

## Umsetzung von ESF-REACT-EU-Projekten

**Hinweis:** Diese Arbeitshilfe bezieht sich ausschließlich auf die speziellen Förderbedingungen für Projekte, die im Rahmen der Initiative REACT-EU aus dem ESF in Baden-Württemberg gefördert werden und deren Aufrufe bis zum 10.08.2021. veröffentlicht wurden. Im Förderbereich Arbeit und Soziales sind dies die zentralen Aufrufe E 1.1.1-E 1.2.3; E 1.2.1-E.1.2.6, E 1.2.9; E 1.3.1, E.1.3.2 sowie E 1.3.7-E.1.3.9 in der Klassifikation des REACT-Rahmenaufrufs vom 22.12.2020 sowie die regionalen Aufrufe (E 1.2.8). Im Förderbereich Wirtschaft ist dies der Aufruf „Neustart nachhaltig und zukunftsorientiert“ vom 12.01.2021. Es bezieht sich nicht auf die Förderprogramme E 1.2.7 Teilhabe fördern (REACT-EU), Betriebliche Weiterbildung (REACT-EU) sowie Coaching zur Neuausrichtung von Geschäftsmodellen für kleine Unternehmen mit bis zu 50 Mitarbeiter/innen (REACT-EU).

Mit der REACT-EU-Initiative stellt die Europäische Union zusätzliche Mittel zur Verfügung, um die Folgen der COVID-19-Pandemie abzumildern. Sie sollen zu einer grünen, digitalen und stabilen Erholung der Wirtschaft beitragen. Die REACT-EU-Mittel werden im Rahmen der laufenden Strukturfonds-Programme der Förderperiode 2014-2020 in den Jahren 2021 und 2022 umgesetzt, ein Teil der Mittel wird auch dem Landes-ESF in Baden-Württemberg zur Verfügung gestellt. Dies bedeutet, dass **alle REACT-Projekte** im Rahmen der **ESF-Förderperiode 2014-2020** stattfinden, auch wenn Ihr Projekt im Jahr 2021 (oder ggf. im Jahr 2022) startet. Für die REACT-Projektdurchführung gelten, bis auf Besonderheiten in der Finanzierungsstruktur, im Wesentlichen die Vorgaben und Anforderungen der ESF-Förderperiode 2014-2020, sofern keine anderslautende Mitteilung erfolgt. Insbesondere sind in den REACT-Projekten für das Monitoring und Verwendungsnachweise die Formblätter der ESF-Förderperiode 2014-2020 anzuwenden. Dieses Skript soll Ihnen eine Übersicht über die formalen Anforderungen, wichtige Termine und Anlaufstellen für die Durchführung Ihres REACT-Projektes geben.

Wie jedes Projekt durchläuft auch Ihr REACT-Projekt verschiedene Projektphasen. In der Projektpraxis verwischen die Phasen aber oft, da gleichzeitig zu verschiedenen Phasen Vorarbeiten geleistet werden müssen. Zum Projektstart müssen nach der Bewilligung in einer ersten Phase alle Vorbereitungen für eine erfolgreiche Projektumsetzung getroffen werden, damit dann die geplanten Projektmaßnahmen effizient und zielgerichtet durchgeführt werden können. Bereits zu Beginn sollte zugleich mitbedacht werden, wie Sie Ihre Ergebnisse sichern und welche Angaben Sie im Verwendungsnachweis tätigen sollten. Deshalb gehen wir in dieser Arbeitshilfe auf alle Projektphasen ein.

## Umsetzung von ESF-REACT-EU-Projekten

<b>1. Bewilligung</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Phase der Durchführung</b> .....	<b>4</b>
2.1 <i>Publizitätsvorgaben</i> .....	4
2.2 <i>Dokumentation und Belegführung</i> .....	5
2.2.1 Fördergrundsätze .....	5
2.2.2 Kosten- und Finanzierungsplan .....	7
2.2.3 Anforderungen an die Dokumentation .....	9
2.2.4 Mittelanforderungen .....	11
2.2.5 Finanzielle Änderungen im Projektverlauf .....	13
2.2.6 Datenerhebung und Datenschutz .....	13
2.2.7 Zielüberprüfung .....	16
<b>3. Projektabschluss</b> .....	<b>17</b>
3.1 <i>Verwendungsnachweis und Prüfungen</i> .....	17
3.1.1 Zahlenmäßiger Nachweis .....	18
3.1.2 Nachweis der Personalausgaben .....	19
3.1.3 Hinweise zur Prüfung von Personalkosten .....	22
3.1.4 Sachbericht .....	23
3.1.5 Publizitätsnachweise .....	25
3.1.6 Prüfsystem .....	25
3.2 <i>Wissensmanagement</i> .....	25
<b>4. Wo finde ich aktuelle Informationen?</b> .....	<b>27</b>



## 1. Bewilligung

Im Bewilligungsbescheid und in den Nebenbestimmungen zur Projektförderung (NBest-P-ESF-BW) werden die Rechtsgrundlagen der Förderung aufgeführt. Enthalten sind Regelungen und Vorschriften für die ordnungsgemäße Durchführung des ESF-REACT-EU-Projekts. Da der Projektträger die Einhaltung der Bedingungen und Auflagen des Bescheides sicherstellen muss, sollte nach Eingang des Bescheides unbedingt geprüft werden, ob dieser dem Antrag entspricht, ob Änderungen gegenüber dem Antrag vorgenommen wurden und ob besondere Auflagen für die Durchführung enthalten sind. Gegebenenfalls kann Widerspruch eingelegt werden. Die Frist beträgt einen Monat.

Der Bewilligungsbescheid enthält Angaben zu:

- den Rechtsgrundlagen der Förderung (Verweise),
- bewilligter Fördersumme an ESF-REACT-EU-Mitteln und dem prozentualen Finanzierungsanteil,
- Durchführungszeitraum,
- den geltenden Ergebnis- und Outputindikatoren für das Projekt,
- Förderfähigkeitsregelungen,
- Verwendungsnachweis über die Internetanwendung ZuMa,
- Rechtsbehelfsbelehrung.

Der Bewilligungsbescheid beinhaltet die Anlagen ‚Kosten- und Finanzierungsplan‘ und ‚Nebenbestimmungen zur Projektförderung im ESF Baden-Württemberg‘ (NBest-P-ESF-BW).

Der **Kosten- und Finanzierungsplan** ist eine kalenderjährliche Aufstellung, in der alle bewilligten Kosten- und Finanzierungspositionen ausgewiesen werden. Die Zusammensetzung der Einzelpositionen wird in den Berechnungsgrundlagen des Antrags konkretisiert. Der bewilligte Kosten- und Finanzierungsplan ist die Grundlage für die Projektabrechnung (vgl. 3.1.1). Im Rahmen von REACT-EU-Projekten sind ausschließlich direkte Personalkosten förderfähig.

Die **Nebenbestimmungen zur Projektförderung** enthalten allgemeine Regelungen zu:

- Mittelverwendung und -anforderung\*
- Veränderungen der Kosten- und Finanzierung im Projektverlauf,
- Änderungsmitteilungen und -anträgen,
- Publizitätspflichten des Projektträgers,
- Verwendungsnachweis, einschl. Belegführung und -aufbewahrung,
- Projektprüfungen,
- eventuellen Rückforderungs- und Widerrufsrechten des Fördergebers
- Aufbewahrungsfrist: Für die ESF-BW-REACT-Projekte gilt die Aufbewahrungsfrist 31.12.2028 (allgemeine Aufbewahrungsfrist der ESF-BW-Förderperiode 2014-2020).

### Weitere EPM-Arbeitshilfen zur Bewilligung

- Bewilligungsbescheid

### Weitere EPM-Arbeitshilfen und Managementtools zur Feinplanung Ihres Projektes

- Kick-Off-Veranstaltung
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung bei Projektstart
- Funktionendiagramm
- Projektstrukturplan
- Projekttagbuch
- Projektzeitplan

## 2. Phase der Durchführung

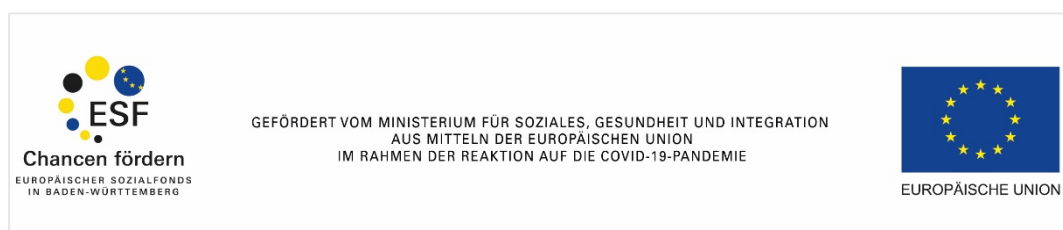
### 2.1 Publizitätsvorgaben

Projektträger müssen die Publizitätsanforderungen einhalten, die sich aus der ESF-Verordnung ergeben. Im Rahmen von Publizitätsmaßnahmen müssen alle Projektbeteiligten (insbes. Teilnehmer\*innen) und die Öffentlichkeit über die ESF-Förderung informiert werden.

