

**Hinweis:** Diese Arbeitshilfe bezieht sich auf die speziellen Förderbedingungen für Projekte, die im Rahmen der Förderperiode 2021-2027 aus dem Landes-ESF Plus gefördert werden. Sie gilt **nicht** für Projekte der ESF-Förderperiode 2014-2020. Alle im Rahmen des Landes-ESF geförderten REACT-EU-Projekte gehören zur Förderperiode 2014-2020, für diese kann diese Arbeitshilfe **nicht** angewendet werden.

## Aufbewahrungsfristen

In den Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF Plus) in Baden-Württemberg in der Förderperiode 2021-2027 (NBest-P-ESF Plus-BW) – Stand 07/2021 – ist unter 6.10 festgelegt, dass die Projektträger verpflichtet sind, alle Belege sowie alle sonst mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen (sämtliche Projektunterlagen) mindestens bis zum 31. Dezember 2035 aufzubewahren und für die zur Prüfung befugten Behörden und deren Beauftragte bereitzuhalten haben, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrung bestimmt ist oder eine anderweitige Information erfolgt. Zu den aufzubewahrenden Unterlagen gehören insbesondere Personalkostenbelege sowie alle zur Dokumentation der Personalausgaben erforderlichen Unterlagen, bei weiteren geöffneten Kostenpositionen die entsprechenden Kostenbelege, Zahlungsnachweise, Kofinanzierungsnachweise, Planungsunterlagen, Unterlagen über die Projektdurchführung und über Teilnehmende am Projekt, letzte unterschriebene Seiten der Teilnehmer\*innenfragebögen, ALG II-Bescheide der Teilnehmenden, Schriftverkehr, Bilanzen, Vertragsunterlagen, Zwischen- und Schlussverwendungsnachweise inkl. Sachberichte, Bewilligungsbescheide sowie alle etwaigen Änderungsbescheide etc.

**Hinweis:** Von den Teilnahmefragebögen ist ausschließlich die letzte, unterschriebene Seite, auf der Vorgangsnummer und interne Codierung vermerkt sind, aufzubewahren. Eintritts- und Austrittsdatum aller Teilnehmer\*innen sind zudem zu dokumentieren.

Die Belege können entweder im Original oder als beglaubigte Kopien der Originale oder auf allgemein anerkannten Datenträgern (z.B. belegersetzendes Scannen) aufbewahrt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Belegführung und Dokumentation“.

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 2035 eingesehen werden können. 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 beim (ehemaligen) Projektpersonal nachgefragt werden kann.

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

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

#### **Hinweis zu Aufbewahrungsfristen in vorherigen Förderperioden**

Nachdem die finanztechnische Abwicklung einer Förderperiode abgeschlossen ist, gibt die Verwaltungsbehörde in der Regel bekannt, ab welchem Datum die Unterlagen vernichtet werden können, auch wenn zuvor längere Aufbewahrungsfristen bestimmt waren.

Die Abrechnung der **Förderperiode 2007-2013** ist bereits abgeschlossen. Die Projektunterlagen zu dieser Förderperiode müssen nicht mehr aufbewahrt werden.

Die Aufbewahrungsfrist für die **Förderperiode 2014-2020** ist der 31.12.2028. Auch hier wird voraussichtlich eine Mitteilung der Verwaltungsbehörde erfolgen, sobald die finanztechnische Abwicklung abgeschlossen ist.

#### **Weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema:**

- Belegführung und Dokumentation
- Bewilligungsbescheid
- Checkliste Terminübersicht im ESF Plus in Baden-Württemberg
- Externes Personal
- Fördergrundsätze und förderfähige Ausgaben
- Monitoring
- Verwendungsnachweis
- Sachbericht