ZuMa für Projektträger

Hinweis: Diese Arbeitshilfe richtet sich ausschließlich an Projektträger im ESF Plus in Baden-Württemberg. Für Träger im Förderprogramm „Fachkurse“ ist diese Arbeitshilfe nicht geeignet.

Die Landeskreditbank Baden-Württemberg (L-Bank) ist als zwischengeschaltete Stelle insbesondere für die Auszahlung von Mitteln aus dem ESF Plus an die Projektträger verantwortlich. Die fördertechnische Verwaltung von bewilligten Projekten zwischen der L-Bank und den Trägern erfolgt dabei über die Internetanwendung ZuMa. Die Abkürzung steht für **Zu**schuss-**Ma**nagement-Seite. ZuMa ist eine Eigenentwicklung der L-Bank und wird durch diese technisch betreut.

Als Projektträger nutzen Sie ZuMa dabei insb.

- zum Einreichen der Upload-Tabelle (Teilnehmer*innen-Stammblatt) im Rahmen des Monitorings zu den entsprechenden Stichtagen
- zum Erstellen und Einreichen von Mittelanforderungen
- zum Erstellen und Einreichen des Verwendungsnachweises
- zur Übermittlung von Beleglisten, Belegen und ggf. weiteren Anlagen zu Mittelforderungen und zum Verwendungsnachweis an die L-Bank
- zum Erstellen von Änderungsmitteilungen, um die L-Bank über maßgebliche Änderung im Projektverlauf im Vergleich zum Antrag zu informieren.

In ZuMa finden Sie zudem die stets aktuellen Vorlagen für die Upload-Tabelle (Teilnehmer*innen-Stammblatt) und die Belegliste sowie ggf. weitere Formblätter. Außerdem können Sie über das Kommunikationsportal in ZuMa mit Ihrer/Ihrem Sachbearbeiter*in bei der L-Bank in Kontakt treten und sich im Abschnitt „Historie“ einen Überblick über wesentliche administrative Vorgänge, die in Ihrem Projekt erfolgt sind, verschaffen.

1. Grundlegendes zur Bedienung

ZuMa dient als Schnittstelle zwischen den Trägern und der L-Bank. Träger können im Verlauf der Zeit und mitunter auch gleichzeitig mehrere ESF Plus-Vorhaben durchführen, sie müssen also grundsätzlich auf alle ihre aktuellen und vergangenen Vorhaben zugreifen können. Häufig sind jedoch für die Verwaltung einzelner Vorhaben beim Träger unterschiedliche Personen mit unterschiedlichen Verantwortlichkeiten zuständig. Dies hat auch datenschutzrechtliche Gesichtspunkte. Deshalb gibt es für ZuMa pro Träger einen sogenannten Administrator*innen-Zugang. Die Administrator*innen-Kennung endet stets auf **-00** (z.B. 123456-00).

Der Administrator*innen-Zugang dient im Wesentlichen dazu, Sachbearbeiter*innen-Zugänge anzulegen und den einzelnen Sachbearbeiter*innen bestimmte Projekte zuzuordnen. Nur in einem Sachbearbeiter*innenzugang können Projekte verwaltet, also die oben genannten Funktionen genutzt werden. **Sie müssen also mindestens einen Sachbearbeiter*innen-Zugang anlegen** (im Einzelnen dazu s. 2.1.), auch dann wenn dieser von der gleichen Person genutzt wird wie der Administrator*innenzugang.

Grundsätzlich können jedem Sachbearbeiter*innen-Zugang mehrere Projekte und umgekehrt jedem Projekt mehrere Sachbearbeiter*innen zugeordnet werden.

Wenn Sie als Träger erstmalig ein Projekt im ESF in Baden-Württemberg durchführen, bekommen Sie die Anmeldedaten für den Administrator*innenzugang mit dem Bewilligungsbescheid postalisch zugesandt. Sollte Ihr Träger bereits in der Vergangenheit Vorhaben im ESF in Baden-Württemberg durchgeführt haben, ist ein neues Vorhaben i.d.R. ab der Ausstellung des Bewilligungsbescheides im Administrator*innenzugang aufgeführt. Sollte dies nicht der Fall sein oder sollten die Administrator*innenzugangsdaten bei Ihnen im Haus nicht mehr auffindbar sein, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson bei der L-Bank.

ZuMa ist unter https://zuma.l-bank.de zu erreichen.

ZuMa sollte im Browser Mozilla Firefox aufgerufen werden. Die Browser Microsoft Edge und Google Chrome unterstützen die Anwendung leider nicht.

Auf der Startseite finden Sie rechts die Felder zum Log-In mit dem Sachbearbeiter*innen- bzw. Administrator*innen-Zugang. Ganz oben ist zudem das ZuMa-Handbuch der L-Bank abrufbar, in welchem Sie weitere Informationen finden. Daneben ist der Bereich „Downloads“ verlinkt, in welchem Sie u.a. Antworten auf Frequently Asked Questions (FAQ) sowie aktuelle Hinweise zur Nutzung von ZuMa in der Förderperiode 2021-2027 finden.

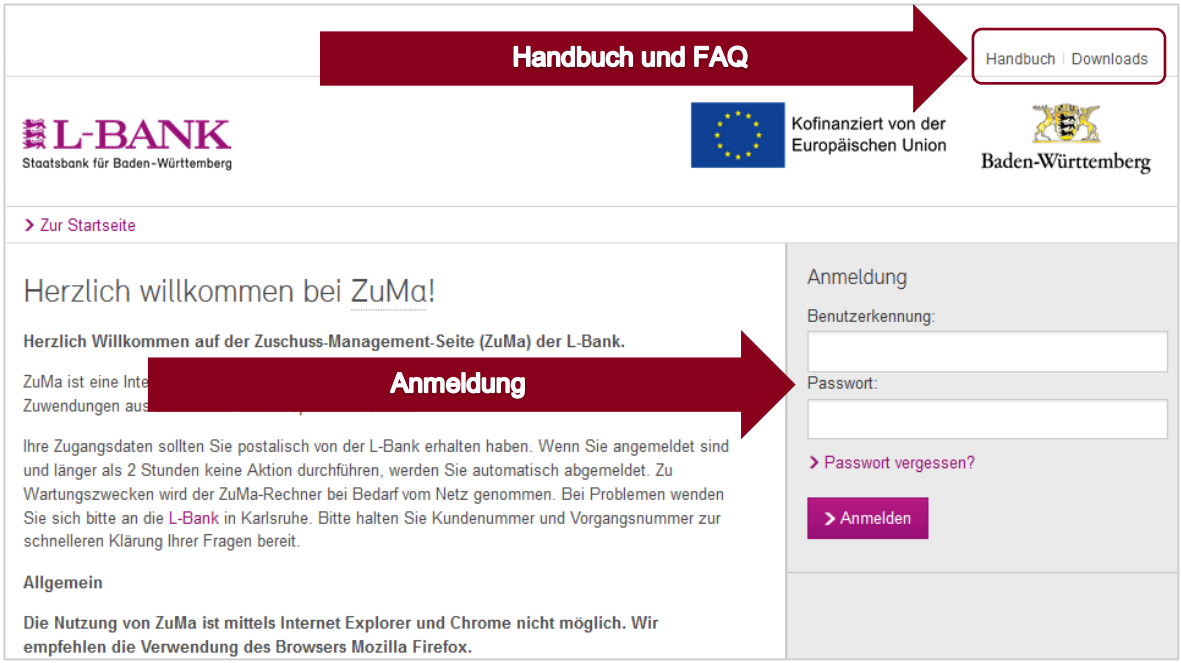


Abb. 1: Anmeldeseite ZuMa

2. Administrator*innen-Ansicht

Der Administrator*innenzugang dient dem Anlegen von Sachbearbeiter*innenzugängen sowie dem Zuordnen von Sachbearbeiter*innen zu Vorhaben. In ZuMa werden Projekte als Vorhaben bezeichnet. Die eigentliche Projektverwaltung kann ausschließlich über einen Sachbearbeiter*innenzugang vorgenommen werden.

Wie oben beschrieben, bekommen neue Träger im ESF in Baden-Württemberg mit dem Bewilligungsbescheid Anmeldedaten für den Administrator*innenzugang zugesandt. Diese Anmeldedaten bestehen aus einer Nutzer*innenkennung (endet auf -00) und einem Initialpasswort. Bei der ersten Anmeldung geben Sie diese Daten in das Anmeldefeld auf der ZuMa-Startseite an. Sie werden dann aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern und die Nutzer*innendaten zu überprüfen und ggf. zu ergänzen. Das neue Passwort muss Bedingungen erfüllen, welche Ihnen in einem blauen Hinweisfeld angezeigt werden. Merken Sie sich das Passwort für den Administrator*innenzugang unbedingt, denn dieses kann nur seitens der L-Bank zurückgesetzt werden. Mit der Änderung des Initialpassworts in ein selbst gewähltes wird der Administrator*innenzugang aktiviert, Sie können diesen also ab dann nutzen. Sollten bei Ihrem Träger bereits Administrator*innenzugangsdaten aus der Vergangenheit vorliegen, melden Sie sich einfach mit diesen an. Mit der Anmeldung gelangen Sie zu der folgenden Ansicht:

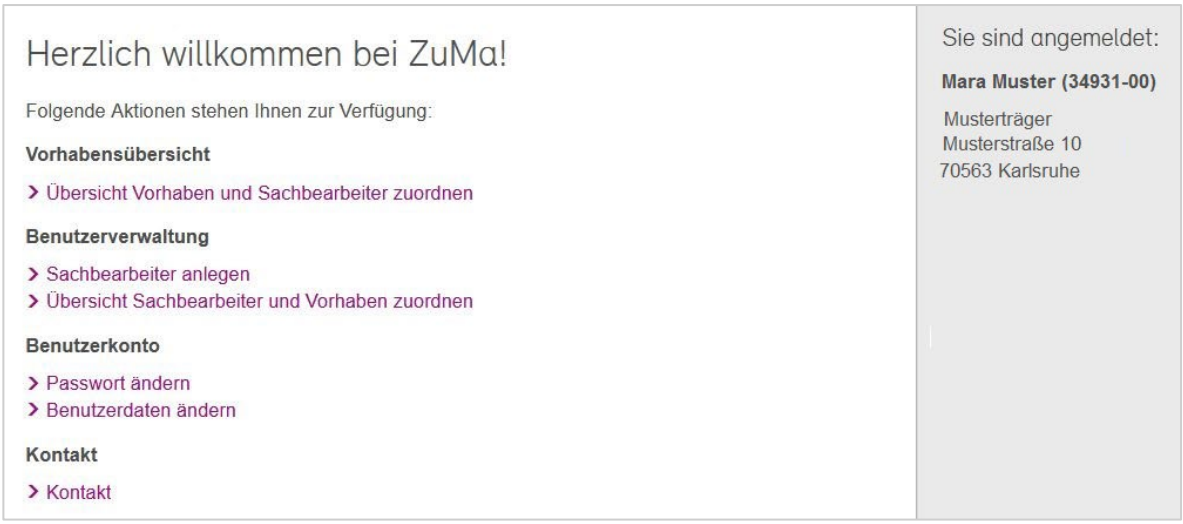


Abb.2: Ansicht im Administrator*innen-Zugang

2.1 Anlegen von Sachbearbeiter*innen

Im Menüpunkt „Sachbearbeiter anlegen“ richten Sie entsprechende Zugänge ein. Dazu geben Sie die folgenden Angaben ein:

- Anrede
- Vor- und Nachname
- E-Mail-Adresse und Telefonnummer.

Anschließend klicken Sie auf den magentafarbenen Button „Speichern“. Daraufhin werden Ihnen u.a. der Benutzer*innenname (Login-Kennung) und das Initialpasswort anzeigt, die Sie der/dem Sachbearbeiter*in zukommen lassen müssen. Auch hier erfolgt die Aktivierung des Zugangs mit der Passwortänderung bei der ersten Anmeldung.

Praxistipp: Es empfiehlt sich, den Benutzer*innennamen und das Initialpasswort in ein gesondertes Dokument zu kopieren, denn diese werden Ihnen nicht nochmals angezeigt.

2.2 Übersicht Sachbearbeiter*innen Vorhaben zuordnen

Für die Zuordnung gibt es im Administrator*innenzugang zwei Wege. Zum einen können Sie im Menüpunkt „Übersicht Sachbearbeiter und Vorhaben zuordnen“ einen Sachbearbeiter*innenzugang auswählen und diesem mehrere Projekte zuordnen (s. Abb. 3). In diesem Menüpunkt gibt es darüber hinaus noch weitere wichtige Funktionen.

Abb. 3: Übersicht Sachbearbeiter*innen

Hat eine/einer Ihrer Sachbearbeiter*innen das Passwort vergessen oder wurde das Profil durch mehr als fünf falsche Login-Versuche gesperrt, so kann die/der Administrator*in über „Aktionen“ das Passwort zurücksetzen und ein neues Initialpasswort erzeugen. Über „Aktionen“ können Sie ebenfalls Sachbearbeiter*innenzugänge sperren, bspw. wenn die Person nicht mehr beim Träger arbeitet oder keinen Zugriff mehr auf die Vorhaben haben soll.

Über den magentafarbenen Button oben können Sie auch hier weitere Sachbearbeiter*innen anlegen. Um in diesem Menüpunkt eine Zuordnung vorzunehmen, klicken Sie auf die Login-Kennung oder auf das Stift-Symbol.

Daraufhin öffnet sich die folgende Ansicht (Abb. 4):

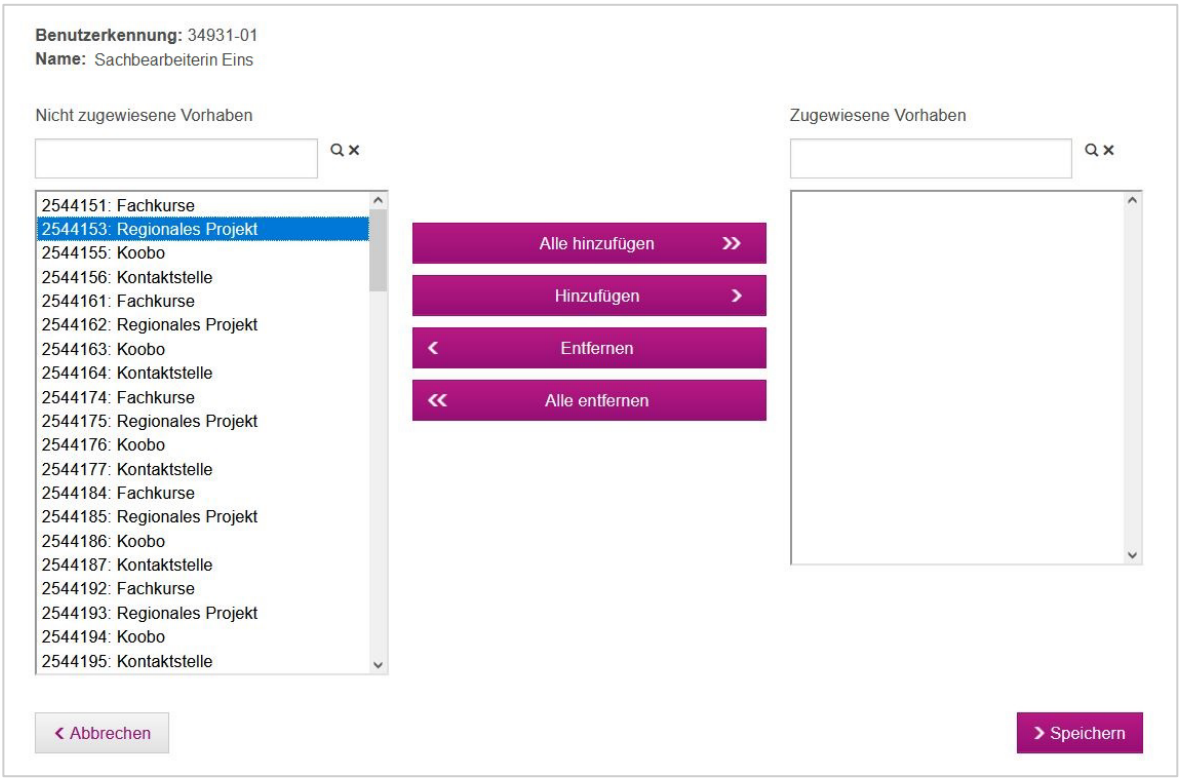


Abb.4 Einer/einem Sachbearbeiter*in ein Vorhaben zuweisen

In der linken Spalte werden Ihnen alle Vorhaben Ihres Trägers angezeigt. Per Mausklick können Sie einzelne Vorhaben anwählen und über den Button „Hinzufügen“ der/dem Sachbearbeiter*in zuordnen. In der Spalte rechts werden dann alle Vorhaben, die dieser Person bereits zugewiesen worden sind, angezeigt. Über den Button „Entfernen“ können Sie den Zugriff auf Projekte wieder entziehen. Wichtig ist, dass Sie nach jeder vorgenommenen Änderung den Button „Speichern“ unten rechts klicken.

2.3 Übersicht Vorhaben und Sachbearbeiter*innen zuordnen

Vergleichbar dazu können Sie die Zuweisung auch auf einem zweiten Weg im Menüpunkt „Übersicht Vorhaben und Sachbearbeiter zuordnen“ vornehmen. Hier erfolgt die Zuordnung in entgegengesetzter Richtung. So wird Ihnen zunächst eine Übersicht über alle Vorhaben angezeigt. Sie können dann ein bestimmtes Vorhaben per Klick auf die Vorhaben-ID oder das Stift-Symbol anwählen. Anschließend werden Ihnen links alle Sachbearbeiter*innen, die dem Vorhaben nicht zugewiesen sind und, sofern bereits vorgenommen, rechts alle dem Vorhaben zugewiesenen Sachbearbeiter*innen angezeigt. Mittels der Buttons in der Mitte können Sie diese Zuordnungen verändern. Denken Sie auch hier daran, alle Änderungen stets zu speichern.

3. Sachbearbeiter*innen-Ansicht

3.1 Hinweise zur Navigation

Im Sachbearbeiter*innenzugang wird die eigentliche Projektverwaltung vorgenommen. Die Anmeldung erfolgt ebenfalls über die ZuMa-Startseite unter https://zuma.l-bank.de. Bei der erstmaligen Anmeldung mit dem Initialpasswort muss auch hier ein neues Passwort festgelegt werden. Nach erfolgreichem Log-in erscheint eine Übersichtsseite. Hier können insbesondere das Passwort und die Benutzer*innen-daten geändert werden.

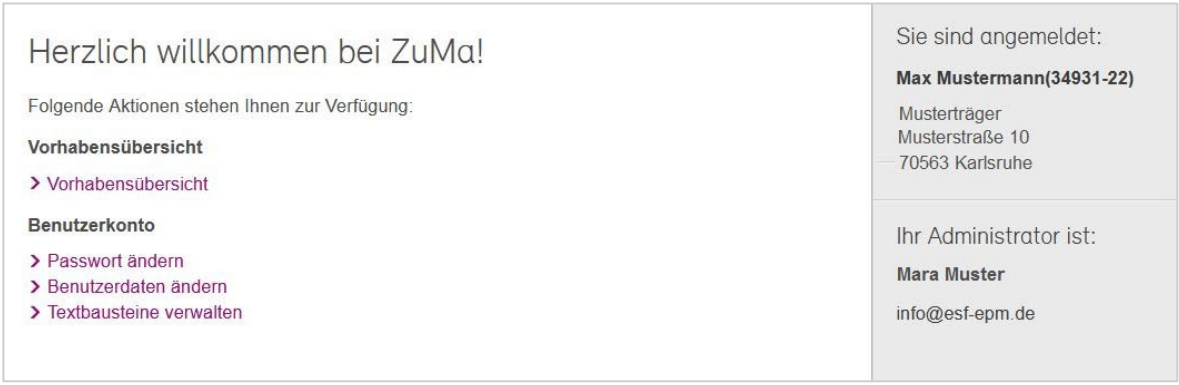


Abb.5: Startansicht Sachbearbeiter*in

Per Klick auf den Menüpunkt „Vorhabensübersicht“ gelangen Sie zu den Projekten, die Ihnen von Ihrer/Ihrem Administrator*in zugeordnet worden sind (s. Abb. 6).