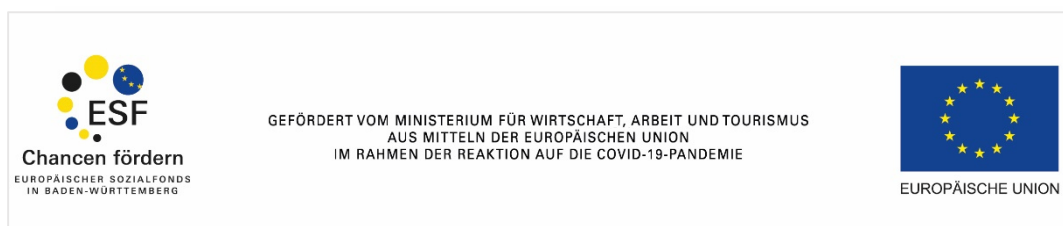
Im Wesentlichen ist auf Folgendes zu achten:

- Bei allen Veröffentlichungen, Veranstaltungen und Teilnahmebescheinigungen ist auf die ESF-REACT-EU-Förderung hinzuweisen:
  - ⇒ Verwendung der Logoreihe mit EU-Logo, ESF-Logo und Hinweis auf die Förderung durch das jeweils zuständige Ministerium aus Mitteln der Europäischen Union im Rahmen der Reaktion auf die COVID-19-Pandemie:

Für den Förderbereich Arbeit und Soziales:



Für den Förderbereich Wirtschaft:



- Information auf der Homepage des Zuwendungsempfängers, die eine kurze Beschreibung des Projektes, der Ziele und Ergebnisse sowie einen Hinweis auf die EU-Förderung beinhaltet;
- Anbringen von mindestens einem ESF-REACT-EU Plakat (DIN A3) an einer gut sichtbaren Stelle, i. d. R. an jedem Durchführungsort (Vorlage unter [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de));
- Information der Projektteilnehmer\*innen „in geeigneter Weise“ (Empfehlung: mit Dokumentation des Vorgehens);
- Hinweis auf die ESF-REACT-EU-Förderung auf Unterlagen setzen, die an die Teilnehmer\*innen oder in der Öffentlichkeit ausgehändigt werden;
- Dokumentation der Durchführung der Publizitätsmaßnahmen durch Belegexemplare, Screenshots, Fotodokumentationen etc.;
- eventuelle Medienberichterstattung dokumentieren und für Evaluationszwecke vorhalten.

Auf der ESF-Webseite des Landes ([www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de)) können die entsprechenden Vorlagen (Postervorlage, Logos) heruntergeladen werden. Dort können auch verschiedene Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit (wie bspw. Kugelschreiber, Blöcke, Poster, Flyer zur ESF-Förderung) je nach Verfügbarkeit im Webshop bestellt werden.

## 2.2 Dokumentation und Belegführung

### 2.2.1 Fördergrundsätze

Im Unterschied zum regulären ESF können im Förderbereich Arbeit und Soziales bei ESF-REACT-EU-Projekten bis zu 100% der förderfähigen Kosten aus REACT-EU-Mitteln gefördert werden. Eine Kofinanzierung einzubringen, ist möglich. Im Rahmen des Förderaufrufs „Neustart nachhaltig und zukunftsorientiert“ im Förderbereich Wirtschaft beträgt der Zuschuss aus REACT-EU-Mitteln max. 95% der förderfähigen Aufwendungen, der Rest muss in Form einer Kofinanzierung eingebracht werden.

Grundsätzlich gilt für REACT-Projekte in beiden Förderbereichen:

- Die Förderung wird in Form der Fehlbedarfsfinanzierung bewilligt. Bei der Fehlbedarfsfinanzierung deckt der ESF-Zuschuss nachrangig den „Fehlbedarf“, der sich aus den förderfähigen Ausgaben des Projektes abzüglich projektbezogener Erträge und Kofinanzierungen ergibt, bis zum geltenden REACT-EU-Fördersatz ab.
- Eine Mehrfachförderung aus EU-Mitteln ist ausgeschlossen.
- Der prozentuale Anteil der REACT-EU Mittel an den förderfähigen Ausgaben ist der REACT-EU-Fördersatz. Ist für ein REACT-EU-Projekt ein REACT-EU-Fördersatz kleiner als 100% bewilligt worden, muss der verbleibende Rest der förderfähigen Aufwendungen aus öffentlichen oder privaten Mitteln finanziert werden. Es kann höchstens die bewilligte Fördersumme und höchstens der im Aufruf benannte maximale Fördersatz abgerechnet werden, auch wenn der tatsächliche Förderbedarf höher ist als bewilligt.

Der Projektträger muss die Einhaltung dieser Grundsätze sicherstellen.

### 2.2.1.1 Zuschussfähige Ausgaben: Direkte Personalkosten und Restkostenpauschale

Förderfähige Ausgaben sind dem Grunde nach projektbezogene, kassenwirksame Zahlungen, die innerhalb der Projektlaufzeit begründet und bis zum Verwendungsnachweis getätigt sind. Dabei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Förderfähig sind im Rahmen von REACT-EU ausschließlich nachgewiesene Bruttopersonalkosten für Projektpersonal (beim Träger angestelltes Personal sowie Honorarkräfte), die in der geltend gemachten Höhe tatsächlich entstanden sind. Im Rahmen von REACT-EU-Projekten wird auf die Summe der förderfähigen direkten Personalkosten eine Restkostenpauschale zur Deckung der indirekten Projektkosten gewährt. Im Förderbereich Arbeit und Soziales beträgt die Restkostenpauschale 40%, in der Förderlinie „Neustart nachhaltig und zukunftsorientiert“ im Förderbereich Wirtschaft 15%. Die Restkosten gelten als mit der Pauschale abgegolten und müssen nicht beleghaft nachgewiesen werden.

Für die direkten Personalkosten gelten die folgenden Obergrenzen: Für angestelltes (internes) Personal sind pro Vollzeitstelle max. 92.000 Euro Bruttoarbeitsgeberkosten pro Jahr förderfähig. Der Tagessatz für externes Personal (Honorarkräfte) ist bis zu einem maximalen Tagessatz von 800 € förderfähig.

Im Rahmen von REACT-EU sind die Beiträge zur Berufsgenossenschaft nicht als direkte Personalausgaben förderfähig.

Erträge müssen grundsätzlich von den zuschussfähigen Ausgaben abgezogen werden und verringern diese entsprechend.

### 2.2.1.2 Aktive Kofinanzierung

In Abhängigkeit der jeweiligen Ausschreibung und des Bewilligungsbescheides müssen ESF-REACT-EU-Projekte durch nationale Mittel kofinanziert werden. Im Falle einer bewilligten 100%-Förderung hingegen ist keine Kofinanzierung erforderlich, geplante Eigenmittel müssen jedoch in jedem Falle eingebracht werden. Aktive Kofinanzierungen, fließen direkt an den Projektträger zur Durchführung der Maßnahme und müssen im Finanzierungsplan in ihrer tatsächlichen Höhe berücksichtigt werden. Als Kofinanzierung können kommunale öffentliche oder private Mittel eingebracht werden. Auch eingebrachte Eigenmittel des Antragstellers zählen zu den aktiven Kofinanzierungen.

Im Unterschied zum regulären ESF findet die passive Kofinanzierung im Rahmen von REACT-EU keine Anwendung.

## 2.2.2 Kosten- und Finanzierungsplan

Der Kosten- und Finanzierungsplan ist vergleichbar mit der Gewinn- und Verlustrechnung der Finanzbuchhaltung und ist im Wesentlichen auch so aufgebaut.

