



Europa fördert Sachsen.  
**ESF**  
Europäischer Sozialfonds



**SAB**  
Sächsische AufbauBank

## ESF - Nachhaltige soziale Stadtentwicklung



Schulung zur Abrechnung von Einzelvorhaben

**Martin Meusel**

Dresden, 08.03.2018

## Agenda

- ▶ Begrüßung
- ▶ Allgemeine Hinweise Zuwendungsbescheid
- ▶ Der Zwischennachweis (Auszahlungsantrag)
- ▶ Der Verwendungsnachweis
- ▶ Hinweise zur Abrechnung von Personalkosten
- ▶ Hinweise zur Indikatorik
- ▶ Unterscheidung Teilnehmer und Teilnahmen
- ▶ Hinweise zum Führen von Teilnehmer-, Projekt- und Unternehmenslisten sowie Anwesenheitslisten
- ▶ Anforderungen an Sachberichte
- ▶ Änderungsmitteilung und Änderungsantrag
- ▶ Informationen auf der Internetseite der SAB ([www.sab.sachsen.de](http://www.sab.sachsen.de))
- ▶ Erinnerung an anstehende Termine bzw. ausstehende Unterlagen 2018
- ▶ NEU: Rückmeldung zu offenen Fragen aus dem Workshop

## Festlegung tatsächlicher Beginn

### Bewilligungszeitraum (BWZ)

- ▶ Ausgaben können nur innerhalb des BWZ abgerechnet werden
- ▶ Beginn des BWZ immer Posteingang des Antrages (-> Grund: Rahmenrichtlinie) – wird von SAB festgesetzt

### Vorhabenszeitraum (VHZ)

- ▶ Zeitraum der Umsetzung des Vorhabens
- ▶ VHZ-Beginn = tatsächlicher Vorhabensbeginn (z.B. Einstellung Personal)
- ▶ Information SAB über PRANO-Zwischennachweis

### Angabe PRANO-Zwischennachweis:

Bewilligungszeitraum	Vorhabenszeitraum
<b>von</b> 24.08.2016	<b>tatsächlicher Vorhabensbeginn am</b> 01.09.2016
<b>bis</b> 31.12.2018	<b>geplantes Vorhabensende am</b> 31.08.2018

## Festlegung tatsächlicher Beginn

Bei Änderung der Laufzeiten:

- ▶ Anzeige, wenn Vorhabensbeginn nicht innerhalb 4 Wochen lt. Bescheid
- ▶ Anzeige mittels SAB-VD 60859 (Änderungsmitteilung – Projektförderung)
- ▶ Angabe der kompletten neuen Laufzeiten (ggf. auch neues Vorhabensende)
- ▶ bei Änderung der Kosten -> formgebundener Änderungsantrag  
(einschl. Erläuterung und Begründung der Änderungen)

## Mittelabruffrist

- ▶ spätestens bis zum 15.10. des jeweiligen Jahres der für das Jahr bereitgestellten Zuwendung
- ▶ wenn kein fristgerechter Mittelabruf, kann Zuwendungsbescheid in Höhe der nicht abgerufenen Zuwendung teilweise widerrufen werden
- ▶ Übertragung der nicht ausgezahlten Mittel in Folgejahre kann nur erfolgen, wenn im aktuellen Haushaltsjahr ein formloser Antrag auf Übertragung vorliegt und dieser begründet ist:
  - für Rahmenbescheid ausführliche Begründung
  - sofern Übertragungsantrag für Rahmenbescheid gestellt wird, ist kein gesonderter Übertragungsantrag für die Einzelvorhaben erforderlich
  - andernfalls für Einzelvorhaben kurze Begründung