Jedes Projekt wird dort in einer Zeile angezeigt. Benannt ist dort jeweils die Vorhaben-ID (entspricht der Vorgangsnummer im Bewilligungsbescheid), die Kurzbezeichnung, welche Sie im Projektantrag festgelegt haben, der Status sowie die/der jeweils zuständige Sachbearbeiter*in bei der L-Bank.

Über der Tabelle (im Bildausschnitt Abb 6. nicht enthalten) wird eine Suchmaske angezeigt, die dabei helfen kann, bestimmte Vorhaben aufzufinden. Träger mit einer überschaubaren Anzahl an Projekten benötigen diese Suchfunktion i.d.R. nicht.

		VORHABEN-ID	BEZEICHNUNG	STATUS	SB L-BANK
		2544153	Regionales Projekt	Vorgang: Bewilligt	Frau Müller
		2544155	Koobo	Vorgang: Bewilligt	Frau Bauer
		2544156	Kontaktstelle	Vorgang: Bewilligt	Frau Sommer
		2544162	Regionales Projekt	Vorgang: Bewilligt	Herr Schulz
		2544164	Kontaktstelle	Vorgang: Bewilligt	Frau Müller
		2544175	Regionales Projekt	Vorgang: Bewilligt	Herr Schulz

Abb. 3: Übersicht über die Vorhaben

Per Klick auf die Vorhaben-ID oder auf das Stift-Symbol gelangen Sie zum Herzstück von ZuMa, nämlich zur Übersichtsseite für ein bestimmtes Vorhaben (s. Abb.7).

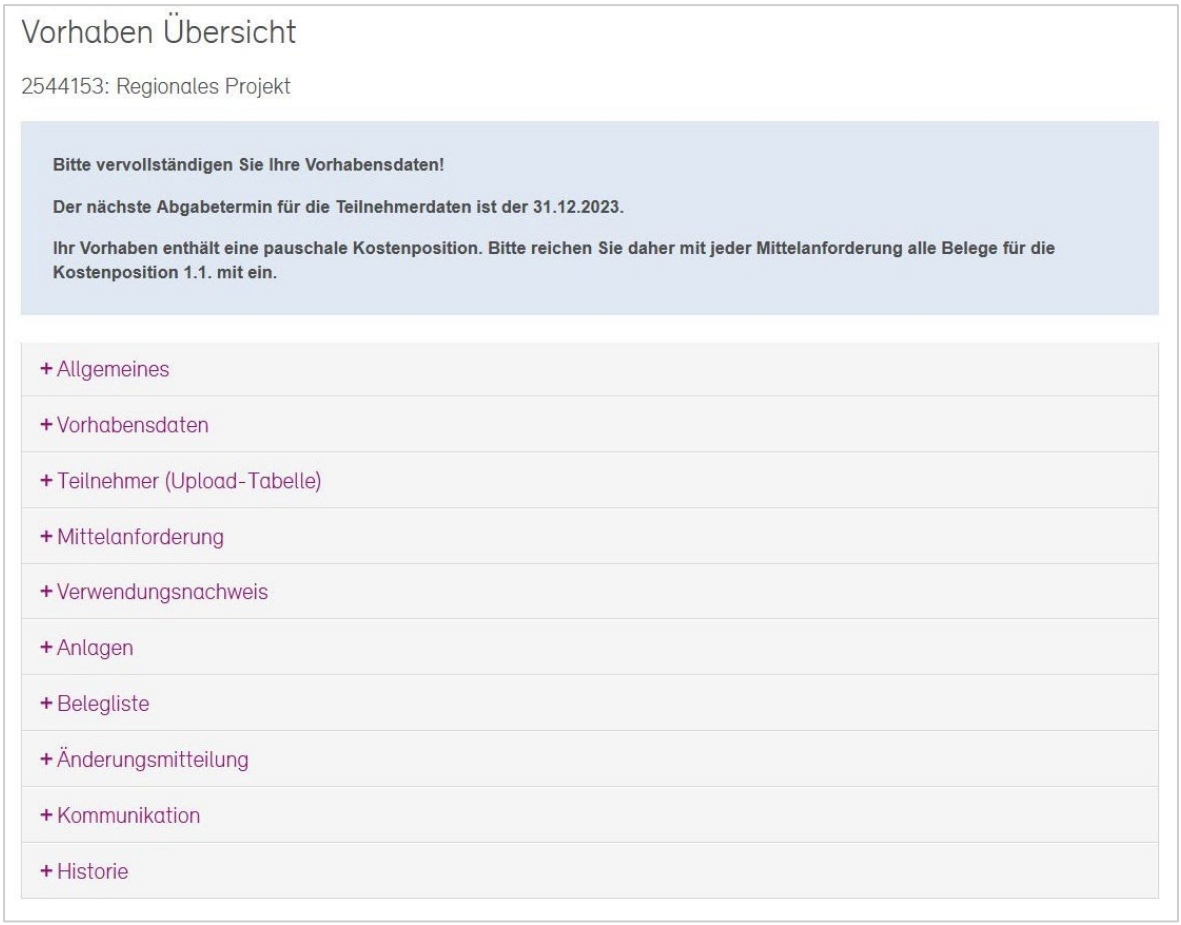


Abb. 4: Übersicht zu einem bestimmten Vorhaben

Die einzelnen Abschnitte lassen sich per Klick auf die magentafarbene Überschrift ansteuern.

In der Regel wird oben im Bild ein blaues Hinweisfeld angezeigt, welches Sie auf anstehende Einreichtermine, den Status von aktuellen Vorgängen sowie auf weitere für Ihr Projekt zu beachtende Vorgaben aufmerksam macht. Sollten für Ihr Projekt die Vorhabensdaten noch nicht vollständig in ZuMa eingegeben worden sein, werden Sie dort ebenfalls darauf hingewiesen. Bitte nehmen Sie dies in diesem Fall dann umgehend im Abschnitt „Vorhabendaten“ (s. 3.2.2.) vor, ansonsten bleiben alle anderen Upload- und Einreichprozesse gesperrt. Beachten Sie bitte, dass im blauen Kasten nicht immer alle anstehenden Einreichtermine benannt sind.

Weitere Informationen zu Einreichterminen finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Checkliste Terminübersicht“.

Im Folgenden gehen wir auf jeden Unterabschnitt gesondert ein und verweisen ggf. auf weitere EPM+-Arbeitshilfen zu den Themen.

3.2 Schritt für Schritt durch ein Vorhaben

3.2.1 Allgemeines

Im Abschnitt „Allgemeines“ sind Kontaktdaten der für Ihr Projekt zuständigen Ansprechperson (Sachbearbeiter*in) bei der L-Bank sowie die Daten zum Träger benannt. Sie können in diesem Abschnitt keine Änderungen vornehmen. Bitte überprüfen Sie die Trägerdaten. Sollten diese nicht mehr aktuell sein, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson bei der L-Bank, damit die Daten aktualisiert werden.

3.2.2 Vorhabensdaten

Im Abschnitt „Vorhabensdaten“ sind allgemeine Informationen wie der Projektname, das Datum der Bewilligung und der Durchführungszeitraum benannt. Die Bankverbindung Ihres Trägers müssen Sie dort einmalig eingeben. Sollte sich die Bankverbindung ändern, aktualisieren Sie dort die Daten. Die L-Bank bittet darüber hinaus, dass Sie dort Angaben zur Projektleitung inkl. Kontaktdaten hinterlegen.

3.2.3 Teilnehmer (Upload-Tabelle)

Alle Projekte im ESF Plus in Baden-Württemberg müssen mittels eines standardisierten Fragebogens Daten der Teilnehmenden erfassen, die pseudonymisierten Daten in der Upload-Tabelle (Teilnehmendenstammblatt) und die Kontaktdaten der Teilnehmenden in der Kontaktdatentabelle aufführen. Das ist das sogenannte Monitoring. Das Monitoring dient u.a. dazu, die Anzahl der erreichten Teilnehmenden sowie die erzielte Wirkung durch die Maßnahmenteilnahme zu ermitteln. Die Daten werden benötigt, damit das Land Baden-Württemberg seine Berichtspflicht gegenüber der Europäischen Kommission erfüllen kann sowie für die Evaluation herangezogen, die vom Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik, Köln (ISG) durchgeführt wird. In der Förderperiode 2021-2027 gelten im ESF Plus in Baden-Württemberg die folgenden, einheitlichen Fristen für die gleichzeitige Abgabe der Upload- und der Kontaktdatentabelle: Bis **Ende Juni**, bis **Ende Dezember** sowie mit jedem Verwendungsnachweis (i.d.R. bis **Ende März des Folgejahres** bzw. drei Monate nach Projektabschluss). Die ausgefüllte Upload-Tabelle ist in ZuMa, die Kontaktdatentabelle im Portal des ISG hochzuladen.

Im Abschnitt „Teilnehmer (Upload-Tabelle)“ finden Sie die jeweils aktuelle Vorlage der Upload-Tabelle. Bei der Vorlage handelt es sich um eine Excel-Datei mit Makros. Bitte nutzen Sie stets die aktuellste Tabelle. Es empfiehlt sich, die Makros zu aktivieren, damit eine tabelleninterne Plausibilitätsprüfung vorgenommen werden kann. Die Upload-Tabelle wird über die gesamte Projektlaufzeit hinweg fortgeschrieben.

Weitere Informationen und Praxistipps, insb. zum Ausfüllen der Upload-Tabelle finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Monitoring“.