Grundsätzlich sind, bis auf wenige Ausnahmen, alle Ausgaben förderfähig, sofern sie

- dem bewilligten Projekt zuzurechnen sind,
- einer förderfähigen Kostenart, in REACT-EU also den direkten Personalkosten, angehören
- im Bewilligungsbescheid benannt sind,
- dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen,
- tatsächlich im bewilligten Projektzeitraum entstanden sind (Zahlungsfluss bis Abgabe Verwendungsnachweis),
- dem Realkostenprinzip entsprechen (Ausnahme: pauschal abgegoltene Kostenpositionen)

### Nicht als direkte Personalausgaben förderfähig sind

- Beiträge zur Berufsgenossenschaft
- Kosten, die nicht in der Betriebsbuchhaltung als solche erfasst werden (wie z.B. erstattungsfähige Umsatzsteuer bei umsatzsteuerpflichtigen Honorarkräften, Rückstellungen;
- Arbeitszeitkonten;
- Reisekosten und sonstige Spesen für Honorarkräfte
- Beratung vor Projektbeginn und begleitende Projektberatung;

**Hinweis:** Die Bestimmungen zu förderfähigen und nicht förderfähigen Kosten finden Sie in der Aufstellung der förderfähigen Ausgaben, die Sie auf der Webseite des Landes-ESF finden:

[https://www.esf-bw.de/esf/fileadmin/user\\_upload/Foerderperiode\\_2014-2020/Foerderung\\_beantragen\\_u\\_umsetzen/FB\\_Arbeit\\_Soziales\\_Allgemein/Foerderfaehige\\_Ausgaben\\_17-11-17.pdf](https://www.esf-bw.de/esf/fileadmin/user_upload/Foerderperiode_2014-2020/Foerderung_beantragen_u_umsetzen/FB_Arbeit_Soziales_Allgemein/Foerderfaehige_Ausgaben_17-11-17.pdf).

Für REACT-EU sind hier lediglich die Angaben zu den direkten Personalkosten relevant.

### 2.2.2.1 Kostenplan

Der Kostenplan besteht aus 2 Abschnitten.

- In Abschnitt A werden alle Ausgaben des Projektes erfasst.
- In Abschnitt B stehen die im Projekt erwirtschafteten Erträge, welche von den Gesamtausgaben abgezogen werden und sich so die förderfähigen Ausgaben ergeben.

#### A Ausgaben des Projektes:

- 1 Ausgaben für Personal

## B Projekterträge:

Zu den Projekterträgen zählen alle Umsätze, die im Rahmen eines Projektes erwirtschaftet wurden. Teilnahmegebühren von Projektteilnehmenden sind keine Erträge, sondern Bestandteil der Projektfinanzierung (private Mittel). Die Erträge mindern die Gesamtausgaben des Projektes.

### 2.2.2.2 Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan ist in 2 Abschnitte gegliedert:

- In Abschnitt A wird die echte Finanzierung des Projektes, gegliedert nach Eigen- und Fremdfinanzierung erfasst.
- In Abschnitt B stehen die ESF-REACT-EU-Mittel.

#### A Finanzierung des Projektes:

- 2 private Mittel
- 3 öffentliche Mittel

#### B REACT-EU Zuschuss

##### Erläuterungen zum Finanzierungsblock A (Echte Finanzierung):

Zur Kofinanzierung des ESF-Projekts können private und kommunale öffentliche Mittel angesetzt werden. Zu den privaten Mitteln gehören bspw.

- Eigenmittel eines privaten Antragstellers,
- Gebühren, die von den Projektteilnehmenden erhoben werden (für kostenpflichtige Angebote) und
- sonstige private Drittmittel, bspw. private Spenden, Zuwendungen von privaten Stiftungen etc.

Zu den öffentlichen Mitteln gehören bspw.

- Eigenmittel eines öffentlichen Antragstellers (Kommune, Bund, Land),
- Kommunale Zuschüsse,
- sonstige öffentliche Mittel, z.B. Zuwendungen aus öffentlichen Stiftungen.

Projekte, die aus Zuschüssen des Bundes und des Landes finanziert werden, dürfen durch REACT-EU nicht nochmals gefördert werden.



## 2.2.3 Anforderungen an die Dokumentation

Um Prüffeststellungen und damit verbundene Rückforderungen weitestgehend zu vermeiden, sollte während der Durchführungsphase ein besonderes Augenmerk auf die Belegführung und Dokumentation gelegt werden.

### 2.2.3.1 Allgemeine Anforderungen an die Belegführung

Die Belegführung im ESF-REACT-EU-Projekt muss im Allgemeinen folgenden Anforderungen genügen:

- getrennte Buchführung oder Kostenstellenrechnung,
- nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung,
- Fördergrundsätze und Förderfähigkeit beachten (Projektbezug, Realkosten etc.),
- Abrechnung nur auf der Grundlage von Belegen (auch Kofinanzierungsnachweise erforderlich, sofern Kofinanzierung eingebracht wird)
- Anbringen notwendiger Vermerke auf den Originalbelegen,
- Auszahlungen müssen mit Bank- oder Kassenbeleg nachweisbar sein (Zahlungsfluss),
- Beleglisten führen erforderlich,
- Belege müssen im Prüfungsfall kurzfristig beschaffbar sein.

**Empfehlung:** Anlegen eines Projekt-Ordners mit Originalbelegen und weiteren notwendigen Nachweisen. Ordnungssystem nach Kosten- und Finanzierungsplan.

Auf den Originalen der Einnahmen- und Ausgabenbelege sollten (in geeigneter Weise und unveränderbarer Form) folgende Vermerke angebracht werden:

- Zuordnung zu konkretem REACT-Projekt mit Projektnummer,
- prozentualer Kostenanteil mit Betrag und Berechnungsgrundlage des Anteils,
- Zuordnung zur Kosten- und Buchungsstelle,
- Buchungstext und Zahldatum,
- Zahlungsnachweis,
- Empfänger\*in bzw. Einzahler\*in

Bei unbaren Auszahlungen kann auf die Angabe des Zahlungstages und auf den Zahlungsbeweis verzichtet werden, wenn die Auszahlung anhand der Buchführung nachgewiesen werden kann.

### 2.2.3.2 Aufbewahrungspflicht und Dokumentation

Für alle Belege und alle weiteren mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen gilt eine Aufbewahrungspflicht **mindestens bis zum 31.12.2028**. Dieses Datum gilt einheitlich für **alle** Projekte der Förderphase 2014-2020 und ist in den NBest-P festgelegt.

Projektträger müssen daher nicht nur Einnahmen- und Ausgabenbelege aufbewahren, sondern bspw. auch

- Planungsunterlagen,
- Unterlagen über die Projektdurchführung (inkl. Öffentlichkeitsarbeit),
- Unterlagen über Teilnehmende am Projekt,
- Vertragsunterlagen, Schriftverkehr,
- Verwendungsnachweise (inkl. Sachbericht),

(weitere) finanzielle Nachweise: z.B. Rechnungen, Zahlungsnachweise, Buchungsjournale, Bilanzen, Kostenschlüssel, Nachweise zur ordnungsgemäßen Kostenverteilung.

Belege und weitere relevante Unterlagen sind als Originale, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf allgemein üblichen Datenträgern (z.B. belegersetzendes Scannen) aufzubewahren (gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen).

Für Belege, die ausschließlich in elektronischer Form aufbewahrt werden, muss die Revisionssicherheit sichergestellt sein und ist von dem/der Zuwendungsempfänger\*in nachzuweisen. Im Rahmen der Projektabrechnung sind folgende Nachweise und Dokumentationen erforderlich:

#### Externe Personalkosten (Honorare):

- Honorarvertrag, Rechnungen mit Prüfvermerken und Zahlungsanweisung,
- Leistungsnachweise (mit Zeitangaben und Tätigkeit) mit Unterschrift.

#### Interne Personalkosten:

- Arbeitsvertrag, Personalstammlätter,
- Stellenbeschreibung mit Stellenbewertung,
- ggf. zusätzliche Tätigkeitsbeschreibung,
- Stellenanteil im Projekt – evtl. mit Verteilungsschlüssel,
- Nachweis der notwendigen Qualifikation,
- Gehaltsabrechnungen – monatlich und Jahressummen,
- Nachweis über abgeführte Steuern und Abgaben,
- Aufgabenbeschreibung zum Nachweis der Personalaufwendungen.

Teilnehmendendokumentation:

- Von den Teilnahmefragebögen ist nach der Datenerfassung in der Kontaktdatenliste und dem Teilnehmerstammbuch die letzte (unterschriebene) Seite aufzubewahren (Download von Fragebogen und Erläuterungen unter [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de) im Downloadcenter).

## 2.2.4 Mittelanforderungen

Regelmäßige Mittelanforderungen tragen zu einer guten Liquidität bei, erleichtern die Abrechnung beim Verwendungsnachweis und geben einen guten Überblick über den finanziellen Projektverlauf. Bei Mittelanforderungen können die IST-Kosten sowie die voraussichtlichen Kosten für die nächsten drei Monate in Form einer Prognosezahlung abgerufen werden.

**Ist-Kosten:** Nur förderfähige Kosten, die mit Belegen nachweisbar sind und tatsächlich ausgegeben wurden.

**Voraussichtliche Kosten:** Müssen plausibel und nachvollziehbar sein und innerhalb der 3-Monatsfrist ausgegeben werden (sonst kann eine verzinste Rückforderung erfolgen).

Maximal werden per Mittelanforderungen 85% der bewilligten Mittel für das laufende Projektjahr ausbezahlt, der Rest wird mit dem Verwendungsnachweis ausgeglichen. Mittelanforderungen sind nur vor Ablauf des Kalenderjahres möglich.

