

Checkliste Verwendungsnachweis

Dokument	Abgabe elektronisch	Abgabe Ausdruck	Vorlagen		Bemerkung	Erledigt ✓
Zahlenmäßiger Nachweis	ZuMa	an L-Bank	ZuMa		Abgabe in ZuMa, anschließend Ausdruck und postalisch an L-Bank.	
Beleglisten	ZuMa (1. Möglichkeit)	an L-Bank (2. Möglichkeit)	SM:	Eigene ¹ oder ZuMa-Vorlagen ²	¹ Mindestanforderungen beachten! ² L-Bank weist Belegliste in ZuMa automatisch zu, Vorlage aus ZuMa für die elektronische Abgabe verwenden.	
			WM:	ESF-BW oder ZuMa-Vorlagen	Belegliste Pauschale oder Realkosten (je nach Aufruf) L-Bank weist Belegliste in ZuMa automatisch zu, Vorlage aus ZuMa für die elektronische Abgabe verwenden	
Kofinanzierungsbestätigung Lehrer*innenstunden		an L-Bank			Nur relevant für Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales, die diese Kofinanzierung nutzen	
Übersicht Personalausgaben		an L-Bank	ESF-BW			
Aufgabenbeschreibung		an L-Bank	ESF-BW			
Sachbericht Förderbereich Arbeit und Soziales	Zusätzlich ZuMa möglich	an L-Bank und Kopie an ESF- Arbeitskreis bzw. SM	ESF-BW		Neben dem Ausdruck für die L-Bank ist eine Kopie des Sachberichts bei regionalen Projekten an den ESF-Arbeitskreis und bei zentralen Projekten an das SM zu schicken (postalisch oder per E-Mail unter esf@sm.bwl.de).	
Sachbericht Förderbereich Wirtschaft	per E-Mail an WM	an L-Bank	Werden Projektleiter*innen per E-Mail vom WM zugeschickt.		Für jeden Aufruf gibt es ein individuelles Formular.	
Publizitätsnachweise		an L-Bank			Bei aus dem ESF bezuschussten Publizitätsausgaben Belegexemplare beifügen! Den Sachberichten des WM ist eine Dokumentation der durchgeführten Publizitätsmaßnahmen beizufügen (z.B. Belegexemplare, Screenshots, Fotodokumentationen etc.)	
Monitoring-Daten bestehend aus:						
Teilnehmer*innen-Stammblatt (Upload-Tabelle)	ZuMa		ZuMa		Bitte Stichtage beachten! Die Upload-Tabelle ist nur in ZuMa zu finden, nicht auf der ESF-Webseite!	
Unternehmensstammblatt (Upload-Tabelle)	ZuMa		ZuMa		Nur bei Projekten des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau. Bitte Stichtage beachten! Die Upload-Tabelle ist nur in ZuMa zu finden, nicht auf der ESF-Webseite!	
Kontaktdatenerfassung Teilnehmer*innen	ISG		ESF-BW ISG		Digital vorhalten. Abgabe an ISG zu entsprechenden Stichtagen zeitgleich mit Upload-Tabelle!	
Fragebögen Teilnehmer*innen oder/und Unternehmen			ESF-BW		Archivierung bis Ende der Aufbewahrungsfrist im ESF (bis mind. 31.12.2028).	

Abkürzungen: SM = Ministerium für Soziales und Integration; WM = Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau; ESF-BW = ESF-Webseite des Landes; ISG = Portal des Instituts für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik (ISG)



Hinweis: Auf der ESF-Webseite des Landes („ESF-BW“) sind die Vorlagen für den Förderbereich Arbeit und Soziales unter <http://www.esf-bw.de/esf/foerderung-beantragen-und-umsetzen/foerderung-foerderbereich-arbeit-soziales-allgemein/> zu finden. Für den Förderbereich Wirtschaft versendet das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau die Vorlagen direkt an die Projektleitungen. Zum ISG-Portal (ISG) gelangen Sie unter www.isg-institut.de/bw, zu ZuMa unter <https://zuma.l-bank.de>.

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Belegliste
- Bewilligungszeitraum
- Checkliste Prüffeststellungen
- Checkliste Terminübersicht ESF in Baden-Württemberg
- Dokumentation im ESF-Projekt
- Dokumentation von Personalkosten
- Kofinanzierung
- L-Bank
- Monitoring
- Prüfungen im ESF
- Publizitätsvorgaben
- Regionale ESF-Förderung und regionale ESF-Arbeitskreise
- Sachbericht
- Verwendungsnachweis
- ZuMa