

## Checkliste Termine ESF in Baden Württemberg

### Aufbewahrungsfristen

Sämtliche Belege und alle weiteren mit einem ESF-Projekt in Zusammenhang stehenden Dokumente (z.B. Sachberichte, Veröffentlichungen, Teilnehmerlisten etc.) müssen bis mindestens zum 31.12.2028 aufbewahrt werden und unabhängigen Dritten, die mit der Prüfung von Projekten aus der Förderperiode 2014 bis 2020 beauftragt sind, jederzeit zugänglich gemacht werden können. Die Dokumente müssen entweder im Original, auf anerkannten Datenträgern oder als mit den Originalen übereinstimmend bescheinigte Kopien (z.B. belegersetzendes Scannen) aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist 31.12.2028 kann seitens der EU-Kommission oder der ESF-Verwaltungsbehörde jederzeit verlängert werden und gilt unabhängig von anderen gesetzlichen Vorschriften, die ggf. eine längere oder auch kürzere Aufbewahrungsfrist vorschreiben.

**Hinweis:** Weitere Informationen hierzu finden Sie in der EPM-Arbeitshilfe „Aufbewahrungsfristen“.

### Monitoringdaten-Upload L-Bank

Der Upload der Monitorindaten erfolgt über die Website der L-Bank (direkt über das Zentrale Zuschussmanagement ZuMa): <https://zuma.l-bank.de/>.

Die Zugangsdaten (Benutzerkennung und Passwort) werden jedem Träger mit dem Bewilligungsbescheid zur Verfügung gestellt.

Es gibt seit 2017 die drei folgenden, festen Termine zum Datenupload. Bzgl. des Stands der TN-Daten gilt Folgendes:

#### 28.02.:

- Bei mehrjährigen Projekten: Datenstand 31.12. des Vorjahres und zusätzlich aktuelle TN-Daten laufendes Jahr
- Projekte mit Projektende zum 31.12.: Datenstand 31.12. des Vorjahres
- Neubegonnene Projekte: aktuelle TN-Daten laufendes Jahr

#### 31.03.:

- Bei mehrjährigen Projekten: Datenstand 31.12. des Vorjahres (ggf. aktualisiert, sollten sich Veränderungen ergeben haben, ansonsten unverändert zum Upload vom 28.02.) und auf jeden Fall aktuelle TN-Daten laufendes Jahr

- Projekte mit Projektende zum 31.12.: Datenstand 31.12. des Vorjahres mit Abgabe des Verwendungsnachweises
- Neubegonnene Projekte: aktuelle TN-Daten laufendes Jahr

**Wichtig:** Auch wenn sich seit dem 28.02. keine Änderungen ergeben haben, müssen die Daten nochmals hochgeladen werden!

### 31.10.:

- Aktuelle TN-Daten laufendes Jahr.

### Kontaktdaten-Upload ISG (analog zum Monitoringdaten-Upload in ZuMa)

Der Kontaktdatenupload erfolgt über eine gesicherte Verbindung zum mit der Programmevaluation beauftragten Forschungsinstitut für Sozial- und Gesellschaftsforschung (ISG) in Köln. Die Zugangsdaten für das Uploadportal <https://www.isg-institut.de/bw/> werden jedem Träger einmalig zur Verfügung gestellt und gelten dann für alle weiteren Uploads im Rahmen eines Projekts.

Seit 2017 gelten – parallel zum Upload der Monitoringdaten in ZuMa – die oben genannten drei festen Termine mit jeweilig beschriebenen Datenstand ebenfalls für den Kontaktdatenupload.

**Zu beachten:** Die Daten der Monitoring-Tabelle sowie die Daten der Kontaktdaten-Tabelle müssen den gleichen Stand aufweisen! Entscheidend ist hierbei, dass sie sich auf den gleichen TN-Bestand beziehen und die interne Codierung in beiden Datensätzen exakt übereinstimmt.

**Hinweis:** Weitere Informationen hierzu finden Sie in den EPM-Arbeitshilfen „Monitoring“ und „ZuMa“.

### Mittelanforderungen

Für Mittelanforderungen gibt es im ESF in Baden-Württemberg keine fixen Termine. Allerdings wird eine erste Mittelanforderung spätestens bis zum 30.06. erwartet. Nach Projektende bzw. Ablauf des Kalenderjahrs bei mehrjährigen Projekten können keine Mittelabrufe mehr eingereicht werden.

**Hinweis:** Weitere Informationen hierzu finden Sie in der EPM-Arbeitshilfe „Mittelanforderung“.



## Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweise müssen jährlich erstellt werden. Bei mehrjährigen Projekten werden Zwischenverwendungsnachweise und am Ende der Projektlaufzeit ein Verwendungsnachweis über die Gesamtlaufzeit erstellt.

Abgabefristen:

- 31.03. zum Stichtag 31.12. des Vorjahres, zusätzlich drei Monate nach Projektende, falls Projektjahr abweichend vom Kalenderjahr

Abgegeben werden müssen:

- Zahlennachweis
- Belegliste
- ggf. Belege direkte Personalkosten,
- ggf. ALG II-Bescheide (soweit für Kofinanzierung relevant)
- Personalkostenübersicht
- Aufgabenbeschreibung
- Sachbericht
- Publizitätsnachweise (Presseberichte etc.)
- Upload-Tabelle Monitoring
- Kontaktdaten-Tabelle

**Hinweis:** Weitere Informationen hierzu finden Sie in den EPM-Arbeitshilfen „Verwendungsnachweis“, „Sachbericht“, „Belegliste“ und „Dokumentation von Personalkosten“.

## Projektanträge

### Förderbereich Arbeit und Soziales

- Regionale Förderung: Fristen für die Antragsstellung abhängig vom jeweiligen regionalen Arbeitskreis, die Stichtage werden auf den Webseiten der regionalen Arbeitskreise veröffentlicht (abrufbar über [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de)):
  - 31.05. oder 30.09. für Projektbeginn 01.01. des Folgejahres
- Zentrale Förderung: Abhängig vom jeweiligen Aufruf. Keine festgelegten Stichtage für die Veröffentlichung von Aufrufen. Antragszeitraum in der Regel zwischen vier und acht Wochen. Veröffentlichung unter [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de)

## Förderbereich Wirtschaft

- Förderprogramm Fachkursförderung: Antragsstellung fortlaufend – rechtzeitig vor Kursbeginn – möglich. Die Bearbeitung der Anträge erfolgt nach der Reihenfolge des Eingangs.
- Projektaufrufe Förderbereich Wirtschaft: Abhängig vom jeweiligen Aufruf. Keine festgelegten Stichtage für die Veröffentlichung von Aufrufen. Antragszeitraum in der Regel zwischen vier bis acht Wochen. Veröffentlichung unter [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de)

### Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Aufbewahrungsfristen
- Belegliste
- Bewilligungsbescheid
- Dokumentation im ESF-Projekt
- Dokumentation von Personalkosten
- Evaluation
- L-Bank
- Mittelanforderung
- Monitoring
- Publizitätsvorgaben
- Regionale ESF-Förderung und regionale ESF-Arbeitskreise
- Sachbericht
- Verwendungsnachweis
- ZuMa