Mittelanforderungen können prinzipiell bereits zu Projektbeginn und mehrmals im Jahr gestellt werden, es sollte jedoch bis zum 30.06. eines jeden Kalenderjahres (sofern dieses Datum in der Projektlaufzeit liegt) mindestens eine Mittelanforderung bei der L-Bank eingereicht werden. Es empfiehlt sich, bei Projektstart sowie zu Beginn eines Kalenderjahres eine Prognoseanforderung zu tätigen, hierzu ist keine Belegliste erforderlich. Weitere Mittelabrufe können bis zum Ablauf des Kalenderjahres prinzipiell jederzeit abgegeben werden. Regelmäßige Mittelanforderungen der Projektträger sind auch von großer Bedeutung für die ESF-Verwaltungsbehörde, damit diese wiederum Mittel bei der EU-Kommission anfordern kann.

Aufgrund der Pauschalierung von Kostenbestandteilen auf der Grundlage der direkten Personalkosten unterliegen die Lohn- und Gehaltsabrechnungen einer verstärkten Kontrolle. Allen Mittelanforderungen und Verwendungsnachweisen von REACT-Projekten müssen die Berechnungsgrundlagen der monatlichen Bruttopersonalkosten beigelegt werden. Diese gehen z.B. aus den Verdienstabrechnungen hervor, die jeder Arbeitgeber den Mitarbeiter\*innen monatlich aushändigt. Eine Vorlage dieser Unterlagen bei der L-Bank hat jedoch datenschutzrechtliche Konsequenzen, die bedacht werden müssen. Anonymisierte Gehaltsnachweise werden aufgrund der Gefahr der Doppelförderung nicht akzeptiert. Angaben, die weniger für die Förderung relevant sind, wie Religionszugehörigkeit, Geburtsdatum, Familien-

stand usw. können unkenntlich gemacht werden. Der Transfer der Daten kann mittels passwortgeschützter Dateien erfolgen. Eine zusätzlich zu treffende Datenschutzvereinbarung mit dem betroffenen Projektpersonal wird dringend empfohlen.

Den Mittelanforderungen müssen **Beleglisten** beigelegt werden, die folgende Angaben enthalten:

- laufende Nr. und Belegnummer,
- Rechnungs- und Zahlungsdatum,
- Empfänger\*in bzw. Einzahler\*in,
- Grund der Zahlung und ESF-Betrag.

Die Belegliste wird bis zum Ende des Projektjahres fortgeschrieben und ergibt somit die Belegliste für den Verwendungsnachweis.

#### 2.2.4.1 Papierlose Mittelanforderung

Die Umstellung auf eCohesion wurde eingeleitet, d.h. die weitestgehend papierlose Abrechnung mit der L-Bank ist möglich. Weitestgehend bedeutet, dass die eigentliche Mittelanforderung nach wie vor auch ausgedruckt und unterschrieben an die L-Bank geschickt werden muss, aber sämtliche Anlagen (Beleglisten und Belege) über ZuMa abgegeben werden können. Die Träger sind aktuell jedoch nicht verpflichtet, Beleglisten und Belege über ZuMa hochzuladen. Dies stellt eine zusätzliche Option zum bisherigen Verfahren dar. Die Beleglisten und weitere Dokumente können weiterhin auch in Papierform abgegeben werden. Bei einer Abgabe in Papierform gelten dieselben Regeln wie bisher.

Bei der papierlosen Abrechnung können die Beleglisten inklusive der Belege sowie weiterer Anlagen zur Mittelanforderung und zum Verwendungsnachweis in der Zuschussmanagement-Plattform (ZuMa) der L-Bank hochgeladen und abgegeben werden. In ZuMa wird Ihnen eine Vorlage einer Belegliste für Ihr REACT-Projekt, welche Sie selbstverständlich auch für die analoge Abgabe verwenden können, bereitgestellt.

Pro Mittelanforderung/Verwendungsnachweis kann über ZuMa nur eine Belegliste hochgeladen werden. Verbundprojekte müssen bei einer papierlosen Abgabe deshalb ihre Beleglisten zu einer Liste zusammenfassen.

Wenn nicht ausdrücklich anderes im Bewilligungsbescheid genannt ist, müssen die Beleglisten immer nach Jahren getrennt geführt werden.

Bei REACT-EU-Projekten müssen, wie bei allen anderen ESF-Projekten mit pauschalen Kostenpositionen, die Belege für die Personalkosten zusammen mit der Belegliste abgegeben werden. Dies gilt auch bei der elektronischen Abgabe der Belegliste in ZuMa. Hierfür müssen die entsprechenden Belege in ZuMa hochgeladen werden.

**Hinweis:** Bitte achten Sie weiterhin auf neue Informationen. Erläuterungen finden Sie auch im ZuMa-Handbuch unter <https://zuma.l-bank.de> sowie in der EPM-Arbeitshilfe ZuMa unter [www.esf-epm.de](http://www.esf-epm.de).

## 2.2.5 Finanzielle Änderungen im Projektverlauf

Das Verfahren mit Änderungen im Projektverlauf ist in den Nebenbestimmungen zur Projektförderung (NBest-P-ESF-BW) geregelt:

„Wenn nach der Bewilligung

- sich die zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben vermindern oder
- sich die zu Grunde gelegten Einnahmen erhöhen oder
- neue Deckungsmittel hinzutreten,

ermäßigt sich die Zuwendung insoweit, als der Saldo aller Änderungsbeträge – ohne Berücksichtigung von Eigenmitteländerungen – zu einer Verbesserung der zu Grunde gelegten Finanzierung führt, und zwar

- bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen Betrag der Finanzierungsverbesserung; bei anteiliger Fehlbedarfsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung am ursprünglich zu Grunde gelegten Fehlbedarf.“ (NBest-P-ESF-BW, Nr. 2.1.)

D.h. bei **Fehlbedarfsfinanzierung** wird die Finanzierungsverbesserung vollständig vom ESF-REACT-EU-Zuschuss abgezogen.

Bei mehrjährigen Projekten werden nicht verbrauchte Mittel eines Kalenderjahrs in das Folgejahr übertragen. Dies erfolgt automatisch im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises und muss nicht gesondert beantragt werden (vgl. Rundschreiben vom 30.10.2015).

Unabhängig davon ist ein Änderungsantrag bei maßgeblichen finanziellen oder inhaltlichen Änderungen im laufenden Projektjahr erforderlich.

**Hinweis:** Zum aktuellen Verfahren mit Änderungen im Projektverlauf gibt es bisher nur wenige offizielle Informationen. Bitte informieren Sie sich über [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de) oder direkt bei der L-Bank.

## 2.2.6 Datenerhebung und Datenschutz

Das Monitoring ist Teil der ESF- Förderung und ist für Projektträger sowie für teilnehmende Personen und Unternehmen (je nach Zielgruppe des Projektes) verbindlich. Das Verfahren für ESF-REACT-EU-Projekte unterscheidet sich nicht von demjenigen für Projekte im regulären ESF in der Förderperiode 2014-2020, es sind folglich die gleichen Formblätter und Vorgänge anzuwenden. Das Monitoring basiert

auf einem einheitlichen Stammbblattverfahren. Die Datenerfassung erfolgt über Fragebögen und Excel-Tabellen. Die Monitoringdaten werden über die Internetanwendung ZuMa an die L-Bank übermittelt und für Evaluationen des ISG (Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik) herangezogen.

**Wichtig:** Die projektteilnehmenden Personen bzw. Unternehmen sind vorab über die datenschutzrechtlichen Zusammenhänge zu informieren. Das Informationsblatt des Wirtschafts- bzw. Sozialministeriums sollte ausgehändigt werden.

Die offiziellen Vorlagen und Erläuterungen zum Monitoring sind auf der ESF-Webseite des Landes ([www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de)) abrufbar.

Lediglich im Rahmen der sogenannten „**Bagatellgrenzen**“ müssen keine teilnehmer\*innen- oder unternehmensbezogenen Daten erfasst werden. Hierunter fallen:

- individuelle Kurzberatungen (max. 1 Tag bzw. 8 Stunden, z.B. Telefonberatungen und sonstige Kurzberatungen),
- kollektive Informationsveranstaltungen (max. 1 Tag bzw. 8 Stunden, z.B. Großveranstaltungen, Orientierungstage)

Auch wenn keine teilnehmer\*innenbezogenen Daten bei den Bagatellfällen erfasst werden, müssen im Verwendungsnachweis und im Sachbericht trotzdem Angaben zur Anzahl der Bagatell-Teilnehmer\*innen gemacht werden.