## Vor-Ort-Überprüfung (VOÜ) der Kommune

- ▶ nur bei Einzelvorhaben, welche die Kommune nicht selbst durchführt (bei Weiterleitung oder Auftragsvergabe)
- ▶ Kommune ist verpflichtet beim Träger bzw. Auftragnehmer eine VOÜ durchzuführen
- ▶ mindestens einmal im ersten Vorhabensjahr (Betrachtung erstes Jahr des Vorhabens und nicht das Kalender- bzw. Haushaltsjahr)
- ▶ Dokumentation der VOÜ durch Kommune (keine Formvorgabe)
- ▶ Über das Ergebnis zur VOÜ ist im Sachbericht zu berichten
  - Zwischennachweis zum Jahresende und
  - Verwendungsnachweis
- ▶ VOÜ kann Teil der geförderten begleitenden Maßnahme sein

## Weiterleitungsbescheid

- ▶ Weiterleitung gemäß Nr. 12 der Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO -> Weiterleitungsbescheid, d.h. kein (Kooperations-)Vertrag
  
- ▶ Aufnahme der Regelungen im Weiterleitungsbescheid:
  - zu den in Nr. 12.4 der VwV-SäHO zu § 44 SäHO genannten Punkten (Inhalts- und Formvorgaben),
  - Bestimmungen des Zuwendungs- und ggf. Änderungsbescheides (insbesondere zu Prüfungsrechten und zur Aufbewahrung von Unterlagen und Belegen)
  
- ▶ bei Kommune und Träger vorzuhalten

## Informations- und Kommunikationspflichten (Publizitätspflichten)

- ▶ seit In-Kraft-Treten der neuen EFRE/ESF-Rahmenrichtlinie vom 27.10.2017 gelten für Bewilligungen ab 17.11.2017 geänderte Informations- und Kommunikationspflichten:  
Verweis auf die Unterstützung aus dem ESF und die Mitfinanzierung durch den Freistaat Sachsen -> neue Logokombination mit Landessignet und Hinweistext „*Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.*“



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.

- ▶ Zuwendungsempfänger und Träger bzw. Auftragnehmer sind gemäß Nr. 7 der Nebenbestimmungen für Zuwendungen im Bereich der Strukturfonds EFRE und ESF (NBest-SF) verpflichtet, die Informations- und Kommunikationsmaßnahmen zu dokumentieren, z.B.:
  - Foto des A3-Plakates
  - Screenshot des Internetauftritts
  - Flyer



## Informations- und Kommunikationspflichten (Publizitätspflichten)

- ▶ Hinweise zu den Publizitätsanforderungen u.a. zu finden:
  - in Nr. 7 NBest-SF (Anlage zum Zuwendungsbescheid)
  - in Broschüre „Leitfaden Information und Kommunikation“ (Anlage zum Zuwendungsbescheid)
  - auf Internetseite der SAB [www.sab.sachsen.de](http://www.sab.sachsen.de) unter „Service und Kontakt“ -> „Informationen zu ESF/EFRE“ -> „Publizitätsvorschriften“ u.a. EU-ESF-Landesmittel-Logokombination, Vorlage A3-Plakat

### **Downloadbereich**

#### **ESF**

[Leitfaden für Publizitätsvorschriften des ESF Download \(PDF, 1 MB\)](#) (für Bewilligungen bis 16.11.2017)

[Leitfaden für Publizitätsvorschriften des ESF Download \(PDF, 852 kB\)](#) (für Bewilligungen ab 17.11.2017)

[EU-ESF-Logokombination Download \(ZIP, 11 MB\)](#) (für Bewilligungen bis 16.11.2017)

[EU-ESF-Landesmittel-Logokombination Download \(ZIP, 4 MB\)](#) (für Bewilligungen ab 17.11.2017)

[EU-ESF-EFRE-Logokombination in Englisch Download \(ZIP, 704 kB\)](#)

[ESF-A3-Plakat Download \(ZIP, 692 kB\)](#)

## Einreichung Zwischennachweis

Unterscheidung der Zwischennachweise im Zuwendungsbescheid

- ▶ 1. Zwischennachweis
- ▶ Zwischennachweis
- ▶ Zwischennachweis zum Jahresende (Haushaltsjahr)

Voraussetzung für Zwischennachweis (Auszahlungsantrag)

