



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 24. Februar 2023

Name Saskia Schäfer

Durchwahl 0711 123-2416

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

Gebäude Theodor-Heuss-Str. 4

Aktenzeichen WM46-4305-33/2/5

(Bitte bei Antwort angeben)

ESF Plus-Projektförderung im Förderbereich Wirtschaft: Informationen zu Beleglisten und Verwendungsnachweisen

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider kam es im Rahmen der finanziellen Umsetzung und Abrechnung der ESF Plus-Projekte zu einer teils widersprüchlichen und damit verwirrenden Kommunikation. Für die Umstände und Schwierigkeiten, die Ihnen dadurch entstanden sind, bitten wir um Entschuldigung. Wir arbeiten kontinuierlich an der Optimierung der Abläufe und sind zuversichtlich, dass das Jahr 2023 insgesamt in ruhigeren Bahnen verlaufen wird.

Nachfolgend finden Sie wichtige Informationen zu folgenden Themen:

1. Beleglisten
2. Verwendungsnachweis: Zwischen-Verwendungsnachweis zum 31. März für das Vorjahr
3. Digitale Abgabe aller Unterlagen

1. Beleglisten

Bitte verwenden Sie die in ZuMa von der L-Bank bereitgestellte Belegliste.



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



Im ESF Plus gibt es **keine kumulierten Beleglisten** mehr. Es gibt ausschließlich einzelne Beleglisten, in denen nur **die zuvor noch nicht abgerechneten Ausgaben/Finanzierungen** aufzunehmen sind.

Die Spalte „Ifd. Nr.“ befüllen Sie bitte fortlaufend. Beispiel: In der 1. Belegliste machen Sie zehn Belege geltend. Somit befüllen Sie die Spalte „Ifd. Nr.“ mit den Werten 1 bis 10. In der 2. Belegliste beginnen Sie folglich mit der „Ifd. Nr.“ 11.

Zudem sind in der jeweils aktuellen Belegliste eventuelle Stornierungen/Korrekturen zu bereits abgerechneten Ausgaben/Finanzierungen darzustellen. Diese führen Sie bitte jeweils in einer gesonderten Zeile mit eigener laufender Nummer auf (nicht verrechnen).

Hintergrund:

Die Änderung ist auf eine Vorgabe der Prüfbehörde Europäische Finanzkontrolle (EFK) zurückzuführen, um die Transparenz und Nachvollziehbarkeit von nachträglichen Änderungen zu erhöhen. Das Kumulieren von Beleglisten führte dazu, dass fehlerhafte Belege aus der Vergangenheit ohne entsprechenden Hinweis geändert und überschrieben wurden. Mit der neuen Praxis sind die Korrekturen durch die entsprechenden Korrekturbuchungen erkennbar.

2. Verwendungsnachweis

Wie bisher geben Sie bitte für Ihr mehrjähriges Projekt bis zum 31. März des Folgejahres verpflichtend einen Zwischen-Verwendungsnachweis für das Vorjahr ab. Für alle Projekte, die im Jahr 2022 begonnen haben, geben Sie also verpflichtend einen Zwischen-Verwendungsnachweis bis spätestens 31. März 2023 für das Jahr 2022 ab.

In ZuMa sind Zwischen-Verwendungsnachweise unter der Überschrift „Mittelanforderung“ abzugeben. Dieses Vorgehen ist neu.

Wie bisher sind mit dem verpflichtenden Zwischen-Verwendungsnachweis zum 31. März eine Belegliste, die Personalkostenbelege, die Übersicht über Personalausgaben, die Aufgabenbeschreibungen, der Sachbericht und die Publizitätsnachweise abzugeben.

In ZuMa sind unter den Überschriften „Ausgaben“ und „Finanzierung“ die kumulierten Werte darzustellen (in der Belegliste ist nicht zu kumulieren). Sie tragen beispielsweise die zahlenmäßigen Angaben im zweiten Zwischen-Verwendungsnachweis als Summen aus dem ersten und dem zweiten Zwischen-Verwendungsnachweis ein.

Die „Übersicht über Personalausgaben“ ist wie bisher stets bezogen auf ein Kalenderjahr abzugeben.

Parallel dazu müssen auch die **Monitoringdaten** abgegeben werden, dies umfasst den Upload der Teilnehmenden-Daten an die L-Bank (in ZuMa unter der Überschrift „Teilnehmer (Upload-Tabelle)“) und die Abgabe der Kontaktdatentabelle an ISG.

Bitte senden Sie mit dem verpflichtenden Zwischen-Verwendungsnachweis zum 31. März zusätzlich den Sachbericht mit Anlage 1, die Übersicht über Personalausgaben und die Aufgabenbeschreibungen per E-Mail an unser Funktionspostfach esf-wirtschaft@wm.bwl.de.