### 2.2.6.1 Monitoring-Daten der Teilnehmer\*innen

Die Stammbblattdaten werden auf der Grundlage eines **Fragebogens** erhoben. Dieser ist **vollständig**, gemeinsam mit oder von dem/der Teilnehmer\*in auszufüllen und zu unterschreiben. Der Bogen enthält personenbezogene Fragen, bspw. zu Kontaktdaten, Alter, Geschlecht, Bildungsstand, Erwerbsstatus und Haushaltssituation. Die Angaben zu Frage 9 erfolgen auf freiwilliger Basis, da es sich hier um besonders sensible Daten handelt, wie bspw. Migrationshintergrund oder Grad der Behinderung. **Bei Verweigerung weiterer Angaben ist eine Projektteilnahme nicht möglich.** Das Ausfüllen des Fragebogens sollte zum frühestmöglichen Zeitpunkt erfolgen. Alle Angaben im Fragebogen beziehen sich auf den individuellen Status bei Projekteintritt. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Teilnehmer\*innen, dass sie die Informationen zur Datenerhebung zur Kenntnis genommen haben und mit der Erfassung, Verarbeitung und Weiterleitung ihrer Daten im Rahmen des Monitorings und der Evaluation einverstanden sind. Minderjährige Teilnehmer\*innen ab 16 Jahren sind unterschriftsberechtigt, bei Teilnehmer\*innen unter 16 Jahren muss der/die gesetzliche Vertreter\*in unterschreiben. Aktuell ist die Version des Teilnahmefragebogens mit Stand 06/2021. Hier sind die Basisangaben (Vorgangs-Nr. und interne Codierung) sowie die von den Teilnehmenden zu unterschreibenden Erklärungen auf der letzten Seite des Teilnahmefragebogens zusammengefasst. Bei Verwendung dieser Version des Teilnahmefragebogens muss nach einem Übertrag der Daten in die Upload-Tabelle der L-Bank und in die Kontaktdaten-Tabelle

des ISG nur noch die letzte Seite zusammen mit allen anderen Projektunterlagen aufbewahrt werden (aktuelle Frist: 31.12. 2028). Für Schüler\*innenprojekte gibt es einen gesonderten Fragebogen, die aktuelle Fassung hat den Stand 09/2021.

Die Daten aus den Fragebögen müssen in eine **Upload-Tabelle**, die an die L-Bank übermittelt wird, übertragen werden. Für jede/n Teilnehmer\*in ist eine Zeile in der Excel-Tabelle und die identische Codierung aus dem Fragebogen zu verwenden. Zu beachten ist, dass in der Upload-Tabelle nicht nur die personenbezogenen Daten bei Projekteintritt, sondern zusätzlich auch die Austrittsdaten der Teilnehmer\*innen (bis spätestens 4 Wochen nach Austritt) einzutragen sind. Bei letzteren wird abgefragt, inwieweit sich die Beschäftigungssituation verbessert hat. Die Tabelle wird über die Internetanwendung ZuMa an die L-Bank übermittelt. Der ESF-Träger ist für die Vollständigkeit der angegebenen Daten verantwortlich.

Des Weiteren sind die Kontaktdaten jedes Teilnehmers bzw. jeder Teilnehmerin in einer weiteren Excel-Tabelle zu erfassen („**Kontaktdatenerfassung**“). Die Liste wird dem mit der Programmevaluation beauftragten Institut für Sozial- und Gesellschaftsforschung (ISG) über ein Upload-Portal (<https://www.isg-institut.de/bw/>) zur Verfügung gestellt.

Für die Abgabe der Daten in ZuMA (Upload-Tabelle) und das ISG-Portal (Kontaktdatenerfassung) gelten folgende Fristen:

- bis Ende Februar:
  - 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
- bis Ende März:
  - 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
  - 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!
- bis Ende Oktober: aktueller Stand der Daten aus dem laufenden Jahr (gilt für alle Projekte des laufenden Jahres)

**Hinweise:** Die Daten der Monitoring-Tabelle sowie die Daten der Kontaktdaten-Tabelle müssen den gleichen Stand aufweisen. Die interne Codierung (TN-Nr.) sowie die Anzahl der Datensätze müssen in beiden Tabellen exakt übereinstimmen. Eine Ausnahme stellen hier Schüler\*innenprojekte dar, bei denen lediglich die Kontaktdaten von Schüler\*innen in Abgangsklassen dem ISG übermittelt werden sollen, während die Monitoring-Tabelle die Daten aller TN erfasst.

Erläuterungen zum Ausfüllen des Teilnehmer\*innen-Fragebogens finden Sie auf der ESF-Webseite des Landes unter [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de). Dort finden Sie auch den jeweils gültigen Teilnahmefragebogen.

### 2.2.6.2 Qualifizierte Teilnahmebescheinigungen beim Ergebnisindikator „Teilnehmer\*innen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifikation erlangen“

Bei Projekten, für die der kurzfristige Ergebnisindikator „Teilnehmer\*innen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifikation erlangen“ maßgeblich ist, muss der Zuwendungsempfänger für jede(n) Teilnehmer\*in zum Zeitpunkt des Projektaustritts im Zuge des Monitorings in der Upload-Tabelle angeben, ob der bzw. die Teilnehmer\*in eine Qualifizierung (ein Lernergebnis) erzielt hat. Es muss keine Prüfung stattfinden, um ein Lernergebnis zu bescheinigen. Das Zertifikat muss mindestens das formale Ergebnis der Qualifizierung bescheinigen, d.h. neben Dauer und Gegenstand der Maßnahme muss auch ersichtlich sein, dass die betreffende Person alle Maßnahmenbestandteile (Inhalte) absolviert hat. Die qualifizierte Teilnahmebescheinigung muss (in Kopie) im Rahmen der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden und auf Anforderung vorgelegt werden können.

Ob dieser Ergebnisindikator für Ihr Projekt maßgeblich ist, entnehmen Sie der Ausschreibung sowie dem Bewilligungsbescheid.

### 2.2.7 Zielüberprüfung

In jedem Projektantrag sind Ziele formuliert, die mit der Durchführung des Projektes erreicht werden sollen. Oftmals sind die Ziele auch schon im Antragstext operationalisiert und somit ist dargestellt, wie ihre Erreichung überprüft werden kann.

Geeignete Indikatoren bzw. Kennzahlen, mit deren Hilfe der **Grad der Zielerreichung** im Projekt gemessen werden kann, sollten entwickelt werden. In der Regel werden diese **Indikatoren** im Zusammenhang mit der Anzahl der Teilnehmer\*innen stehen, welche bestimmte Eigenschaften aufweisen.

Im Rahmen eines erweiterten Monitorings werden zur **Projektelevaluation** geeignete Daten über die Projektteilnehmer\*innen erfasst. Dies können einfache persönliche Daten – wie Alter, Geschlecht, Bildungsstand – oder aber auch komplexere Daten – wie beispielsweise Erwartungen an das Projekt oder die Zufriedenheit mit der Projektdurchführung – sein. Aus diesen Daten werden dann die nötigen Indikatoren oder Kennzahlen ermittelt.



In jedem Verwendungsnachweis muss dargestellt werden, inwieweit die im Projektantrag beschriebenen Ziele erreicht wurden. Werden die Ziele nicht erreicht, müssen die Gründe und die ergriffenen Maßnahmen dargestellt werden. Die Festlegung geeigneter Indikatoren dient zudem der Qualitätskontrolle für die Projektdurchführung. In einem weiteren Schritt können die gewonnenen Daten genutzt werden, um die Projekterfolge gegenüber den Fördergebern und auch in der Öffentlichkeit darzustellen.

#### Weitere EPM-Arbeitshilfen zur Projektdurchführung

- Aufbewahrungsfristen
- Belegliste
- Checkliste Terminübersicht ESF
- Dokumentation von Personalkosten
- Externes Personal
- Mittelanforderungen
- Monitoring
- ZuMa

### 3. Projektabschluss

Am Ende jedes Kalenderjahres und nach Projektende wird der Verwendungsnachweis erstellt. Endet das Projekt, sollte der Abschluss als Rückblick auf das Projekt, die erreichten Teilnehmer\*innen, die positiven Entwicklungen, aber auch Schwierigkeiten genutzt werden. Dies kann im Rahmen einer Projektabschlussitzung stattfinden. Grundsätzlich ist auch das Wissensmanagement ein wichtiges Thema für ESF-Träger, damit das Know-How nach Projektende nicht verloren geht.

#### 3.1 Verwendungsnachweis und Prüfungen

Die ordnungsgemäße Mittelverwendung ist durch einen Verwendungsnachweis darzulegen. Der Verwendungsnachweis wird kalenderjährlich erstellt. Die Unterlagen sind spätestens 3 Monate nach Ende des Kalenderjahres (bis 31. März) bzw., wenn das Projekt unterjährig endet, bis zu 3 Monate nach Projektende abzugeben.