- ▶ jeweils neu realisierte und abgerechnete Ausgaben betragen mindestens **10%** der zuwendungsfähigen Ausgaben (gilt nicht für Zwischennachweis bis zum 30.04. eines jeden Jahres)

Zwischennachweis zum Jahresende bis zum 30.04. eines jeden Jahres (sofern im Bescheid nicht anders geregelt)

- ▶ abgerechnete Ausgaben mindestens mit Stichtag 31.12. des Vorjahres
- ▶ kann abgerechnete Ausgaben z.B. bis 31.03. des Folgejahres beinhalten
- ▶ beinhaltet verpflichtend einen Sachbericht

## Einreichung Zwischennachweis

### **Hinweis für Kommunen mit vielen Einzelvorhaben:**

Es besteht die Möglichkeit der **Staffelung** der einzureichenden Zwischennachweise, unter Berücksichtigung der Einreichungsfristen 30.04. und 15.10.

- ▶ Zweck: keine Häufung von Zwischennachweisen zu den genannten Terminen
- ▶ die Staffelung kann mit der SAB abgestimmt werden

## Unterlagen zum Zwischennachweis („Übersicht einzureichende Unterlagen“ SAB-VD 62078)

Kommune führt selbst durch oder Vergabe	Weiterleitung an Träger
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRANO-Zwischennachweis (Deckblatt einschl. Anlagen 1-6)</li> <li>- ggf. Sachbericht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommune: SAB-VD 62074 (Weiterleitung der Zuwendung)</li> <li>- Träger: PRANO-Zwischennachweis (Deckblatt einschl. Anlagen 1-6)</li> <li>- ggf. Sachbericht</li> </ul>

### Allgemeine Unterlagen:

- ▶ Nachweis gesicherte Gesamtfinanzierung
- ▶ Aktuelle Mitarbeiter-/Dozentenliste (SAB-VD 60835)
- ▶ Arbeitsverträge (nur bei Stellenförderung)

## Unterlagen zum Zwischennachweis („Übersicht einzureichende Unterlagen“ SAB-VD 62078)

### **Bei offenen Vorhaben(-sbestandteilen):**

- ▶ Angaben zu Anzahl der Gesamtteilnahmen (kumuliert),
- ▶ Anteil der Teilnahmen aus dem Fördergebiet (ohne Rentner),
- ▶ Anteil der Rentner an Gesamtteilnahmen (nicht bei Vorhaben zur informellen Kinder- u. Jugendbildung),
- ▶ eingeleitete Maßnahmen, wenn bestehende Toleranzgrenzen überschritten (mehr als 10% Teilnahmen Rentner und weniger als 2/3 Teilnahmen aus dem Fördergebiet)

### **Bei geschlossenen Vorhaben(-sbestandteilen):**

- ▶ aktuelle Teilnehmerliste mit Abgleich Wohnsitz Fördergebiet und Rentner (ja/nein) im PDF-Format (Erhebungsdatei über ESF-Portal),
- ▶ Erklärung durch Projektträger, dass Angaben im Teilnehmerfragebogen (zum Eintritt) zu Name, Wohnort und Alter anhand des Personalausweises sowie die Zugehörigkeit zum Fördergebiet anhand des Straßenverzeichnisses auf ihre Richtigkeit überprüft wurden,
- ▶ Angabe der durchgeführten Veranstaltungen und der jeweiligen Teilnehmerzahl bzw. bei sich wiederholenden Veranstaltungen der durchschnittlichen Teilnehmerzahl sowie
- ▶ bei Abweichungen vom planmäßigen Vorhabensverlauf Ausführungen, wie ggf. die Mindestteilnehmerzahlen bzw. die Mindestquote der Teilnehmer aus dem Fördergebiet (90%) erreicht wird

## Unterlagen zum Zwischennachweis („Übersicht einzureichende Unterlagen“ SAB-VD 62078)

### **Bei Vorhaben im Handlungsfeld Wirtschaft im Quartier:**

- ▶ aktuelle Unternehmensliste gemäß Anforderungen im Zuwendungsbescheid,
- ▶ Aussagen zur Zahl der Veranstaltungen gemäß Anforderungen im Zuwendungsbescheid

Bitte beachten Sie zu den aufgeführten Unterlagen die jeweilige Auflage im Zuwendungsbescheid/ggf. Änderungsbescheid sowie ggf. die weiteren vorhabensspezifisch einzureichenden Unterlagen.