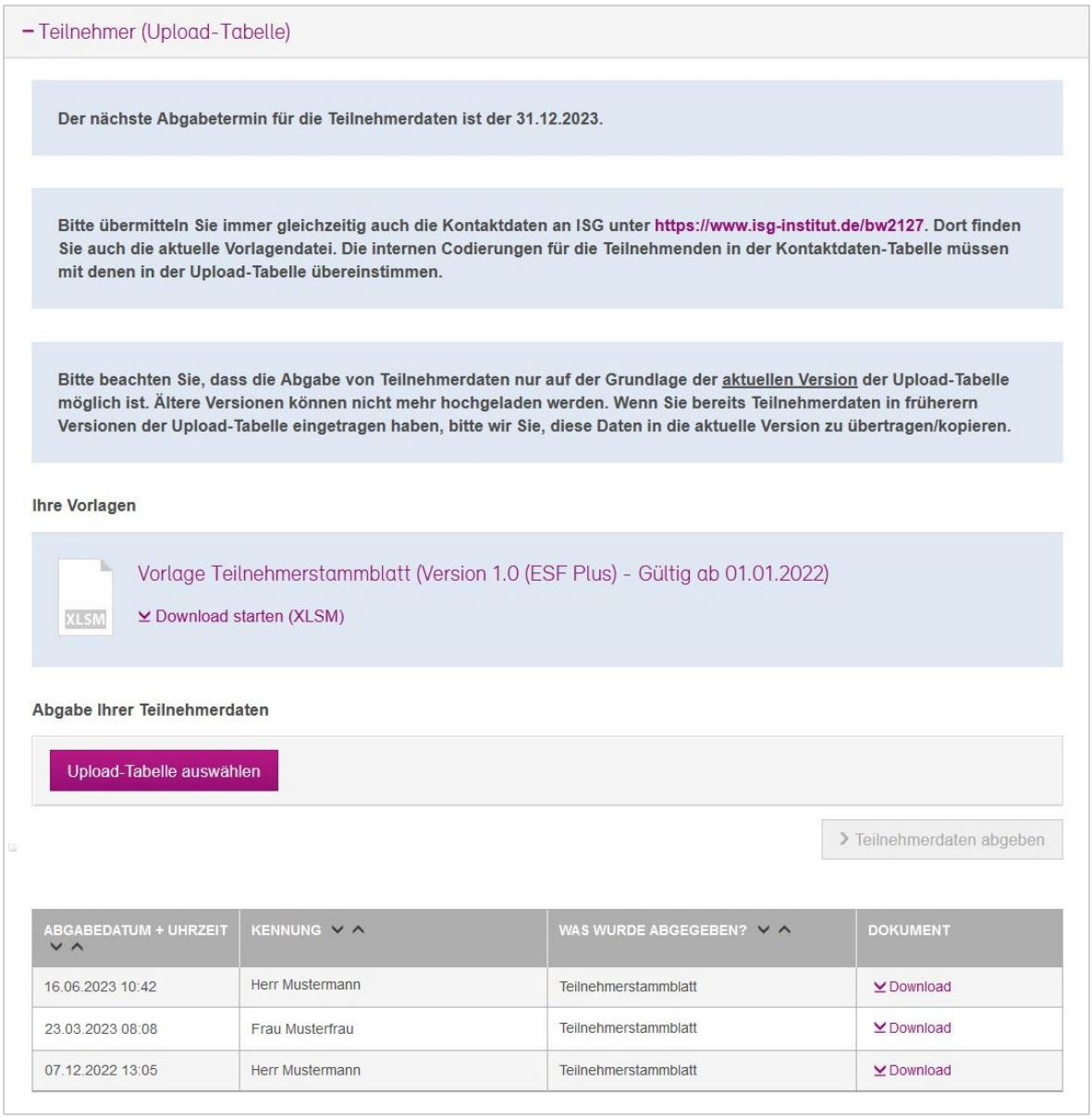


Abb. 5: Abschnitt Teilnehmer (Upload-Tabelle)

Ebenso in diesem Abschnitt wird die ausgefüllte Upload-Tabelle eingereicht. Dazu klicken Sie auf den magentafarbenen Button „Uploadtabelle auswählen und wählen die entsprechende Datei in Ihrem Explorer aus (s. Abb. 8). Daraufhin startet der Hochladevorgang. Sobald dieser abgeschlossen ist, werden Sie darauf hingewiesen. Der Button „Teilnehmerdaten abgeben“ färbt sich dann magenta. Per Klick auf den Button reichen Sie die Datei ein. Daraufhin startet eine automatische Plausibilitätsprüfung. Sollte diese an Ihrer Datei Unstimmigkeiten feststellen, werden Sie in roter Schrift darauf hingewiesen, welche Zellen fehlerhaft sind. In diesem Fall müssen Sie die Fehler in der Upload-Tabelle beheben und die aktualisierte Datei erneut hochladen. Wenn Ihre Datei von ZuMa akzeptiert wird, erscheint in blauer

Schrift der Hinweis, dass die Datei erfolgreich abgegeben wurde. Alle erfolgreichen Einreichungen werden Ihnen inkl. Abgabezeitpunkt auch in der Tabelle ganz unten in diesem ZuMa-Abschnitt angezeigt (s. Abb. 8).

3.2.4 Mittelanforderung

Mittelanforderungen tragen zu einer guten Liquidität bei, erleichtern die Abrechnung beim Verwendungsnachweis und geben einen Überblick über den finanziellen Projektverlauf. Grundsätzlich können per Mittelanforderung die in der Belegliste nachgewiesenen getätigten IST-Kosten sowie die voraussichtlichen Kosten für die nächsten drei Monate angefordert werden.

Ist-Zahlen: Nur förderfähige Kosten- und Finanzierungspositionen, die mit Belegen nachweisbar sind, tatsächlich ausgegeben wurden bzw. eingegangen sind und in der Belegliste aufgeführt sind.

Voraussichtliche Kosten und Finanzierungen (Prognose): Müssen plausibel und nachvollziehbar sein, sich auf bewilligte zuwendungsfähige Ausgaben- und Finanzierungspositionen beziehen und innerhalb der 3-Monatsfrist ausgegeben werden bzw. eingegangen sein (sonst kann eine verzinste Rückforderung erfolgen).

Mittelanforderungen können prinzipiell jederzeit in der Projektlaufzeit gestellt werden, allerdings kann die nächste Mittelanforderung erst eingereicht werden, wenn die vorherige seitens der L-Bank ausgezahlt worden ist. Maximal werden per Mittelanforderungen 85% der bewilligten Mittel in der Projektlaufzeit ausgezahlt, der Rest wird mit dem Schlussverwendungsnachweis nach Projektabschluss ausgeglichen.

Mittelanforderungen werden in ZuMa im Abschnitt „Mittelanforderung“ eingegeben. Zu jeder Mittelanforderung muss eine nicht-kumulierte Belegliste digital in ZuMa abgeben werden. Projekte mit Restkostenpauschale müssen zudem mit jeder Mittelanforderung die Personalkostenbelege hochladen. Für alle anderen Kosten- und Finanzierungspositionen müssen Belege vorgehalten und auf Aufforderung vorgelegt werden, sie müssen jedoch vorerst mit der Mittelanforderung nicht eingereicht werden.

Weitere Informationen zur Belegliste sowie zum Upload in ZuMa finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Belegliste“.

Für mehrjährige Projekte gibt es in der neuen Förderperiode eine kleine Änderung im Hinblick auf den Verwendungsnachweis. Grundsätzlich muss laut den Nebenbestimmungen zur Projektförderung für den ESF Plus in Baden-Württemberg (NBest-P ESF Plus BW) die Verwendung der Zuwendung kalenderjährlich bis zum 31.03. des Folgejahres nachgewiesen werden. Das ist der Verwendungsnachweis. Der Abschnitt „Verwendungsnachweis“ in ZuMa (s. 3.2.5) ist allerdings in der neuen Förderperiode ausschließlich für den Schlussverwendungsnachweis, der nach Projektende einzureichen ist, vorgesehen. Mehrjährige, weiterlaufende Projekte müssen den zahlenmäßigen Nachweis im Zusammenhang des kalenderjährlichen Verwendungsnachweises deshalb in ZuMa im Abschnitt „Mittelanforderung“ einreichen und die üblichen Anlagen zum Verwendungsnachweis beifügen. In diesem Zusammenhang können auch Prognosemittel für die ersten drei Monate des laufenden Jahres mitangefordert werden.

Weitere Informationen, insbesondere zu den mit dem Verwendungsnachweis einzureichenden Unterlagen finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „Checkliste Verwendungsnachweis“.

Bevor Sie eine Mittelanforderung in ZuMa eingeben, stellen Sie bitte die Belegliste einschließlich der Personalkostenbelege zusammen und kalkulieren die voraussichtlichen Kosten (Prognosezahlen).

Im Abschnitt „Mittelanforderung“ wird Ihnen zunächst angezeigt, ob Sie bereits Mittelanforderungen für dieses Projekt eingereicht haben und, wenn ja, in welchem Bearbeitungsstatus diese sich befinden.