Für Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales sowie Wirtschaft sind entsprechende Vorlagen unter [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de) eingestellt.

Der **Verwendungsnachweis** umfasst:

- zahlenmäßiger Nachweis mit Beleglisten → vgl. 3.1.1
- Nachweis der Personalausgaben → vgl. 3.1.2
- Aufgabenbeschreibung → vgl. 3.1.2
- Sachbericht → vgl. 3.1.4

- Publizitätsnachweise (z.B. Flyer, Dokumentationen) → vgl. 3.1.5
- Monitoring-Daten (Teilnehmende bzw. Unternehmen) → vgl. 2.2.6.1

Außer den Stammblätttern für das Monitoring werden alle Unterlagen schriftlich an die L-Bank gesendet. Je nach Förderbereich wird der Sachbericht, neben dem Versand an die L-Bank, zusätzlich an das jeweils zuständige Ministerium bzw. den regionalen ESF-Arbeitskreis übermittelt:

Förderbereich Arbeit und Soziales	Förderbereich Wirtschaft
Regionale Projekte → Sachbericht in Kopie an ESF-Arbeitskreis	Zentrale Projekte → Sachbericht per E-Mail an Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus ( <a href="mailto:esf-wirtschaft@wm.bwl.de">esf-wirtschaft@wm.bwl.de</a> )
Zentrale Projekte → Sachbericht an Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration (per Post oder per E-Mail <a href="mailto:esf@sm.bwl.de">esf@sm.bwl.de</a> ) sowie an das im Förderaufruf ggf. zusätzlich genannte Ministerium	

Die Stammbblätter für das Monitoring (Upload-Tabelle-Daten der Teilnehmer\*innen bzw. Unternehmen, einschließlich Austrittsdaten) sind bis Ende Februar elektronisch über ZuMa abzugeben. Unvollständige Teilnehmer\*innen- oder Unternehmensdaten sowie Angaben zu Bagatellfällen werden in ZuMa unter der Rubrik „Verwendungsnachweis / zusätzliche Angaben“ eingetragen. Die Kontaktdatenliste ist zusätzlich vorzuhalten (vgl. 2.2.6.1).

### 3.1.1 Zahlenmäßiger Nachweis

Der zahlenmäßige Nachweis wird über die Internetanwendung ZuMa abgegeben. Hierfür ist unter der Rubrik „Verwendungsnachweis“ der Kosten- und Finanzierungsplan auszufüllen. Zusätzlich sind verschiedene Bestätigungen zum zahlenmäßigen Nachweis einzutragen. Nach Abgabe des Verwendungsnachweises über ZuMa ist dieser auszudrucken und unterschrieben an die L-Bank zu schicken. Dem zahlenmäßigen Nachweis ist eine Belegliste beizulegen, auf der alle Einnahmen und Ausgaben des Projektes nach Einzelbelegen aufgeführt sind. Die Belegliste sollte analog zum Kosten- und Finanzierungsplan gegliedert sein (vgl. 2.2.2).

Seit 2017 haben die Träger die Möglichkeit, die Belegliste zum Verwendungsnachweis und weitere Dokumente elektronisch abzugeben, anstatt sie ausgedruckt mit der Post an die L-Bank zu senden. Das Formular ‚Verwendungsnachweis‘ muss aber weiterhin ausgedruckt und unterschrieben an die L-Bank geschickt werden. Die Abgabe von Beleglisten und Belegen über ZuMa stellt eine zusätzliche Möglichkeit dar, die Träger sind aber zur papierlosen Abgabe nicht verpflichtet. Daher können Belegliste und Belege auch weiterhin in Papierform abgegeben werden (vgl. 2.2.4.1).

**Hinweis:** Bitte achten Sie weiterhin auf neue Informationen. Erläuterungen finden Sie auch im ZuMa-Handbuch unter <https://zuma-l-bank.de> sowie in der EPM-Arbeitshilfe ZuMa unter [www.esf-epm.de](http://www.esf-epm.de).

Ausgaben, die über eine Pauschale (vereinfachte Kostenoptionen) abgedeckt werden, sind in der Belegliste nicht aufzuführen. Bei ESF-REACT-EU-Projekten sind folglich alle Ausgaben für Teilnehmende sowie Sachkosten nicht in der Belegliste auszuführen, denn diese werden mit einem prozentualen Zuschlag auf die direkten Personalkosten pauschal abgegolten (vgl. 2.2.1.1, 2.2.2).

Im zahlenmäßigen Nachweis können alle förderfähigen Ausgaben und Einnahmen, die das jeweilige Kalenderjahr betreffen, abgerechnet werden. Zu beachten ist der zeitliche Zusammenhang. Für die Zuordnung der Ausgaben und Einnahmen zum Kalenderjahr ist das Liefer- und Leistungsdatum entscheidend. Der Zahlungsfluss muss bis zur Abgabe des Verwendungsnachweises erfolgt sein, damit diese Kosten bzw. Finanzierungen in die Abrechnung aufgenommen werden können (inkl. Ausnahmen vom Realkostenprinzip).

Nach der Einreichung des Verwendungsnachweises geleistete Auszahlungen werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.

Finanzielle Abweichungen vom Bewilligungs- bzw. Änderungsbescheid sind im Sachbericht zu begründen.

### 3.1.2 Nachweis der Personalausgaben

Für den Nachweis der Personalausgaben sind die Formblätter ‚Übersicht Personalausgaben bzw. -aufwendungen‘ und ‚Aufgabenbeschreibung‘ auszufüllen.

In der **Personalkostenübersicht** werden alle Ausgaben, die im Kalenderjahr für internes und externes (Honorarkräfte) Projektpersonal angefallen sind, aufgeschlüsselt. Die Mitarbeiter\*innen werden dabei einzeln aufgelistet bzw. namentlich benannt. Sofern Projektmitarbeiter\*innen nicht im ganzen Kalenderjahr im Projekt eingesetzt waren, muss die Beschäftigungsdauer entsprechend im Formular ausgewiesen werden. Außerdem ist der Beschäftigungsumfang im Formular anzugeben. Bei internem Personal wird der Beschäftigungsumfang in Prozent angegeben. Hierfür gibt es 2 Varianten bzw. Formularvorlagen:

1. Beschäftigungsumfang lt. Arbeitsvertrag (Stellenanteil in %) und davon Umfang der projektbezogenen Tätigkeiten in Prozent
2. Beschäftigungsumfang lt. Arbeitsvertrag (Stellenanteil in %) und Stellenanteil, der auf das ESF-Projekt entfällt

**Beispiel:**

Ein/e Mitarbeiter\*in (MA) ist mit einem Stellenanteil i. H. v. 50% beim ESF-Träger beschäftigt.

Mitarbeiter\*in 1: MA erbringt die Hälfte der vertraglichen Arbeitszeit im ESF-Projekt

Mitarbeiter\*in 2: MA erbringt die komplette vertragliche Arbeitszeit im ESF-Projekt

	Beschäftigungsumfang insg. beim Träger in %	Variante 1: <u>davon</u> im beantragten ESF-Projekt tätig in %	Variante 2: im beantragten ESF- Projekt tätig (VZÄ) in %
<b>MA 1</b>	50 %	50 %	25%
<b>MA 2</b>	50 %	100%	50 %

Im Förderbereich Arbeit und Soziales wird das Formular für VZÄ-Angaben nur auf Anfrage zur Verfügung gestellt.

Bei **Honorarkräften** (externes Personal) wird der Beschäftigungsumfang nicht in Prozent, sondern in Stunden angegeben.