## Hinweise zu den Unterlagen zum Zwischennachweis

### **PRANO-Zwischennachweis:**

- ▶ Angabe des tatsächlichen Vorhabensbeginns (Deckblatt)
- ▶ beantragter Auszahlungsbetrag entbehrlich – da Erstattungsprinzip (Deckblatt)
- ▶ Darstellung aller tatsächlichen vorhabensbezogenen Einnahmen in der chronologischen Einnahmenliste ZN5/VN5, d.h. eigene Mittel (z.B. Eigenanteil), Zuwendungen (z.B. Auszahlungen SAB), Leistungen Dritter

### **Nachweis gesicherte Gesamtfinanzierung:**

- ▶ genehmigter Haushaltsplan oder andere geeignete Unterlagen (z.B. Bestätigung des Bürgermeisters)
  - Wenn ein Haushaltsplan vorgelegt wird, sollte aus den Unterlagen (z.B. Anschreiben) hervorgehen, dass es sich um den genehmigten Haushaltsplan handelt.
- ▶ jährlich, spätestens mit erstem Zwischennachweis im Haushaltsjahr (bei Doppelhaushalt aller zwei Jahre)
- ▶ Gemeindegewirtschaftliche Stellungnahme – nur bei einem Eigenanteil **im jeweiligen Einzelvorhaben** von mehr als 50.000 EUR

## Hinweise zu den Unterlagen zum Zwischennachweis

### **Mitarbeiter-/Dozentenliste** (SAB-VD 60835) – neuer VD seit Okt. 2017

- ▶ mit erstem Zwischennachweis einzureichen und ansonsten nur, wenn sich Änderungen ergeben haben
- ▶ Darstellung geplanter/bewilligter Mitarbeiter-/Dozenteneinsatz für gesamten Vorhabenszeitraum
- ▶ Ehrenamtliche Mitarbeiter/Dozenten namentlich aufführen (Zweck: Abgleich Name/Unterschrift bei Bestätigung der Anwesenheit von Teilnehmern) und entsprechend als Ehrenamtliche kennzeichnen (z.B. in Spalte „vermittelte Lehrinhalte/ Tätigkeitsinhalte“)
  - ggf. separate formlose Liste
  - vermittelte Inhalte sind auch bei ehrenamtlichen Mitarbeitern/Dozenten anzugeben
- ▶ bei Stellenförderung keine Angabe der Stundenanzahl erforderlich

### **Arbeitsverträge** (nur bei Stellenförderung)

- ▶ spätestens mit dem Zwischennachweis, mit dem die Geltendmachung der Personalausgaben für das betroffene Personal erfolgt

### **Nachweis Zusätzlichkeit** (nur für eingesetztes Eigenpersonal der Kommune)

- ▶ mit 1. Zwischennachweis Erklärung oder Nachweis (ggf. ergänzende Arbeitsverträge), dass Arbeitsumfänge, Inhalte und beantragte Ausgaben vorhabensbezogen und zusätzlich sind (Zweck: kein Ersatz von Pflichtaufgaben)



## Hinweise zu den Unterlagen zum Zwischennachweis

### Sachberichte

- ▶ bei planmäßigem Vorhabensverlauf nur zum Stichtag 31.12. (Zwischennachweis Haushaltsjahr) erforderlich

### Teilnehmerliste (nur bei geschlossenen Vorhaben/Vorhabensbestandteilen)

- ▶ zu jedem Zwischennachweis einzureichen

Folgende **Unterlagen** sind nicht mit Zwischennachweis, sondern **nur aufgrund Beleganforderung einzureichen** bzw. werden zur Vor-Ort-Überprüfung geprüft:

- ▶ Tätigkeitsnachweise
- ▶ Projektliste (offene Vorhaben/Vorhabensbestandteile)
- ▶ Weiterleitungsbescheid
- ▶ Teilnehmerfragebögen

### Belege des Trägers (bei Weiterleitung)

- ▶ Das Vorhalten der/aller Belege des Trägers bei der Kommune im Original bzw. in Kopie ist seitens SAB nicht beauftragt.

