

ESF-Tipps 01/2012 Kennzeichnung von Unterlagen und Einreichung bei der SAB

a) Tipps für alle im ESF geförderten Kunden (einschließlich Weiterbildungsscheck)

Was muss ich bei den Unterlagen meines ESF-geförderten Projektes beachten?

Sämtliche mit dem Projekt zusammenhängende Unterlagen und Belege sind mit der ESF-Projektnummer zu kennzeichnen. Die ESF-Projektnummer entspricht der SAB-Antragsnummer auf dem Zuwendungsbescheid. Die Kennzeichnung der Unterlagen ist für Prüfzwecke und zur Vermeidung einer Doppelförderung erforderlich. Dafür sind die Unterlagen auch bis zu den im Zuwendungsbescheid benannten Fristen aufzubewahren.

Welche Angaben sind bei der Einreichung von Unterlagen für die Projektzuordnung erforderlich?

Geben Sie bitte immer die SAB-Antragsnummer (=ESF-Projektnummer) für das betroffene Projekt auf Unterlagen und im Schriftwechsel an.

Warum sind Unterlagen im Original einzureichen?

Die SAB ist verpflichtet, alle monetären Belege, die im Zusammenhang mit Fördervorhaben stehen, mit dem Stempel „Beleg für Zuschussförderung wurde bei der SAB vorgelegt“ zu entwerfen. Rechnungen, Verträge und Zahlungsnachweise (i.d.R. Kontoauszüge) sind somit immer im Original einzureichen. Falls Sie Sammelüberweisungen tätigen, benötigen wir zur jeweiligen Überweisung eine Auflistung der enthaltenen Rechnungen einschließlich Markierung der nachzuweisenden Rechnungsposition.

Muss ich auch Belege kennzeichnen, die zwar dem Projekt zuzurechnen sind, von der SAB aber nicht angefordert werden?

Alle Belege und Unterlagen, die dem geförderten Projekt zugehörig sind, sind durch Sie mit der ESF-Projektnummer zu kennzeichnen und während der im Zuwendungsbescheid benannten Aufbewahrungsfrist zu archivieren.

Ich nehme am Onlinebanking teil. Wie weise ich den Zahlungsfluss nach?

Im Ausnahmefall sind Online-Banking-Kontoauszüge zur Nachweisführung zugelassen. Dafür bestätigen Sie uns bitte formlos, dass Sie ausschließlich am Online-Banking-Verfahren teilnehmen und somit nur Online-Banking-Kontoauszüge besitzen. Diese reichen Sie bitte als Ausdruck (keine Kopie) ein. Umsatzausdrucke genügen nicht.

Wie kann ich Korrekturen auf den Formularen der SAB vornehmen?

Fehlerhafte Angaben (insbesondere Betragsangaben) sind einfach durchzustreichen und dürfen nicht durch Weißen oder Überschreiben unkenntlich gemacht werden. Die richtige Angabe ist neben das Ursprungsfeld zu schreiben und rechtswirksam durch den Zeichnungsberechtigten abzuzeichnen (mit Stempel und Handzeichen). Sofern zur Antragstellung und Abrechnung die PRANO genutzt wird und Korrekturen nach Verbindlichstellung erforderlich sind, nehmen Sie bitte Stornobuchungen (mit dem Storno-Button) vor und pflegen den Betrag in einem neuen Datensatz ein.

Wer ist auf den Formularen der SAB zeichnungsberechtigt, wer muss unterzeichnen?

Erklärungen und Formulare sind durch den Zuwendungsempfänger selbst zu unterzeichnen; bei juristischen Personen durch den Vertretungsberechtigten. Zeichnungsberechtigt sind nur die Personen, von denen eine aktuelle und beglaubigte Identitätsfeststellung und der Nachweis der Zeichnungsbefugnis (Vollmacht, Handelsregisterauszug, etc.) in der SAB vorliegt.

b) Tipps insbesondere für institutionelle Kunden und Projektträger

Wie verhalte ich mich bei der Aufforderung zur Einreichung von Originalbelegen, wenn diese mehrere laufende Projekte bei der SAB betreffen?

Kennzeichnen Sie bitte die entsprechenden Belege mit allen betroffenen ESF-Projektnummern und reichen Sie diese für ein Projekt im Original ein. Für die übrigen Projekte genügt dann der Verweis auf das Projekt mit den Originalbelegen.

Wie sind die einzureichenden Belege zu sortieren?

Um die Zuordnung der Belege zu den einzelnen Positionen zu erleichtern, sortieren Sie bitte die Belege nach den laufenden Nummern der – ggfs. über PRANO eingereichten Belegliste und kennzeichnen Sie die Belege zusätzlich zur Projektnummer mit dieser laufenden Nummer. Damit helfen Sie uns, Ihren Antrag schneller zu bearbeiten.

Innerhalb welcher Frist sind Beanstandungen bzw. vakant gestellte Beträge aus vorherigen Zwischennachweisen zu korrigieren?

Nachreichungen bzw. Korrekturen sind mit Einreichung des nächsten Zwischennachweises bzw. bis zur Einreichung des Verwendungsnachweises zu korrigieren, sofern keine andere Frist vorgegeben wurde. Bitte nutzen Sie in PRANO den Button „Storno“. Sie stellen damit sicher, dass die fehlerhaften Positionen vollständig storniert werden und Sie die korrigierten Angaben im System erfassen können.

Welche Besonderheiten sind bei der Einreichung von Zwischennachweisen zu beachten, wenn der Zuwendungsempfänger Unterauftragnehmer beschäftigt?

Die eingereichten Zwischennachweise des Zuwendungsempfängers und des Unterauftragnehmers sind zum gleichen Stichtag zu erstellen und über den Zuwendungsempfänger bei der SAB einzureichen.

Was ist bei der Aktualisierung von Teilnehmer- bzw. Dozentenlisten zu beachten?

Bei Aktualisierungen behalten Sie bitte die Reihenfolge der Teilnehmer bzw. Dozenten über die gesamte Projektlaufzeit bei. Neu Hinzutretende ergänzen Sie am Ende der Liste. Ausgeschiedene sind ebenfalls zu kennzeichnen.

Gibt es Vereinfachungen bei der Abrechnung der Teilnehmerfahrtskosten?

Sie haben die Möglichkeit, die verausgabten Fahrtskosten ohne Einzelbelegnachweis abzurechnen (Standardvariante). Wenn Sie sich für diese Variante entscheiden, müssen Sie ab dem Stichtag der Änderung für die restliche Projektlaufzeit die Fahrtskarten weder im Original einreichen noch vorhalten.

Allgemeiner Hinweis

Bitte beachten Sie bei der Einreichung von Unterlagen auch die Vorgaben Ihres Zuwendungsbescheides und unsere Informationsblätter

- Übersicht über im Zahlungs- und Abrechnungsverfahren einzureichende Unterlagen in der Projektförderung (SAB-VD 60721)
- Informationen für ESF-Projekte zu den Sachkosten für die Verwaltung (SAB-VD 60771).

Weitere Informationen speziell zum Weiterbildungsscheck erhalten Sie unter http://www.sab.sachsen.de/de/p_arbeit/detailfp_esf_20928.jsp?m=def

Bei weiteren Fragen erreichen Sie unsere Mitarbeiter im Servicecenter telefonisch Montag bis Freitag jeweils von 8:00 Uhr bis 18:00 Uhr unter der Servicenummer 0351 4910-4930.