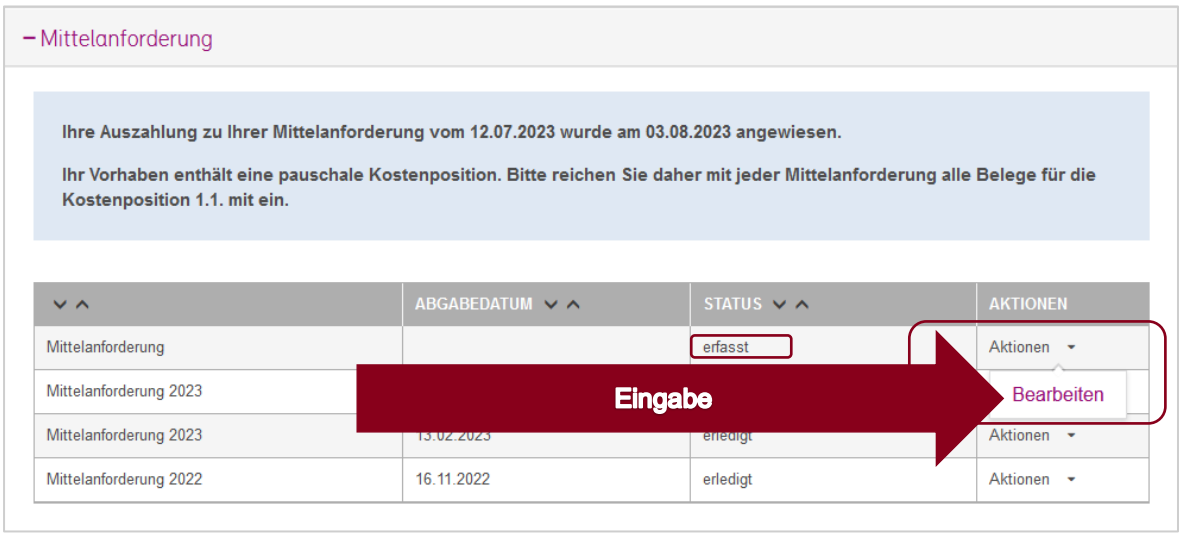


Abb.9: Anlegen einer Mittelanforderung

Die Statusmeldungen haben dabei die folgenden Bedeutungen:

- **erfasst:** Sie können eine Mittelanforderung eingeben, bearbeiten und anschließend einreichen. Achtung: „erfasst“ wird auch angezeigt, wenn Sie zuvor noch keine Mittelanforderung bearbeitet haben. In anderen Worten, „erfasst“ bedeutet, dass Sie eine Mittelanforderung stellen können.
- **abgegeben**: Sie haben die Mittelanforderung bereits an die L-Bank übermittelt. Sie kann von Ihnen nun nicht mehr bearbeitet werden. Sie können keine weitere Mittelanforderung eingeben, bis die versandte Mittelanforderung seitens der L-Bank abschließend bearbeitet wurde.
- **erledigt**: Die Mittelanforderung wurde von der L-Bank bereits bearbeitet und ausgezahlt.
- **ungültig:** Die eingereichte Mittelanforderung wurde durch die L-Bank gelöscht. Dies kommt insbesondere dann vor, wenn Ihnen nach der Abgabe einer Mittelanforderung ein Fehler aufgefallen ist und Sie die L-Bank darum gebeten haben, die Mittelanforderung zurückzusetzen. Um eine Auszahlung zu beantragen, müssen Sie eine neue (korrigierte) Mittelanforderung abgeben.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Aktionen“ (s. Abb. 9) klicken, öffnet sich ein Dropdown-Menü. **Um eine Mittelanforderung einzugeben, klicken Sie bei derjenigen Mittelanforderung mit Status „erfasst“ unter „Aktionen“ auf „Bearbeiten“ (magenta).** Daraufhin öffnet sich die Eingabemaske, die ihrerseits aus Unterabschnitten besteht. Über „Aktionen“ können Sie sich auch vergangene Mittelanforderungen anzeigen lassen.

Die Eingabemaske für eine Mittelanforderung gliedert sich folgendermaßen:

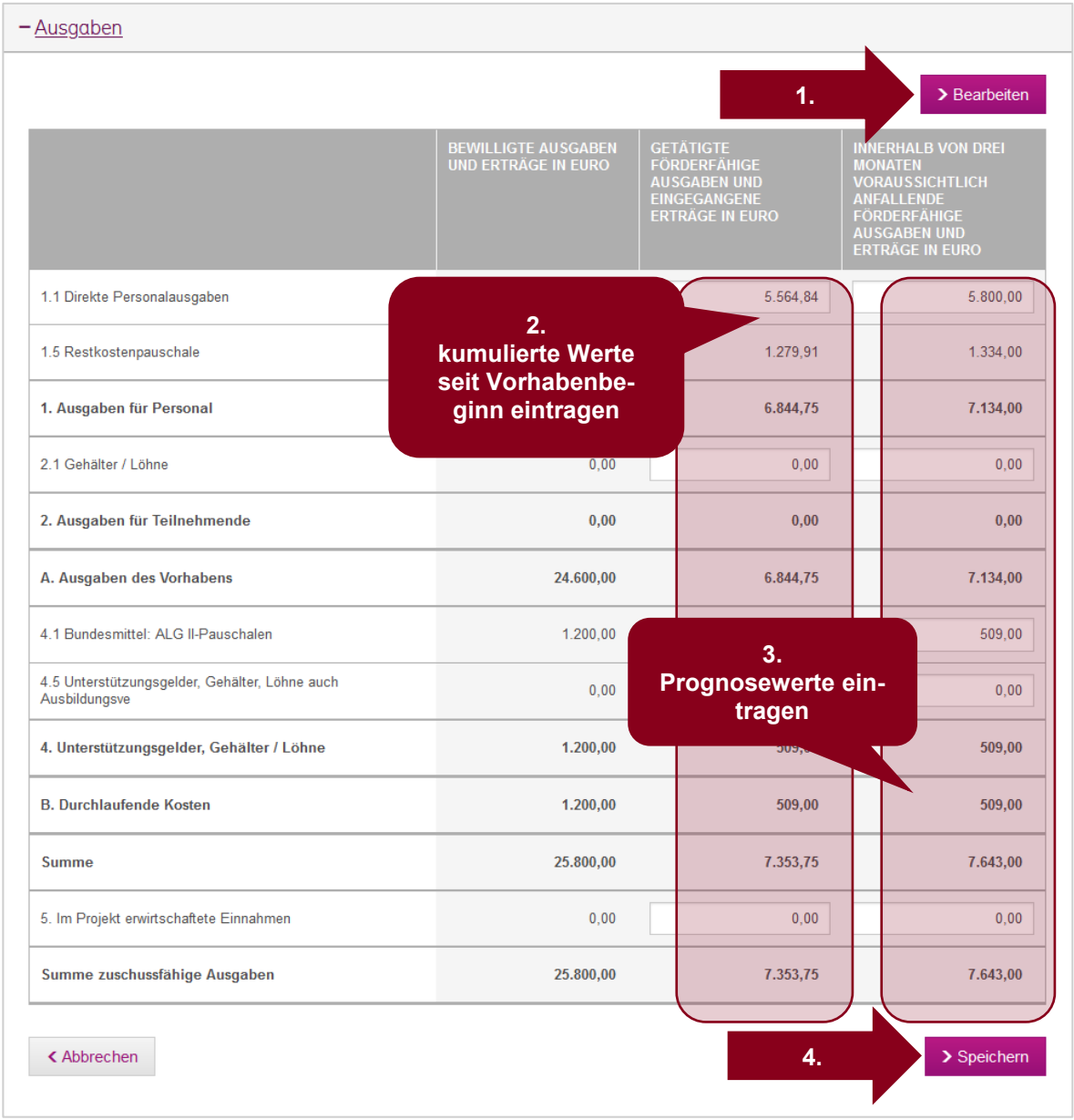
Abb. 6: Gliederung Mittelanforderung

Grundsätzlich müssen Sie jeden der vier Menüpunkte „Ausgaben“, „Finanzierung“, „Bankverbindung“ und „Bestätigungen“ ausfüllen. Diese öffnen sich jeweils, wenn Sie auf die magentafarbenen Überschriften klicken.

Bei den Eintragungen sind einige Besonderheiten zu beachten, auf die wir im Folgenden am Beispiel der Ausgabenseite detailliert eingehen.

Die Eingabemaske für die Ausgaben (s. Abb. 11) und die Finanzierung ist nach den bewilligten Kosten- und Finanzierungspositionen gegliedert, die Positionen sind in der ersten Spalte benannt. In der zweiten Spalte sind die bewilligten Zahlen für die gesamte Projektlaufzeit laut Bewilligungsbescheid aufgeführt. In die dritte Spalte mit der Überschrift „Getätigte Förderfähige Ausgaben und eingegangene Erträge in Euro“ tragen Sie die IST-Zahlen ein. In der letzten Spalte können Sie die Prognosewerte, also diejenigen Ausgaben und Einnahmen, die Sie für die nächsten drei Monate erwarten, eintragen.

Um Eintragungen vornehmen zu können, klicken Sie zunächst auf den Button „Bearbeiten“ (magenta, oben rechts). Daraufhin werden die Felder, in denen Sie Eintragungen vornehmen können, freigeschaltet und es erscheint unten rechts der Button „Speichern“.



	BEWILLIGTE AUSGABEN UND ERTRÄGE IN EURO	GETÄTIGTE FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN UND EINGEGANGENE ERTRÄGE IN EURO	INNERHALB VON DREI MONATEN VORAUSSICHTLICH ANFALLENDE FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN UND ERTRÄGE IN EURO
1.1 Direkte Personalausgaben		5.564,84	5.800,00
1.5 Restkostenpauschale		1.279,91	1.334,00
1. Ausgaben für Personal		**6.844,75**	**7.134,00**
2.1 Gehälter / Löhne	0,00	0,00	0,00
2. Ausgaben für Teilnehmende	**0,00**	**0,00**	**0,00**
A. Ausgaben des Vorhabens	**24.600,00**	**6.844,75**	**7.134,00**
4.1 Bundesmittel: ALG II-Pauschalen	1.200,00		509,00
4.5 Unterstützungsgelder, Gehälter, Löhne auch Ausbildungsve	0,00		0,00
4. Unterstützungsgelder, Gehälter / Löhne	**1.200,00**		**509,00**
B. Durchlaufende Kosten	**1.200,00**	**509,00**	**509,00**
Summe	**25.800,00**	**7.353,75**	**7.643,00**
5. Im Projekt erwirtschaftete Einnahmen	0,00	0,00	0,00
Summe zuschussfähige Ausgaben	**25.800,00**	**7.353,75**	**7.643,00**

Abb. 7: Eintragung Ausgaben

Anschließend können Sie Ihre Eintragungen der IST-Zahlen (getätigte förderfähige Ausgaben und eingegangene Einnahmen; vorletzte Spalte) sowie der Prognosewerte (innerhalb von drei Monaten voraussichtlich anfallende förderfähige Ausgaben und Erträge in Euro; letzte Spalte) vornehmen. Die Werte für die Restkostenpauschale werden automatisch berechnet.