## Hinweise zum Verwendungsnachweis

- ▶ Termin für Einreichung Verwendungsnachweis im Zuwendungs- bzw. ggf. Änderungsbescheid festgesetzt (in der Regel 2 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes)
- ▶ grundsätzlich entsprechen die mit Verwendungsnachweis einzureichenden Unterlagen mindestens den Unterlagen zum Zwischennachweis

bei geschlossenen Vorhaben/ Vorhabensbestandteilen:

- ▶ Einreichung der Teilnehmerliste (Erhebungsdatei) zum Verwendungsnachweis und 6 Monate nach Austritt der Teilnehmer
- ▶ Einbehalt einer Schlussrate in Höhe von 10 % der Zuwendung bis nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung (d.h. nach Vorlage der Daten 6 Monate nach Austritt aller Teilnehmer)

## Personalkostenpauschale

Sofern die Personalkostenpauschale im Zuwendungsbescheid nicht festgelegt/festgesetzt ist:

- ▶ **zuerst** Änderungsantrag/-anzeige bzw. noch fehlende Unterlage vom Zuwendungsempfänger
  - > verbindliche Festsetzung der Personalkostenpauschale von SAB mit Änderungsbescheid
- ▶ **dann** Zwischennachweis vom Zuwendungsempfänger
  - > erst mit verbindlich durch SAB festgelegter Personalkostenpauschale kann die Abrechnung der Höhe nach korrekt erfolgen

Änderungsantrag/-anzeige erforderlich, wenn:

- ▶ Personal zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht bekannt war und damit Personalkostenpauschale mit Bescheid noch nicht festgesetzt ist
- ▶ bei Personalwechsel oder
- ▶ beim Einsatz weiteren Personals auf Basis einer Personalkostenpauschale

## Personalkostenpauschale

mit Änderungsantrag/-anzeige (SAB-VD 60859 „Änderungsmitteilung – Projektförderung“) einzureichende Unterlagen:

- ▶ die Kopie des jeweils geltenden Arbeitsvertrages gesondert abgezeichnet (Stempel und Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person des Zuwendungsempfängers) sowie
- ▶ Angaben zur Qualifikation
- ▶ der Nachweis des letzten Jahresentgeltes bzw. sofern dieser auf Grund einer Neueinstellung nicht vorhanden ist, der Nachweis des aktuellen Entgeltes
- ▶ Nachweis über die Änderung des gesetzlichen Mindestlohnes bzw. des Tariflohnes (soweit relevant)
- ▶ Entgeltnachweis für den ersten Projektmonat mit zahlungswirksamer Erhöhung
- ▶ Kalkulation des Stundensatzes unter Verwendung der PRANO-Software (**Ausdruck der Kalkulationshilfe K1.1**)

**Achtung:** Es ist seitens Kommune bzw. Träger zu prüfen, ob sich der Finanzierungsrahmen ändert und damit zusätzlich der vollständige formgebundene Änderungsantrag (PRANO) beizufügen ist.

