



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND TOURISMUS

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus
Baden-Württemberg • Postfach 10 01 41 • 70001 Stuttgart

Per Mail

Projektträger des Förderbereich Wirtschaft
im ESF Plus

Nachrichtlich: L-Bank, VB, ISG, PB

Stuttgart 29. März 2023

Name Saskia Schäfer

Durchwahl 0711 123-2416

E-Mail esf-wirtschaft@wm.bwl.de

Gebäude Theodor-Heuss-Str. 4

Aktenzeichen WM46-4305-33/2/6

(Bitte bei Antwort angeben)

ESF Plus-Projektförderung im Förderbereich Wirtschaft: Informationen zur Vorgangsnummer auf den Teilnahmefragebögen

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die verzögerte Bewilligung Ihres Projekts und den insgesamt schwierigen Auftakt des ESF Plus möchten wir uns nochmals entschuldigen.

Mittlerweile haben Sie den Bewilligungsbescheid für Ihr ESF Plus-Projekt erhalten. Mit dem Bewilligungsbescheid haben Sie auch die Vorgangsnummer für Ihre ESF Plus-Fördermaßnahme bekommen. Die Vorgangsnummer finden Sie im Briefkopf des Bewilligungsbescheids; diese entspricht der Vorhaben-ID in ZuMa.

Grundsätzlich tragen Sie die Vorgangsnummer auf der letzten Seite (Seite 4) aller Teilnahmefragebögen ein. Das Muster des [Teilnahmefragebogens](#) finden Sie auf der ESF Plus-Webseite. Nachdem Ihr Projekt gestartet ist bevor Ihnen der Bewilligungsbescheid mit der Vorgangsnummer vorlag, konnten Sie die Vorgangsnummer auf Seite 4 des Teilnehmerfragebogens für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Teilnahmefragebogen nicht wie üblich unverzüglich eintragen.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Informationen zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://wm.baden-wuerttemberg.de/ds-info>.
Auf Wunsch werden Ihnen diese Informationen auch in Papierform zugesandt.

Schlossplatz 4 (Neues Schloss) • 70173 Stuttgart • Telefon 0711 123-0 • Telefax 0711 123-2121
poststelle@wm.bwl.de • www.wm.baden-wuerttemberg.de • www.service-bw.de



Über die Vorgangsnummer wird die eindeutige Zuordnung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu einer bestimmten Fördermaßnahme hergestellt. Die Vorgangsnummer hat daher eine sehr wichtige Funktion, um den sogenannten „Prüfpfad“ sicherzustellen.

Daher muss für alle Teilnahmefragebögen, die sich seit Beginn Ihres Projektes elektronisch oder in Papierform angesammelt haben und die ohne Vorgangsnummer auf Seite 4 sind, die Verbindung zwischen der Vorgangsnummer und den Teilnahmefragebogen im Nachhinein hergestellt werden.

Dafür stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten offen, beispielsweise:

1. Bei Aufbewahrung der Teilnahmefragebögen in Papierform:

- a) Sie tragen die Vorgangsnummern auf jedem einzelnen Teilnahmefragebogen händisch nach;
- b) Sie **bündeln** die betroffenen Teilnahmefragebögen z.B. in einem DIN A4-Ordner und legen die gebündelten Teilnahmefragebögen unter Zuordnung der entsprechenden Vorgangsnummer aus dem Bewilligungsbescheid ab. Dazu fassen Sie alle Teilnahmefragebögen Ihres Projekts ohne Vorgangsnummer zusammen und beschriften das Bündel mit einem Deckblatt aus dem die Vorgangsnummer klar erkennbar ist. Sie können das Bündel auch mit einer vergleichbar eindeutigen Bezeichnung, beispielsweise Projektbezeichnung mit Durchführungszeitraum, beschriften. Optimal ist es, wenn das Deckblatt mit der Vorgangsnummer, der Projektbezeichnung und dem Durchführungszeitraum beschriftet ist.

2. Bei elektronischer Aufbewahrung der Teilnahmefragebögen:

Analog zum Vorgehen unter Ziffer 1b) fassen Sie die Teilnahmefragebögen in geeigneter Weise elektronisch zusammen und bezeichnen die elektronische Zusammenfassung so, dass der Projektbezug eindeutig hergestellt ist. Beispielsweise können Sie die Teilnahmefragebögen in einem digitalen Ordner oder einer digitalen Datei, auch als komprimierte ZIP-Datei, zusammenfassen, die sie mit der Vorgangsnummer

Ihres Projektes bezeichnen. Sie können den elektronischen Ordner oder eine sonstige elektronische Zusammenfassung auch vergleichbar eindeutig bezeichnen, beispielsweise mit der Projektbezeichnung und dem Durchführungszeitraum. Optimal ist es, wenn die Bezeichnung die Vorgangsnummer, die Projektbezeichnung und den Durchführungszeitraum enthält.

Wenn Sie gebündelt entsprechend Ziffer 1b) oder Ziffer 2 ablegen, empfehlen wir Ihnen, zu dokumentieren, wie Sie vorgegangen sind. Das erleichtert Ihnen den Nachweis bei evtl. späteren Prüfungen.

Nachdem Sie alle Daten aus dem Teilnahmefragebögen in die Uploadtabelle bzw. die Kontaktdatentabelle übertragen haben, müssen Sie ausschließlich die letzte Seite der Teilnahmefragebögen (Seite 4) elektronisch oder in Papierform aufbewahren. Es besteht eine Aufbewahrungspflicht bis zum 31.12.2035 für alle mit Ihrer Projektförderung zusammenhängenden Unterlagen. Die Unterlagen können in Papierform oder auf allgemein üblichen Datenträgern (gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen) aufbewahrt werden. Bitte stellen Sie sicher, dass die Originalinformationen vollständig, richtig, unveränderbar, dauerhaft und abrufbar/lesbar auf die Speichermedien übertragen werden.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne per Mail unter esf-wirtschaft@wm.bwl.de zur Verfügung, telefonisch geben Ihnen Frau Schäfer unter 0711/123-2416 und Herr Sonnenberger unter 0711/123-2131 gerne Auskunft.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Elisabeth Groß

Leiterin Referat Steuerung ESF