Hintergrund:

Um bewilligte Mittel bei mehrjährigen Projekten innerhalb der Jahre flexibel „verschieben“ zu können, wurde für den ESF Plus bei der L-Bank eine technische Änderung vorgenommen, um die Prozesse für die L-Bank zu vereinfachen. Es entfallen die sog. „Jahres-scheiben“. Aus technischer Sicht ist für die L-Bank daher ein jährlicher Verwendungsnachweis nicht mehr notwendig. Die Zwischen-Verwendungsnachweise sind deshalb in ZuMa unter der Überschrift „Mittelanforderung“ abzugeben.

Aus rein technischen Gesichtspunkten ist nur noch ein Schluss-Verwendungsnachweis nach Abschluss des Projekts erforderlich, nur dieser wird in ZuMa unter der Überschrift „Verwendungsnachweis“ abgegeben. Die technischen Erfordernisse bilden hier allerdings nicht die zuwendungsrechtlichen Vorgaben ab, die bei mehrjährigen Projekten einen verpflichtenden Zwischen-Verwendungsnachweis zum 31. März für das Vorjahr erfordern.

Zusammenfassend stehen folgende Optionen in ZuMa zur Verfügung:

ZuMa „Mittelanforderung“

In ZuMa unter der Überschrift „Mittelanforderung“ können Sie Folgendes abwickeln:

- Anforderung von Prognosezahlungen.
- Freiwillige Zwischen-Verwendungsnachweise nach Bedarf (Mittelanforderung mit oder ohne Anforderung von Prognosezahlungen) mit folgenden Anlagen: Belegliste, Personalkostenbelege sowie Upload der Teilnehmenden-Daten an die L-Bank (in ZuMa unter der Überschrift „Teilnehmer (Upload-Tabelle)“) und die Abgabe der Kontaktdatentabelle an ISG.

- Verpflichtende Zwischen-Verwendungsnachweise zum 31. März für das vorangegangene Kalenderjahr (mit oder ohne Prognosezahlungen) mit folgenden Anlagen: Belegliste, Personalkostenbelege, Übersicht über Personalausgaben, Aufgabenbeschreibung, Sachbericht und Publizitätsnachweise. Ebenfalls erforderlich ist der Upload der Teilnehmenden-Daten an die L-Bank (in ZuMa unter der Überschrift „Teilnehmer (Upload-Tabelle)“) und die Abgabe der Kontaktdatentabelle an ISG.
Bitte senden Sie zusätzlich an esf-wirtschaft@wm.bwl.de: Sachbericht mit Anlage 1, Übersicht über Personalausgaben und Aufgabenbeschreibungen.

ZuMa „Verwendungsnachweis“

In ZuMa unter der Überschrift „Verwendungsnachweis“ können Sie Folgendes abwickeln:

- Verpflichtender Schluss-Verwendungsnachweis: der Schluss-Verwendungsnachweis ist spätestens drei Monate nach Ablauf des Durchführungszeitraums mit folgenden Anlagen abzugeben: Belegliste, Personalkostenbelege, Übersicht über Personalausgaben, Aufgabenbeschreibung, Publizitätsnachweise, abschließender Sachbericht mit Anlage 1. Ebenfalls erforderlich ist der Upload der Teilnehmenden-Daten an die L-Bank (in ZuMa unter der Überschrift „Teilnehmer (Upload-Tabelle)“) und die Abgabe der Kontaktdatentabelle an ISG.
Bitte senden Sie zusätzlich an esf-wirtschaft@wm.bwl.de: abschließender Sachbericht mit Anlage 1, Übersicht über Personalausgaben und Aufgabenbeschreibungen.

ZuMa „Teilnehmer (Upload-Tabelle)“

In ZuMa unter der Überschrift „Teilnehmer (Upload-Tabelle)“ können Sie den Upload der Teilnehmenden-Daten an die L-Bank (parallel zur Abgabe der Kontaktdatentabelle an ISG) abwickeln:

- zum 30. Juni und 31. Dezember eines Jahres
- spätestens zum 31. März mit dem verpflichtenden Zwischen-Verwendungsnachweis sowie mit jedem weiteren freiwilligen Zwischen-Verwendungsnachweis
- spätestens drei Monate nach Ablauf des Durchführungszeitraums im Rahmen des Schluss-Verwendungsnachweises.

In die Upload-Tabelle nehmen Sie bitte immer alle Teilnehmenden ab Projektbeginn auf, d.h., die Upload-Tabelle ist fortzuschreiben/zu verlängern. Dasselbe gilt für die Kontaktdaten-tabelle.

Hintergrund dieses Vorgehens ist, dass im ZuMa-Portal bei jedem Hochladen die bereits hochgeladenen Upload-Tabellen komplett überschrieben werden.

3. Digitale Abgabe aller Unterlagen

Wir bitten Sie, alle Belege und Unterlagen Ihres ESF Plus-Projektes bei der L-Bank nach Möglichkeit **nur noch digital in ZuMa** abzugeben.

Zu allen hier aufgeführten Informationen werden Sie in Kürze auch in ZuMa informiert. Ergänzend können Sie sich bei Fragen gerne mit Ihrer zuständigen Sachbearbeiterin / Ihrem zuständigen Sachbearbeiter der L-Bank in Verbindung setzen.

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 und für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Elisabeth Groß

Leiterin Referat Steuerung ESF