## Tätigkeitsnachweise für Personal

Folgende Tätigkeitsnachweise sind zu verwenden bei:

Stellenförderung	Personalkosten- pauschale	Fremdpersonal - Mitarbeiter/Dozenten	Fremdpersonal - Verwaltungspersonal
SAB-VD 60880	SAB-VD 60878	SAB-VD 60878	SAB-VD 60879
monatlich	taggenau	taggenau	taggenau

Hinweise zu Tätigkeitsnachweisen:

- ▶ SAB-VD aus Formulareservice auf Internetseite der SAB verwenden (nicht mehr im PRANO verfügbar)
- ▶ Tätigkeitsinhalte gemäß Auflage im Zuwendungsbescheid (bloße Benennung von z.B. „Unterricht“ nicht ausreichend)
- ▶ Tätigkeitsnachweise sind vorzuhalten (nicht mit Zwischen-/Verwendungsnachweis einreichen)
- ▶ Bei Stellenförderung: Angabe der Stundenzahl im Text nicht erforderlich
  
- ▶ siehe auch Hinweise im ESF-Tipp „Tätigkeitsnachweise FZR 2014-2020“

## Hinweise zur Abrechnung von Personalkosten

- ▶ Lohnjournal (bei Stellenförderung) – Bitte um Kennzeichnung der abgerechneten Beträge (z.B. farblich)
  - Beträge in der chronologischen Liste (Abrechnung) müssen sich aus dem Lohnjournal (Nachweis) ergeben
  
- ▶ Fremdpersonal – keine Dienstleistungsverträge, nur „echte“ Honorarprofessoren (selbstständig tätige Personen, Haupt- oder Nebenerwerb)

## Hinweise zur Qualifikation von Lehrpersonal

- ▶ Die Qualifikation des Lehrpersonals muss für das zu vermittelnde Wissen und für die Vorhabensteilnehmer geeignet sein.
  
- ▶ Voraussetzung für eine lehrende Tätigkeit ist in der Regel
  - ein anerkannter Berufs- oder Hochschulabschluss auf dem jeweiligen Fachgebiet des Kurses/Seminars bzw. des Einsatzinhaltes oder
  - ein anerkannter Berufs- oder Hochschulabschluss auf einem abweichenden Fachgebiet, aber eine mehrjährige Berufserfahrung auf dem jeweiligen Fachgebiet des Kurses/Seminars (bezogen auf Kurs-/Seminarinhalt des Einzelvorhabens).

## Hinweise zur Indikatorik - Fragebögen

- ▶ betrifft nur geschlossene Vorhaben/Vorhabensbestandteile
  
- ▶ Teilnehmerfragebögen zu drei Zeitpunkten - jeweils mit Unterschrift des Teilnehmers:
  - zum Eintritt (SAB-VD 62042)
    - Übereinstimmung der Angaben mit Ausweisdokumenten ist auf dem Fragebogen durch Kommune/Träger zu dokumentieren
  - zum Austritt (SAB-VD 61014-1)
  - 6 Monate nach Austritt aus Vorhaben (SAB-VD 61014-2)
    - wird Teilnehmer nicht erreicht (z.B. verzogen), mindestens zwei Kontaktversuche unternehmen und diese dokumentieren
  
- ▶ Teilnehmerfragebögen sind vorzuhalten



## Hinweise zur Indikatorik - Teilnehmerlisten

- ▶ Einreichung Ausdruck der verbindlichen Teilnehmerliste im PDF-Format rechtsverbindlich unterzeichnet:
  - zu jedem Zwischennachweis,
  - Verwendungsnachweis und
  - 6 Monate nach Austritt der Teilnehmer (sofern erforderlich, d.h. Austritt(e) nach Einreichung Verwendungsnachweis)
  
- ▶ Bereitstellung Teilnehmerliste (Erhebungsdatei) online auf dem ESF-Portal ([www.esf-in-sachsen.de](http://www.esf-in-sachsen.de)) unter dem Punkt „Indikatoren“;  
siehe auch SMI-spezifische **Ausfüllhilfe** (Anzeige nach Einloggen mit Antragsnummer des Einzelvorhabens)
  
- ▶ Hinweise zur Teilnehmerdatenerfassung auf Internetseite der SAB (ESF-Tipp „Teilnehmerdatenerfassung FZR 2014-2020“, „Handbuch ESF-Datenerfassungsverfahren 2014-2020“)