Achtung: Bei den IST-Zahlen sind ab der 2. Mittelanforderung die kumulierten Werte seit Beginn des Vorhabens anzugeben (vgl. Trägerrundschreiben des Sozialministeriums vom 22.02.2023 bzw. des Wirtschaftsministeriums vom 24.02.2023)!

Im Unterschied dazu sollen Beleglisten nicht kumuliert werden. In den Beleglisten werden also jeweils lediglich die Einzelbuchungen, die seit der vorherigen Mittelanforderung neu hinzugekommen sind, aufgeführt. Die hier in die Eingabemaske für die Mittelanforderung einzutragenden Zahlen ab der zweiten Mittelanforderung ermitteln Sie also, indem Sie pro Position die Werte der vorherigen Mittelanforderung zu den in der Belegliste nachgewiesenen Beträgen addieren. Dies gilt sowohl für die Kosten- als auch die Finanzierungsseite. Prognosezahlen hingegen werden nicht kumuliert, die Angaben in der Eingabemaske entsprechen hier also den Angaben in der Belegliste.

Nachdem Sie Ihre Eintragungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Speichern“ (Button unten rechts) und können zum nächsten Menüpunkt weitergehen.

Praxistipp: Zu Beginn der Projektlaufzeit besteht die Möglichkeit, eine reine Prognoseanforderung für die voraussichtlichen Kosten und Finanzierungen der ersten drei Monate zu tätigen. Diese reine Prognoseanforderung wird ebenfalls im Abschnitt „Mittelanforderung“ eingeben, in der Spalte „Getätigte Ausgaben und eingegangene Finanzierungen“ werden die Eintragungen frei gelassen und lediglich die Prognosewerte in der Spalte rechts daneben eingetragen. Der reinen Prognoseanforderung kann selbstverständlich keine Belegliste beigefügt werden.

Die Eintragungen für die Finanzierungsseite nehmen Sie entsprechend vor. Achten Sie bitte darauf, dass für die durchlaufenden Kostenpositionen (4.1 Bundesmittel: ALG II-Pauschalen bzw. Bürgergeld-Pauschalen sowie 4.5 Unterstützungsgelder, Gehälter, Löhne auch Ausbildungsvergütungen) auf der Kosten- und der Finanzierungsseite stets identische Werte eingetragen werden müssen.

Bei Projekten in der Fehlbedarfsfinanzierung werden im Menüpunkt „Finanzierung“ die ESF Plus-Mittel und, sofern bewilligt, die Landeskofinanzierungsmittel anhand der bewilligten Fördersätze automatisch in ZuMa berechnet. Der Kosten- und Finanzierungsplan muss hier ausgeglichen sein. Etwaige Finanzierungslücken müssen also bspw. durch das Einbringen von Eigenmitteln oder zusätzlichen Kofinanzierungen geschlossen werden, ansonsten kann die Mittelanforderung nicht eingereicht werden.

Im Menüpunkt „Bankverbindung“ geben Sie, sofern diese nicht bereits eingetragen sind, die entsprechenden Daten sowie einen Verwendungszweck ein. Auch hier müssen Sie zunächst mittels des Buttons „Bearbeiten“ die Felder für Eintragungen freischalten und nach den erfolgten Änderungen den Button „Speichern“ betätigen.

Im letzten Menüpunkt „Bestätigung“ müssen Sie alle abgefragten Erklärungen wahrheitsgemäß abgeben, indem Sie Häkchen setzen. Anschließend können Sie sich eine Vorschau der Mittelanforderung erzeugen lassen. Es empfiehlt sich, diese sorgfältig zu prüfen. Es kann bei der Erzeugung zwei Fehlermeldungen (in rot) geben:

1. Gegebenenfalls wird auf nicht gesetzte Häkchen auf der Bestätigungsseite hingewiesen.
2. Sollten Sie den max. ESF Plus-Fördersatz oder die bewilligten Höchstsummen überschreiten, werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass der Kosten- und Finanzierungsplan nicht ausgeglichen ist.

Das Herunterladen der Vorschau kann erst erfolgen, wenn alle Fehler behoben sind. Sollten alle Angaben korrekt sein, reichen Sie die Mittelanforderung per Klick auf den Button „Mittelanforderung abgeben“ ein. Anschließend erscheint eine Meldung, dass Ihre Mittelanforderung erfolgreich an die L-Bank übermittelt worden ist.

In der aktuellen Förderperiode 2021-2027 genügt die elektronische Einreichung der Mittelanforderung über ZuMa. Die Belegliste und die Personalkostenbelege reichen Sie anschließend im Abschnitt „Belegliste“, etwaige weitere Unterlagen im Abschnitt „Anlagen“ ein (s.3.2.6; 3.2.7). Ein postalischer Versand der Unterlagen an die L-Bank ist nicht notwendig. Möglicherweise erscheint in ZuMa noch ein Hinweis, der Sie zum postalischen Versand auffordert. Dieser Hinweis ist veraltet. Bitte ignorieren Sie diesen.

Nach der Abgabe der Mittelanforderung in ZuMa können Sie diese nicht mehr ändern. Sollten Sie versehentlich eine fehlerhafte Mittelanforderung eingereicht haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/Ihren Sachbearbeiter*in bei der L-Bank.

Hinweis für Projektträger im Förderbereich Wirtschaft: Im Förderbereich Wirtschaft wird der Vorgang, der in ZuMa Mittelanforderung heißt, als Zwischenverwendungsnachweis bezeichnet. Der Sache nach handelt es sich um denselben Vorgang, für den lediglich unterschiedliche Namen gebraucht werden. In anderen Worten, Träger im Förderbereich Wirtschaft geben ihre Zwischenverwendungsnachweise in ZuMa im Abschnitt „Mittelanforderung“ ein. Im Förderbereich Wirtschaft müssen mit jedem Zwischenverwendungsnachweis (in ZuMa unter „Mittelanforderung“ einzugeben) stets auch die Monitoringdaten miteingereicht werden.

3.2.5 Verwendungsnachweis

Wie oben bereits geschildert, ist der Abschnitt „Verwendungsnachweis“ in ZuMa ausschließlich für den zahlenmäßigen Nachweis zum Schlussverwendungsnachweis, der spätestens drei Monate nach Projektende einzureichen ist, vorgesehen. Einjährige Projekte müssen also, wie bisher, stets bis zum 31.03. des Folgejahrs in ZuMa den zahlenmäßigen Nachweis im Abschnitt „Verwendungsnachweis“ eingeben. Mehrjährige, weiterlaufende Projekte hingegen geben den zahlenmäßigen Nachweis in ZuMa im Abschnitt „Mittelanforderung“ bis zum 31.03. des Folgejahres ein (vgl. Trägerrundschreiben des Sozialministeriums vom 22.02.2023 bzw. des Wirtschaftsministeriums vom 24.02.2023). Im Grunde ist der einzige Unterschied beider Verfahren dabei der **Eingabeort des zahlenmäßigen Nachweises in ZuMa**: Beim Schlussverwendungsnachweis nach Projektende wird dieser im Abschnitt „Verwendungsnachweis“, ansonsten im Abschnitt „Mittelanforderung“ (s. 3.2.4) eingegeben.

In diesem Abschnitt beziehen wir uns auf die Eingabe des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises in ZuMa nach Projektende.

In der EPM+-Arbeitshilfe „Checkliste Verwendungsnachweis“ finden Sie weitere Informationen zu den miteinzureichenden Anlagen.

Im Prinzip erfolgt die Eingabe des zahlenmäßigen Nachweises analog zur Mittelanforderung. Auch für den Verwendungsnachweis ist eine nicht kumulierte Belegliste erforderlich, Projekte mit Restkostenpauschale müssen zudem die Belege für die direkten Personalausgaben einreichen. In die Eingabemaske zum Verwendungsnachweis in ZuMa müssen ebenfalls die kumulierten Zahlen seit Vorhabensbeginn eigetragen werden. Es empfiehlt sich deshalb, diese vorab in einem separaten Dokument zusammenzustellen.

Auch im Abschnitt „Verwendungsnachweis“ wird Ihnen auf der ersten Ebene der Status der Vorgänge angezeigt (s. Abb. 12). Zur Eingabemaske gelangen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Aktionen“ (rechts) klicken und dort im Dropdown-Menü auf „Bearbeiten“ (magenta) klicken:

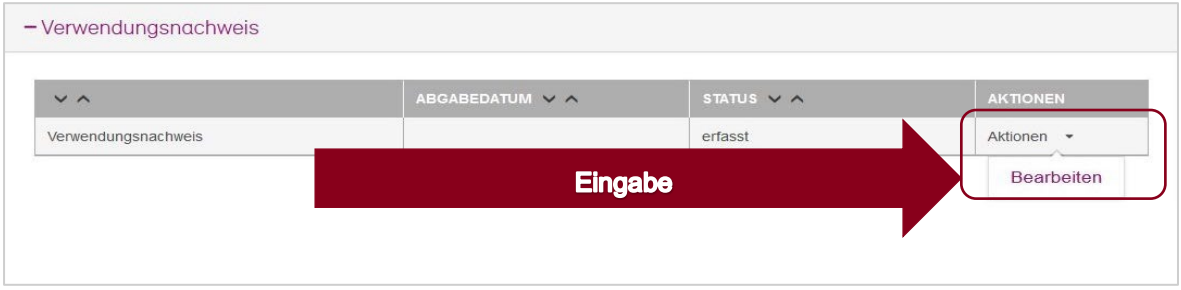


Abb. 8: Eingabe Verwendungsnachweis

Daraufhin öffnet sich die Eingabemaske, die sich, ähnlich wie bei der Mittelanforderung, folgendermaßen in Menüpunkte gliedert:

Abb. 9: Gliederung Verwendungsnachweis

Bei der Ausgaben- und Finanzierungsseite sind dieselben Aspekte wie bei der Mittelanforderung zu beachten:

- Über den Button „Bearbeiten“ schalten Sie die Felder für Eintragungen frei.
- Bei den getätigten förderfähigen Ausgaben und eingegangenen Erträgen sind **die kumulierten Werte seit Beginn des Vorhabens anzugeben**.
- Ihre Eingaben speichern Sie, indem Sie den Button „Speichern“ (unten rechts) betätigen.