**Aufwendungen für Projektpersonal im Abrechnungszeitraum**

**Wir bestätigen, dass in den geltend gemachten Personalaufwendungen nur enthalten sind: Bruttolohn, Sozialabgaben des Arbeitgebers, Sonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld – soweit tariflich oder arbeitsvertraglich geregelt.**

**A – internes Personal**

lfd. Nr.	Funktion/Aufgaben	Name der/des Beschäftigten	Tarifvertrag (gängige Abkürzung) und tarifliche Eingruppierung	Personalaufwendungen insgesamt in und außerhalb des Projekts inkl. Sozialabgaben und sonstige Arbeitgeberanteile im Abrechnungszeitraum während der Tätigkeit im Projekt (in EURO)	Beschäftigungsumfang insgesamt beim Träger (in Prozent)	Beschäftigungsumfang im Projekt (in Bezug auf die Gesamtbeschäftigung beim Träger) (in Prozent)	Personalaufwendungen inkl. Sozialabgaben und sonstige Arbeitgeberanteile, die auf das Projekt entfallen (in EURO)
<b>Beispiele:</b> Im Beispiel 1 sind während des Abrechnungszeitraums von 12 Monaten 45.000,00 förderfähige Personalausgaben laut Buchhaltungsdaten tatsächlich angefallen. Im Beispiel 2 sind für eine lediglich 6-monatige Beschäftigung während des Abrechnungszeitraums von 12 Monaten 15.000,00 förderfähige Personalausgaben laut Buchhaltungsdaten tatsächlich angefallen.							
B1	Projektdurchführung	Name, Vorname	TVöD E 12	45.000,00	75,00%	50,00%	22.500,00
B2	Projektleitung	Name, Vorname	TVöD E 12	15.000,00	50,00%	100,00%	15.000,00
1.					100,00%	25,00%	
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
<b>Summe internes Personal:</b>							<b>0,00</b>

**B – externes Personal**

lfd. Nr.	Funktion/Aufgaben	Name der/des Beschäftigten	Honorar pro Stunde (in EURO)	Beschäftigungsumfang im Projekt (Stunden insgesamt)	Honoraraufwendungen, die auf das Projekt entfallen (in EURO)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
<b>Summe externes Personal:</b>					<b>0,00</b>
<b>Gesamtpersonalaufwendungen:</b>					<b>0,00</b>

*Dt. Datum*  *Unterschrift*

Auszug Personalkostenübersicht Förderbereich Arbeit und Soziales

Die Ausgabensummen in der Personalkostenübersicht müssen mit den Angaben in der Belegliste übereinstimmen (Kostenposition 1.1). Nehmen Sie daher einen Abgleich mit der Lohn- und Finanzbuchhaltung vor und klären Sie eventuelle Differenzen. In REACT-EU gibt es betraglich festgelegte Obergrenzen für Personalkosten, welche sich auf Vollzeitstellen bzw. Honorartagesätze beziehen (vgl. 2.2.1.1)

Die Personalkostenübersicht muss mit Datum und Unterschrift versehen werden. Mit der Unterschrift ist formal zu bestätigen, dass

- die Mitarbeiter\*innen im angegebenen Beschäftigungsumfang tätig waren,
- in den Personalkosten nur Bruttolohn, Sozialabgaben des/der Arbeitgeber\*in und tariflich oder arbeitsvertraglich geregelte Sonderzahlungen enthalten sind.

In der Regel wird die Personalkostenübersicht daher von der Geschäftsführung oder Projektleitung unterschrieben.

**Hinweis:**  
Bitte füllen Sie eine Aufgabenbeschreibung je Mitarbeiter/in (internes Personal) und Abrechnungszeitraum aus und unterschreiben Sie diese anschließend.

Für den Abrechnungszeitraum von  bis

Name, Vorname der/des Projektmitarbeiter/in

lfd. Nr.	Art der Tätigkeit im Projekt Bitte gliedern Sie in nachvollziehbare Aufgabenblöcke. Bei Mitarbeitenden, die auch außerhalb des Projekts tätig sind, nur die <u>Tätigkeiten im Projekt</u> angeben.	Anteil in % Alle projektbezogenen Tätigkeiten ergeben stets 100 %.
<b>Beispiel:</b> Im Projekt werden folgende Tätigkeiten erbracht: Akquise von Teilnehmenden (T 1), Öffentlichkeitsarbeit (T 2), Schulung von Teilnehmenden (T 3). Auf die einzelnen projektbezogenen Tätigkeiten entfallen folgende Anteile:		
T 1	Akquise von Teilnehmenden	20
T 2	Öffentlichkeitsarbeit	20
T 3	Schulung von Auszubildenden	60
Summe aller Projekt bezogenen Tätigkeiten		<b>100</b>
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Summe aller Projekt bezogenen Tätigkeiten</b>		<input type="text"/>

Ort, Datum

Unterschrift

Auszug Aufgabenbeschreibung Förderbereich Arbeit und Soziales

**Hinweis:** Obwohl es für **externes Personal** (Honorarkräfte) keine offiziellen Nachweisformulare gibt, empfehlen wir Ihnen eine entsprechende Dokumentation. Weitere Informationen finden Sie in der EPM-Arbeitshilfe „Honorarkräfte“. Die Vorlage „Leistungsnachweis“ bietet die Möglichkeit, die im Rahmen des Honorarauftrags erbrachten Leistungen genau aufzuschlüsseln. Im Zusammenhang des Personalkostennachweises wird dies zunehmend wichtiger.

### 3.1.3 Hinweise zur Prüfung von Personalkosten

Mit der Einführung von Pauschalen wie der in den REACT-Projekten angewandten Restkostenpauschale auf die direkten Personalkosten kommt es zu einer genaueren Prüfung der Personalausgaben. Für die Kostenpositionen, die von der Pauschale abgedeckt werden (teilnehmendenbezogene Kosten + Sachkosten) müssen keine Belege oder Beleglisten mehr vorgelegt werden. Die Basisdaten der Pauschale (Kostenposition 1.1) werden aber umso intensiver geprüft. Zu diesem Zweck finden regelmäßige Vollbelegprüfungen statt. Auch müssen alle Belege der direkten Personalkosten mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden. Die Belege können auch zusammen mit der Belegliste in ZuMa hochgeladen werden (vgl. 2.2.4.1).

Neben den allgemeinen Anforderungen an die Belegführung (vgl. 2.2.3.1) und den oben genannten Anlagen zum Verwendungsnachweis (vgl. 3.1.2) wurden bisher keine neuen Anforderungen an die Dokumentation und den Nachweis von Personalkosten definiert.

Im Rahmen von Prüfungen müssen die gemachten Prozentangaben in den o.g. Formularen des Verwendungsnachweises erläutert und plausibilisiert werden können.

Nach aktueller Information der Verwaltungsbehörde ist darauf zu achten, dass bei nicht in Vollzeit im Projekt eingesetztem Personal

- plausibel dokumentiert ist, wie der angegebene prozentuale Arbeitseinsatz für das Projekt zustande kommt,
- der Arbeitseinsatz (in und außerhalb des Projekts) 100 % nicht überschreitet.

**Hinweis:** Zum Nachweis der Personalkosten empfiehlt EPM eine zuverlässige Dokumentation der jeweiligen Zuordnung zum Projekt (z.B. Stellenbeschreibung mit Tätigkeitsmerkmalen, evtl. als Zusatz zum Arbeitsvertrag; aktuelle Aufstellungen über die Zuordnung des Personals zu den Projekten mit Kostenverteilungsschlüssel).

Bitte achten Sie auf neue Informationen zu diesem Thema.

### 3.1.4 Sachbericht

Der Sachbericht gibt Auskunft über die Verwendung der ESF-REACT-EU-Fördermittel und das damit erzielte Ergebnis. Der Sachbericht ist ein fester und wesentlicher Bestandteil der Abrechnungsunterlagen und dient der Beurteilung, ob und inwieweit das Projekt planmäßig verlaufen ist, die geplanten Inhalte umgesetzt und die Projektziele bzw. Ergebnisse erreicht wurden. Der Sachbericht gibt Auskunft über im Projektverlauf eingetretene Veränderungen bzw. Abweichungen gegenüber dem Antrag. Diese müssen im Sachbericht begründet werden. Bei mehrjährigen Projekten handelt es sich um einen jährlich fortzuschreibenden zusammenfassenden Bericht. Bei Bedarf kann im Förderbereich Arbeit und Soziales dem Sachberichtsformular eine Anlage mit weiteren Ausführungen beigelegt werden. Im Förderbereich Wirtschaft gibt es obligatorische Formulare für die Anlagen zum Sachbericht. Das für Ihr Projekt anzuwendende Formular dazu erhalten Sie im Förderbereich Wirtschaft direkt vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus.

Der **Sachbericht im Förderbereich Arbeit und Soziales** ist wie folgt aufgebaut:

- **Allgemeine Angaben zum Projekt und zum Zuwendungsempfänger**
- **Darstellung und Begründung eingetretener Änderungen im Projektverlauf**
  1. **Ausgangslage und Handlungsbedarf:**
    - Einschätzung dazu, ob sich die im Antrag beschriebene Ausgangslage und der Handlungsbedarf im Projektverlauf bestätigt haben, einschließlich einer Einschätzung im Hinblick auf Gleichstellung und Nichtdiskriminierung sowie eine Begründung von Abweichungen.
  2. **Zielerreichung:**
    - Angaben zur Erreichung der Projektziele, Angaben zu den erreichten Teilnehmer\*innenzahlen (inkl. Bagatellteilnahmen) und Begründung bei Abweichungen.
    - Angaben zur Zielerreichung hinsichtlich der bereichsübergreifenden Grundsätze (Gleichstellung, Nichtdiskriminierung, ökologische Nachhaltigkeit, transnationale Kooperationen).
  3. **Umsetzung des Projektes:**
    - Darstellung von Erkenntnissen, Schlussfolgerungen, Vorschlägen, Hinweisen etc. zur Projektumsetzung in Form eines kurzen Resümees.
  4. **Finanzierung:**
    - Angaben zur Einhaltung des bewilligten Kosten- und Finanzierungsplanes und Begründung von Abweichungen.
  5. **Publizität**
    - Übersicht über die durchgeführten Maßnahmen.