## Unterscheidung Teilnehmer und Teilnahmen

### Teilnehmer

- ▶ in geschlossenen Stadtteilverhaben
- ▶ feststehende Teilnehmer im Vorhaben
  - > einfache Zählung des Teilnehmers, d.h. einmalig für gesamtes Vorhaben
- ▶ mit Wohnsitz im Fördergebiet (90%-Quote -> Bezug: Teilnehmer)
- ▶ Rentner (i.d.R. über 65 Jahre) grundsätzlich nicht zugelassen
- ▶ namentliche Erfassung der Teilnehmer in
  - Teilnehmerliste (Erhebungsdatei) auf Basis Teilnehmerfragebögen
  - Anwesenheitslisten

### Teilnahmen

- ▶ in offenen Stadtteilverhaben
- ▶ offene Kommen- und Gehen-Struktur des Vorhabens
  - > mehrfache Zählung der Teilnehmenden, d.h. jeder stattgefundene Kontakt
- ▶ mit Wohnsitz im Fördergebiet (2/3-Quote -> Bezug: Teilnahmen)
- ▶ Rentner (i.d.R. über 65 Jahre) grundsätzlich nicht zugelassen; maximal 10% der Teilnahmen durch Rentner zulässig (Toleranzgrenze)
- ▶ keine namentliche Erfassung der Teilnehmenden in
  - Projektlisten
- ▶ Achtung: bei allgemeinen Informationsveranstaltungen zur Teilnehmergewinnung (max. 1 Tag bzw. 8 Stunden) keinerlei Erhebung von Teilnehmerdaten; lediglich Gesamtanzahl im Sachbericht erforderlich

## Hinweise zum Führen von Teilnehmer-, Projekt- und Unternehmenslisten sowie Anwesenheitslisten – Anzahl und Vorlage

- ▶ auf die Vorgaben im Zuwendungs- und/bzw. Änderungsbescheid ist zu achten

geschlossene Vorhaben/ Vorhabensbestandteile		offene Vorhaben/ Vor- habensbestandteile	Vorhaben im Handlungsfeld Wirtschaft im Quartier	
<b>Teilnehmerliste (Erhebungsdatei)</b>	<b>Anwesenheitslisten</b>	<b>Projektlisten</b>	<b>Unternehmensliste</b>	<b>Anwesenheitslisten</b>
formgebunden	formfrei	formfrei	formfrei	formfrei
eine fortlaufende Liste (über ESF-Portal)	je Veranstaltung und <u>je Tag</u> dieser Veranstaltung	je Veranstaltung und <u>je Tag</u> dieser Veranstaltung	eine fortlaufende Unternehmensliste	je Veranstaltung und <u>je Tag</u> dieser Veranstaltung
mit jedem Zwischen- nachweis und mit Verwendungsnach- weis einzureichen	vorzuhalten	vorzuhalten	mit jedem Zwischen- nachweis und mit Verwendungsnach- weis einzureichen	vorzuhalten

## Hinweise zum Führen von Teilnehmer-, Projekt- und Unternehmenslisten sowie Anwesenheitslisten – Mindestinhalte/-angaben

geschlossene Vorhaben/ Vorhabensbestandteile		offene Vorhaben/ Vor- habensbestandteile	Vorhaben im Handlungsfeld Wirtschaft im Quartier	
Teilnehmerliste (Erhebungsdatei)	Anwesenheitslisten	Projektlisten	Unternehmensliste	Anwesenheitslisten
(gemäß Vorhaben im ESF-Portal auf Basis der Teilnehmerfragebögen)	je Veranstaltung und <b>je Tag</b> dieser Veranstaltung: - Inhalt Veranstaltung, - Name Dozent, - Name Teilnehmer, - Anwesenheit Teilnehmer	je Veranstaltung und <b>je Tag</b> dieser Veranstaltung: - Inhalt Veranstaltung, - Name Dozent, - anonyme Auflistung der Teilnehmer (fortlaufend nummeriert), - Wohnsitz im Fördergebiet (ja/nein), - Rentner (ja/nein)	- Name Unternehmen bzw. Firmeninhaber bei Einzelunternehmen, - Anschrift Betriebsstätte, - Sitz/Betriebsstätte im Fördergebiet (Ja/Nein), - Klein- oder Kleinstunternehmen (Ja/Nein)	je Veranstaltung und <b>je Tag</b> dieser Veranstaltung: - Inhalt Veranstaltung, - Name Dozent, - Name Teilnehmer, einschl. Funktion im Unternehmen, - Name und Anschrift Unternehmen, - ggf. eingebundene Dritte (externe Inputgeber o.ä.)
Unterschrift Kommune bzw. Träger/Auftragnehmer	Unterschrift Dozent <b>je Anwesenheitstag</b> einzeln	Unterschrift Dozent <b>je Anwesenheitstag</b> einzeln		Unterschrift Dozent <b>je Anwesenheitstag</b> einzeln