Beim Verwendungsnachweis gibt es den weiteren Menüpunkt „Zusätzliche Angaben“, in welchem Sie Auskunft zur Anzahl derjenigen Teilnehmenden am Projekt geben sollten, die im Monitoring nicht erfasst werden können. Dies sind Teilnehmende, von denen kein vollständiger Fragebogen vorliegt oder welche die Mindestteilnahmedauer von 8 Stunden nicht erreicht haben („Bagatellteilnahmen“) (s. Abb. 14).

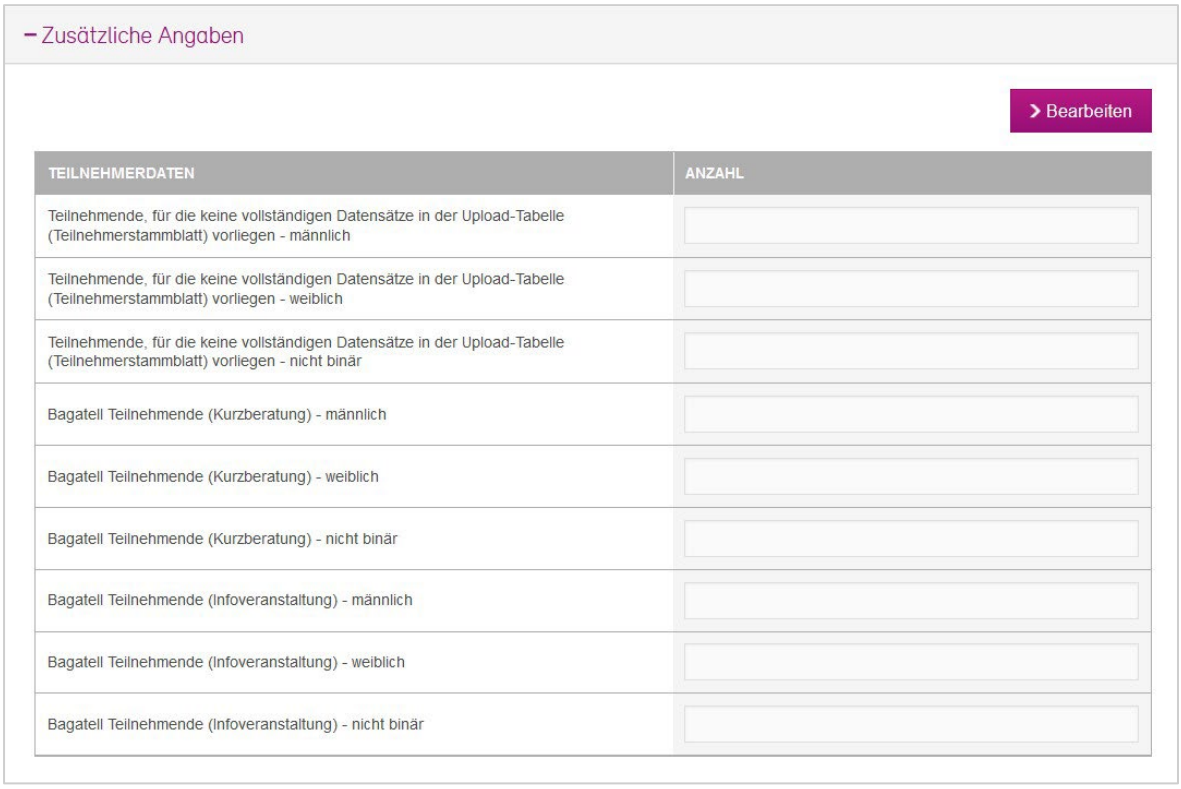


Abb. 10: Zusätzliche Angaben zum Verwendungsnachweis

Die Angaben sind hier stets nach Geschlechtern aufgeschlüsselt. Für Bagatellteilnahmen muss zudem benannt werden, ob diese in Form von Infoveranstaltungen einerseits oder Kurzberatungen anderseits erfolgt sind. Grundsätzlich sind bei den Angaben zu Bagatellteilnahmen sorgfältige Schätzungen zulässig. An dieser Stelle beziehen sich die Zahlen auf die gesamte Projektlaufzeit.

Im letzten Menüpunkt „Bestätigung“ müssen Sie alle abgefragten Erklärungen wahrheitsgemäß abgeben, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen. Hier müssen Sie auch angeben, ob Sie den Sachbericht mit dem Verwendungsnachweis oder nachträglich einreichen. Indem Sie anschließend unten

auf den Button „Vorschau erzeugen“ klicken, startet eine Prüffunktion. Sollten Ihre Angaben noch unvollständig oder die Kosten- und Finanzierungsseite nicht ausgeglichen sein, erscheint eine Fehlermeldung (in rot). Nach sorgfältigem Prüfen und der Behebung aller etwaiger Fehler nehmen Sie abschließend die Einreichung vor, indem Sie den Button „Verwendungsnachweis abgeben“ betätigen.

Auch für den Verwendungsnachweis genügt in der aktuellen Förderperiode 2021-2027 die elektronische Einreichung über ZuMa. Die Belegliste und die Personalkostenbelege reichen Sie anschließend im Abschnitt „Belegliste“, die weiteren Unterlagen im Abschnitt „Anlagen“ ein (s. 3.2.6; 3.2.7). Ein postalischer Versand der Unterlagen an die L-Bank ist nicht notwendig. Auch hier erscheint möglicherweise in ZuMa noch ein Hinweis, der Sie zum postalischen Versand auffordert. Dieser Hinweis ist veraltet. Bitte ignorieren Sie diesen.

Nach der Abgabe Verwendungsnachweises in ZuMa können Sie diesen nicht mehr ändern. Sollten Sie versehentlich einen fehlerhaften Verwendungsnachweis eingereicht haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/Ihren Sachbearbeiter*in bei der L-Bank.

3.2.6 Anlagen

Der Abschnitt „Anlagen“ dient dazu, entsprechende ergänzende Unterlagen zu Mittelanforderungen und Verwendungsnachweisen an die L-Bank zu übermitteln. Die Belegliste einschl. der Personalkostenbelege wird jedoch nicht hier, sondern im Abschnitt „Belegliste“ eingereicht (s.u.).

Jedem kalenderjährlichen Verwendungsnachweis (unabhängig davon, ob in ZuMa im Abschnitt „Mittelanforderung“ oder im Abschnitt „Verwendungsnachweis“ eingereicht) müssen Anlagen beigefügt werden, bei regulären Mittelanforderungen können hier erläuternde Unterlagen ergänzt werden. Bei regulären Mittelanforderung ist die Abgabe von Anlagen also möglich, jedoch nicht verpflichtend.

In der EPM+-Arbeitshilfe „Checkliste Verwendungsnachweis“ finden Sie weitere Informationen zu den miteinzureichenden Anlagen.

Anlagen können erst eingereicht werden, nachdem die Mittelanforderung oder der Verwendungsnachweis, auf den sie sich beziehen, in ZuMa abgegeben worden ist.

Insofern werden Ihnen auf der ersten Ebene zunächst die eingereichten Mittelanforderungen und Verwendungsnachweise inkl. Einreichzeitpunkt und Status der Abgabe der Anlagen angezeigt.

Abb. 15: Hinzufügen von Anlagen

Sollte dort der Status als „offen“ angegeben sein, können Sie Anlagen hinzufügen, indem Sie auf „Aktionen“ klicken und im Dropdown-Menü „Bearbeiten“ auswählen (s. Abb. 15).

Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster. Hier müssen Sie zunächst im Dropdown-Menü auswählen, um welche Kategorie von Anlage es sich handelt, daraufhin färbt sich der Button „Anlagen hochladen“ magenta. Per Klick auf diesem Button können Sie nun die entsprechende Datei in Ihrem Explorer auswählen und hinzufügen.

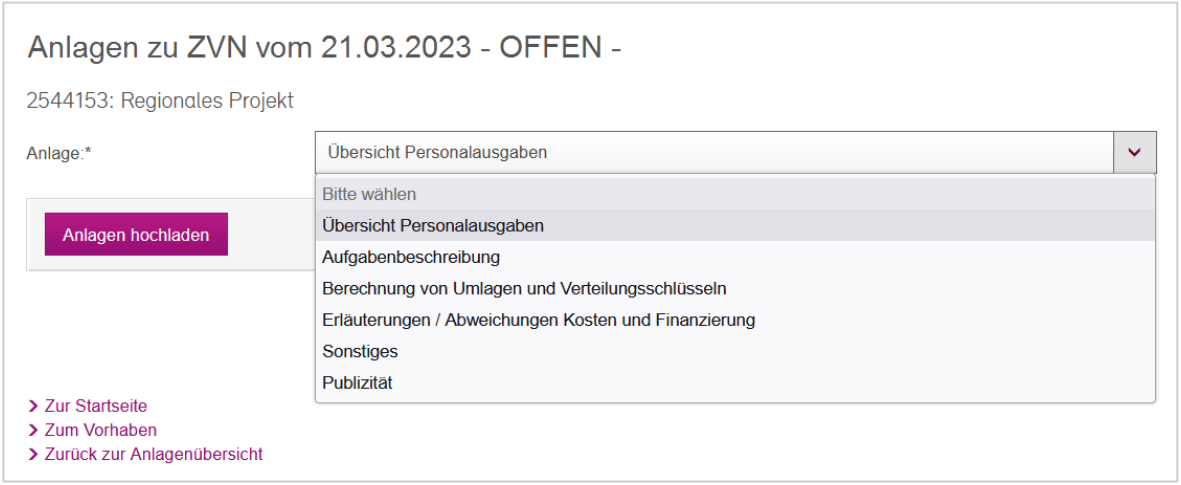


Abb. 16: Hochladen von Anlagen

Entsprechend gehen Sie für alle einzureichenden Anlagen vor.

Die hochgeladenen Dokumente werden Ihnen nun in einer Tabelle angezeigt (s. Abb. 17). Per Klick auf das Lupen-Symbol können Sie das Dokument ansehen, per Klick auf das Kreuz die Anlage löschen.