Das Formular für den **Sachbericht** für REACT-Projekte im **Förderbereich Wirtschaft** befindet sich aktuell in Erstellung. Sie werden dieses direkt vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus erhalten. Es wird voraussichtlich wie folgt aufgebaut sein:

**A. Allgemeine Angaben:** zu Projekt und Zuwendungsempfänger\*in

**B. Monitoring:** Angaben zu Outputindikatoren und Teilnehmezahlen

- Angaben zu Teilnehmer\*innen (TN) und/oder Unternehmen mit vollständigen, unvollständigen bzw. fehlenden Stammbblattdaten sowie Bagatellfällen
- Ggf. Angaben zu Teilnehmer\*innen unter 16 Jahren
- Einschätzung zur Zielerreichung bei TN und/oder Unternehmen mit vollständigen Stammbblatt-  
daten und Begründung von Abweichungen sowie Begründung unvollständiger bzw. fehlender  
TN-Daten
- Darstellung der Zielerreichung bei den Outputindikatoren (für das Kalenderjahr sowie die ge-  
samte Projektlaufzeit) und Begründung von Abweichungen
- Ggf. Einschätzung zur Erreichung des/der Ergebnisindikator/en (sofern abgefragt)
- Ggf. Angaben zur Erreichung der projektspezifischen Kennzahlen und Begründung von Ab-  
weichungen (sofern im Aufruf genannt)

**C. Projektverlauf:**

1. Projektinhalte und -umsetzung
  - Einschätzung, ob sich die im Antrag beschriebene Ausgangslage und der daraus abgelei-  
tete Handlungsbedarf bestätigt haben
  - Angaben zur Projektumsetzung und Gestaltung der durchgeführten Maßnahmen
2. Resümee
  - Darstellung von Erkenntnissen, Schlussfolgerungen, Vorschlägen, Hinweisen etc. zur Pro-  
jektumsetzung in Form eines kurzen Resümees
3. Sicherung der Projektergebnisse (Beantwortung nur im Rahmen des Schlussberichts erforder-  
lich)
  - Angaben zur Sicherung und geplanten Verstetigung der Projektergebnisse nach Projekt-  
ende
4. Querschnittsziele
  - Erläuterung zur Zielerreichung der bereichsübergreifenden Grundsätze und Begründung  
von Abweichungen
5. Publizität
  - Angaben zur Erfüllung und Dokumentation der Publizitätspflichten



### 3.1.5 Publizitätsnachweise

Laut Bewilligungsbescheid ist der Projektträger dazu verpflichtet, die „Durchführung der Informations- und Kommunikationsmaßnahmen“ zu dokumentieren (vgl. 2.1). Dem Sachbericht sind daher entsprechende Belegexemplare, Screenshots, Fotodokumentationen etc. beizufügen. Insbesondere für Publizitätserzeugnisse, die im Rahmen des REACT-EU-Projektes erstellt werden, sind der L-Bank Exemplare des Mediums beizulegen (z.B. Flyer, CDs, Broschüren).

### 3.1.6 Prüfsystem

Im Projektverlauf und nach Projektende können **Prüfungen** stattfinden. Das Prüfsystem umfasst folgende Finanzkontrollen, die jederzeit möglich sind:

- Verwaltungskontrollen durch die L-Bank:
  - ⇒ Belegprüfungen (mind. 15 % der förderfähigen Gesamtausgaben des OP) und Vor-Ort-Kontrollen (mind. 5 % der förderfähigen Gesamtausgaben des OP); Auswahl per Stichprobe;
  - ⇒ Antragsprüfungen und Prüfungen der Verwendungsnachweise (inkl. Mittelabrufe) bei allen ESF-Projekten.
- Prüfungen der „Europäischen Finanzkontrolle“ (EFK) – Prüfbehörde im Finanzministerium Baden-Württemberg und beauftragte Prüfstelle bei der Oberfinanzdirektion Karlsruhe; Auswahl per Stichprobe
- Prüfungen der Bescheinigungsbehörde (ESF-Zahlstelle)
- ggf. sind auch Prüfungen durch EU-Stellen möglich

## 3.2 Wissensmanagement

Projekte haben ein definiertes Ende. Dieses sollte durch einen gemeinsamen Abschluss gestaltet werden.

Ziele des Abschlusses:

- Verabschiedung der Kollegen\*innen untereinander;
- Verabschiedung aus der eigenen Rolle im Projekt;
- Bilanz ziehen über das Projekt (Herausforderungen und Erfolge);
- Klären der Frage „Was bleibt?“;
- To-Do's am Ende.

Im Sinne einer kontinuierlichen Verbesserung ist es hilfreich zu überlegen, was man aus dem Projekt gelernt hat, auch im Hinblick auf zukünftige Projekte. Folgende Fragen sind hierbei hilfreich:

- Was ist in diesem Projekt gut gelaufen?
- Was ist schlecht gelaufen?
- Was hätten wir anders machen können?
- Was sollte in zukünftigen Projekten berücksichtigt werden?
- Was haben wir aus dem Projekt gelernt?

Ein Austausch über diese Fragen und das Festhalten der Erkenntnisse ist hilfreich für neue Projekte.

Auch im Rahmen von ESF-REACT-EU-Projekten ist **Wissensmanagement** von Bedeutung. Wissensmanagement dient dazu, vorhandenes Wissen und „Know-how“ innerhalb der Organisation zu „sichern“ und den Mitarbeiter\*innen zugänglich zu machen. Weder Wissen noch erarbeitete Konzepte/Produkte/Dienstleistungen dürfen durch Personalwechsel oder das Ende des Projektes verloren gehen! Durch Wissensmanagement kann Zeit (und können somit Kosten) gespart werden, da auf vorhandene Informationen zurückgegriffen werden kann und diese ggf. auf andere Projekte anwendbar sind bzw. nur noch angepasst werden müssen.

Die Aufgabe besteht also darin, zu definieren, was, wie und wo „gesichert“ werden soll und wie diese Informationen für alle zugänglich gemacht werden. Wissensmanagement knüpft somit an das Berichtswesen (und indirekt an das QM) an.

Informationen, die strategisch wertvoll sein können:

- Kontakte, Kooperationspartner\*innen, Förderer\*innen, Sponsor\*innen;
- erarbeitete (oder abgelehnte) Konzepte;
- Dokumentationsvorlagen (Checklisten, Stundenerfassungen etc.);
- Vertragsvorlagen (Kooperationspartner\*innen, Honorarkräfte etc.);
- Ausschreibungen;
- Controlling-Instrumente (Excel-Tools etc.);
- Leitfäden, Handbücher, Prozessbeschreibungen;
- Schnittstellenregelungen (ggf. Kommunikationsregeln).

Es empfiehlt sich der Aufbau einer „Wissensdatenbank“. Diese kann auf verschiedenen Ebenen strukturiert sein (je nach Organisation):

- Förderprogramme (EU, national);
- Projekte (abgeschlossene, laufende, abgelehnte, Projektideen);
- Musterdokumente (Konzepte, Verträge, Vorlagen etc.).

Jede Organisation sollte für sich entscheiden, welches Vorgehen am sinnvollsten ist und wie dieses in vorhandene Strukturen des Projekt- und Qualitätsmanagements sowie des Berichtswesens integriert werden kann.

### Weitere EPM-Arbeitshilfen zum Projektabschluss

- Checkliste Verwendungsnachweis
- Checkliste Prüffeststellungen
- Evaluation
- Sachbericht
- Verwendungsnachweis

## 4. Wo finde ich aktuelle Informationen?

Alle aktuellen Informationen zur ESF-Förderungen in BW sind unter [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de) abrufbar, z.B.

- Operationelles Programm, zentrale Förderaufrufe und Antragsformulare, ESF-Newsletter mit Infos zu Aufrufen
- Kontaktdaten der ESF-Geschäftsstellen und Dokumente zur regionalen Förderung, z.B. Bewertungsbogen Ranking, Hinweise zur Pauschalierung
- Vorlagen und Informationen zum Monitoring
- Rechtliche Vorgaben, z.B. Leitfaden förderfähige Ausgaben, NBest-P-ESF-BW
- Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit (ESF-Logos, Webshop)

Mittelanforderungen, Verwendungsnachweise und Monitoringdaten werden über das **L-Bank-System ZuMa** abgegeben unter <https://zuma.l-bank.de>.

Auf der **EPM-Homepage** unter [www.esf-epm.de](http://www.esf-epm.de) finden Sie Informationen und praktische Materialien zum ESF-Projektmanagement (z.B. Newsletter und Arbeitshilfen).