 01/2019) nach der Eingabe der Daten in die Upload-Tabelle der L-Bank und die Kontaktdaten-tabelle des ISG vernichtet werden. Die Erklärung der Teilnehmenden (Ziffer 10 des Fragebogens) zusammen mit der Vorgangsnummer und der internen Codierung ist jedoch nach wie vor aufzubewahren. Ältere Versionen des Teilnahmefragebogens (Stand vor 01/2019) müssen wie bisher vollständig aufbewahrt werden. Dies gilt ebenfalls für unvollständig ausgefüllte Teilnahmefragebögen.

Die Belege können entweder im Original oder als beglaubigte Kopien der Originale oder auf allgemein anerkannten Datenträgern aufbewahrt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Arbeitshilfe „allgemeine Belegführung“.

Es muss also gewährleistet sein, dass alle mit der Projektdurchführung zusammenhängenden Unterlagen nicht bereits nach Ablauf der üblichen 10-jährigen Aufbewahrungsfrist der Finanzverwaltung vernichtet werden, sondern bis mindestens 31. Dezember 2031 eingesehen werden können. Dies gilt insbesondere auch für die Abschreibung von Investitionen, deren Anschaffung bereits vor dem Projekt stattgefunden hat und deren Abschreibung nur noch zeitweise in den Projektzeitraum fällt. Zudem muss die Dokumentation des Projekts so ausführlich sein, dass auch unbeteiligte Dritte jeden Vorgang ohne persönliche Erläuterung, also rein nach Aktenlage, nachvollziehen können. Bitte bedenken Sie dabei, dass bei einer Prüfung nach Projektende ggf. niemand aus dem Projektteam mehr beim Träger beschäftigt ist, so dass bei Unklarheiten nicht mehr bei (ehemaligem) Projektpersonal nachgefragt werden kann.

Sollten steuerrechtliche oder andere Vorschriften eine noch längere Aufbewahrungsfrist vorschreiben, bleiben diese Regelungen von den Vorgaben der ESF-Verwaltungsbehörde unberührt. Letztere behält sich eine spätere Verlängerung der Aufbewahrungsfristen aufgrund EU-rechtlicher Vorgaben vor.



Der Aufbewahrungsort der Unterlagen wurde durch den/die Zuwendungsempfänger/in im Antrag mitgeteilt. Spätere Änderungen des Aufbewahrungsortes, auch nach Projektende, sind unverzüglich der L-Bank mitzuteilen.

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Allgemeine Belegführung
- Dokumentation im ESF-Projekt
- GWG, Poolabschreibung, Abschreibung
- Kostenverteilungsschlüssel
- Monitoring
- Prüfungen im ESF
- Sachbericht
- Verwendungsnachweis