ANLAGE	DATEI	AKTIONEN
Aufgabenbeschreibung	2022_Aufgabenbeschreibung_Musterfrau.pdf	×
Aufgabenbeschreibung	2022_Aufgabenbeschreibung_Mustermann.pdf	×
Erläuterungen / Abweichungen Kosten und Finanzierung	2022_Erlauerungen_Soll_IST.pdf	×
Publizität	2022_Publizitaet.pdf	×
Sonstiges	2022_Anlage_Sachbericht.pdf	×
Sonstiges	2022_Sachbericht.pdf	×
Übersicht Personalausgaben	2022_Uebersicht_Personalausgaben.pdf	×

Anlagen abgeben

Abb. 11: Übersicht über die Anlagen

Die Anlagen können ausschließlich gemeinsam abgegeben werden. Auf diesem Wege ist es nicht möglich, einzelne Anlagen separat einzureichen. Wenn in der Übersichtstabelle alle erforderlichen Dokumente enthalten sind, können Sie die Einreichung per Klick auf den Button „Anlagen abgeben“ vornehmen (s. Abb. 17). Die Abgabe ist auch über das Dropdown-Menü auf der ersten Ebene (s. Abb. 15) möglich. Auf beiden Wegen müssen Sie noch einmal per Klick bestätigen, dass Sie die Anlagen wirklich einreichen möchten. Anschließend startet der Einreichprozess mit einer Plausibilitätsprüfung. Wenn die Einreichung gelungen ist, werden Sie darauf hingewiesen. Fehlermeldungen können hier darin begründet liegen, dass erforderliche Anlagen (bspw. Publizitätsnachweise zum Verwendungsnachweis) fehlen oder das Dateiformat inkompatibel ist. Sollte Ihnen nach der Abgabe auffallen, dass Sie eine wichtige Anlage vergessen haben, können Sie diese im Abschnitt „Kommunikation“ (s. 3.2.9) an die L-Bank übermitteln.

Praxistipp: Sollte ZuMa ein PDF-Dokument als Anlage nicht akzeptieren, empfiehlt es sich, das Dokument mit einem anderen PDF-Programm abzuspeichern und einen erneuten Hochladeversuch zu starten. Lassen sich die Komplikationen auf diesem Wege nicht beheben, wenden Sie sich bitte an Ihre/Ihren Sachbearbeiter*in bei der L-Bank.

3.2.7 Belegliste

Im Abschnitt „Belegliste“ wird Ihnen die für Ihr Projekt anzuwendende Vorlage für die Belegliste bereitgestellt. Hier reichen Sie auch die Belegliste und die Personalkostenbelege ein, nachdem Sie eine Mittelanforderung oder den Verwendungsnachweis abgegeben haben. In der Förderperiode 2021-2027 sollen Belegliste und Belege ausschließlich auf diesem Wege in ZuMa eingereicht werden. Bitte achten Sie darauf, dass Beleglisten nicht kumuliert werden sollen.

Ausführliche Informationen und Praxistipps zur Belegliste sowie zum Upload in ZuMa haben wir Ihnen in der EPM+-Arbeitshilfe „Belegliste“ zusammengestellt.

Die Beleglistenvorlage wird in unregelmäßigen Abständen aktualisiert. Die L-Bank bittet darum, für jede Einreichung die jeweils aktuelle Vorlage zu verwenden.

Manchen Projekten wird in diesem Abschnitt auch die Vorlage „Sammelbeleg Personalkosten“ zur Verfügung gestellt. Die Nutzung dieser Vorlage ist möglich, jedoch nicht vorgegeben. Sollten Sie sich für diesen Einreichweg interessieren, informieren Sie sich dazu bitte im ZuMa-Handbuch der L-Bank.

3.2.8 Änderungsmitteilung

Als Projektträger sind Sie dazu verpflichtet, die L-Bank über alle maßgeblichen finanziellen, inhaltlichen und formalen Änderungen im laufenden Projektjahr im Vergleich zum Antrag zu informieren. Dies betrifft auch Änderungen beim eingesetzten Personal oder dessen Stellenumfängen. Insbesondere wenn im Antrag noch keine Stellenbesetzungen benannt waren, müssen Sie die L-Bank informieren, sobald diese erfolgt sind (s. dazu nachstehenden Hinweis). Sollten sich Rechtsform, Steueridentifikationsnummer oder wirtschaftliche Berechtigte des Trägers ändern oder das Projekt künftig von einem anderen Träger durchgeführt werden, muss dies der L-Bank bekannt gegeben werden. Zu diesem Zweck dient eine Änderungsmitteilung, die Sie hier in ZuMa erstellen können. Eingabemasken gibt es dort für

- Inhaltliche Änderungen
- Änderung des Durchführungszeitraums
- Änderung der Aufwendung und/oder Finanzierung
- Änderungen der wirtschaftlichen Berechtigten
- Trägerwechsel/Adressänderung

Die Mitteilung geben Sie über die entsprechende Maske ein und reichen diese zunächst über ZuMa ein. **Anschließend muss die in ZuMa erzeugte Änderungsmitteilung ausgedruckt und unterschrieben postalisch an die L-Bank gesendet werden.**

Sollten Sie sich unsicher sein, ob im konkreten Einzelfall eine Änderungsmitteilung auf diesem Wege notwendig ist oder eine Nachricht über das Kommunikationsportal oder per E-Mail an die L-Bank genügt, stimmen Sie sich bitte mit Ihrer/Ihrem Sachbearbeiter*in bei der L-Bank ab. EPM+ empfiehlt bei inhaltlichen Änderungen insb. im Hinblick auf die Maßnahmenumsetzung oder die Zielgruppe oder wenn absehbar ist, dass die geplante Teilnehmendenzahl nicht erreicht wird, zunächst Rücksprache mit dem

zuständigen Ministerium bzw. dem zuständigen regionalen Arbeitskreis zu halten und anschließend die L-Bank zu informieren.

Hinweis zur Meldung von nachträglichen Stellenbesetzungen (N.N.-Stellen) bzw. Personalwechseln:

Der L-Bank muss eine erfolgte Besetzung der im Antrag aufgeführten N.N.-Stellen sowie einen Personalwechsel möglichst frühzeitig, spätestens aber zwei Monate nach Beginn der Tätigkeit im Projekt mitgeteilt werden. Dazu sollen Name, die Funktionen/Aufgaben sowie der Beschäftigungsumfang insgesamt und im Vorhaben benannt werden. Bitte stellen Sie zusätzlich dar, ob und ggf. in welchem Umfang das neue Projektpersonal in anderen geförderten (ESF Plus-) Maßnahmen eingesetzt wird. Die L-Bank bittet außerdem um eine Bestätigung, dass die auf das neue Projektpersonal entfallenden direkten Personalausgaben mit der beim Zuwendungsempfänger und ggf. den Kooperationspartnern üblichen Vergütungspraxis für die betreffende berufliche Tätigkeit, mit dem geltenden nationalen Recht, Tarifverträgen bzw. offiziellen Statistiken in Einklang stehen (vgl. Rundschreiben des Sozialministeriums vom 19.09.2023).

3.2.9 Kommunikation

In diesem Abschnitt ist das Kommunikationsportal des Projekts verlinkt, auf welches Sie ebenso in der Vorhabensübersicht per Klick auf das Brief-Symbol (s. Abb. 6) zugreifen können.

Im Kommunikationsportal können Sie Nachrichten an die L-Bank (sowie bei Bedarf ebenso an die Verwaltungsbehörde) erstellen, speichern und absenden. Dies erfolgt per Klick auf den Button „Neue Nachricht erstellen“ (magenta, ganz oben). Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie Empfänger*in und Thema auswählen und Ihre Nachricht eingeben können. Der Nachricht können derzeit bis zu 5 Anhänge mit einer maximalen Gesamtgröße von 10 MB beigefügt werden. Anhänge müssen in den Dateiformaten Word, Excel, Powerpoint, PDF, TXT oder im Bildformat vorliegen. Der Versand von Dateien mit Makros ist über das Kommunikationsportal nicht möglich. Nach dem Absenden wird Ihre/Ihr Sachbearbeiter*in bei der L-Bank per E-Mail darüber informiert, dass im Kommunikationsportal eine Nachricht vorliegt. Ebenso bekommen alle dem Projekt zugeordneten ZuMa-Sachbearbeiter*innen beim Träger per E-Mail eine Benachrichtigung, wenn im Kommunikationsportal eine Nachricht seitens der L-Bank eingegangen ist.

Im Kommunikationsportal wird Ihnen unten eine Tabelle angezeigt, die den gesamten auf diesem Wege erfolgten Schriftverkehr zwischen Ihrem Projekt und der L-Bank archiviert. Dort sind auch der Bewilligungsbescheid sowie Auszahlungsavisen aufgeführt. Per Klick auf das Stiftsymbol können Sie einzelne Nachrichten öffnen, dort besteht dann auch die Möglichkeit, direkt auf diese zu antworten.

Zudem gibt es im Kommunikationsportal eine Suchfunktion, die Ihnen beim Auffinden bestimmter Nachrichten dienen kann.

Beachten Sie bitte bei der Nutzung des Kommunikationsportals, dass alle ZuMa-Sachbearbeiter*innen, die Ihrem Projekt zugeordnet sind, Zugriff auf die auf diesem Wege übermittelten Nachrichten haben.

3.2.10 Historie

Der Abschnitt „Historie“ bietet einen Überblick über alle administrativen Vorgänge des Projekts, die über ZuMa erfolgt sind. Dazu gehören die Bewilligung, Einreichungen von Upload-Tabellen (Teilnehmer*innenstammblättern), Mittelanforderungen, dem Verwendungsnachweis und Beleglisten, die erfolgten Auszahlungen seitens der L-Bank, Änderungsmitteilungen etc.

weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema

- Aufbewahrungsfristen
- Belegliste
- Bewilligungsbescheid
- Checkliste Terminübersicht
- Checkliste Verwendungsnachweis
- Fördergrundsätze und förderfähige Ausgaben
- Monitoring
- Pauschalisierung