- ▶ nur die Projektlisten sind anonymisiert zu führen; in allen anderen Listen sind die Namen der Teilnehmer aufzuführen

## Anforderungen an einen Sachbericht

- ▶ Strukturvorgaben für PRANO-Sachbericht -> auf Vollständigkeit der Grundanforderungen gemäß SAB-VD 60881 achten
- ▶ und zusätzliche Aussagen im Sachbericht (siehe nächste Folie)
- ▶ bei Weiterleitung an Träger:
  - nur einen Sachbericht (i.d.R. vom Träger) rechtsverbindlich unterzeichnet einreichen,
  - fehlen Inhalte im Sachbericht vom Träger (z.B. Vor-Ort-Überprüfung der Kommune, weil Aufgabe der Kommune), sind diese von Kommune zu ergänzen (z.B. durch Anlage zum Sachbericht)

## Anforderungen an einen Sachbericht

- ▶ Aussagen zum SOLL-IST-Abgleich der Teilnehmerentwicklung (ggf. bezogen auf Teilnahmen bei offenen Vorhaben bzw. Unternehmen bei Vorhaben zu Wirtschaft im Quartier)
- ▶ Ergebnisbericht zur Vor-Ort-Überprüfung der Kommune beim Träger bzw. Auftragnehmer
- ▶ Angaben zur Zahl der Teilnehmer bei allgemeinen Informationsveranstaltungen (max. 1 Tag bzw. 8 Stunden) zur Teilnehmergewinning
- ▶ **Achtung: Erklärungen gem. SAB-VD 62078 „Übersicht einzureichende Unterlagen“ zu jedem Zwischennachweis ≠ Sachbericht**

## Änderungsmitteilung und Änderungsantrag

- ▶ Anzeige der geplanten Änderung: vor Beginn/Einsetzen der Änderung
- ▶ grundsätzlich ist der SAB-VD 60859 „Änderungsmitteilung – Projektförderung“ zu verwenden
- ▶ jede Änderung bedarf einer Begründung
- ▶ bei jeder Änderung ist vom Zuwendungsempfänger/Träger zu prüfen, ob die beabsichtigte Änderung finanzielle Auswirkungen auf den Ausgaben- und Finanzierungsplan hat (Änderung Finanzierungsrahmen)
- ▶ Änderungen mit Auswirkungen auf den Finanzierungsrahmen sind im formgebundenen Änderungsantrag (PRANO) abzubilden
- ▶ gemäß Nr. 5 der NBest-SF hat der Zuwendungsempfänger Mitteilungspflichten gegenüber der SAB, z.B.:
  - bei Ermäßigung der förderfähigen Ausgaben um mehr als 7,5% oder mehr als 10.000 EURO
  - wenn der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern (z.B. bewilligter Kurs entfällt, Kursinhalt ändert sich, personelle Änderung)

Alle Anfragen, Informationen/Mitteilungen und Anträge sind mit der (!) **Antragsnummer** (!) des jeweiligen Einzelvorhabens zu kennzeichnen.

## Informationen auf der Internetseite der SAB ([www.sab.sachsen.de](http://www.sab.sachsen.de)) - beispielhaft

### **Bereich „Öffentliche Kunden“ -> „Bildung & Beratung“ oder „Gesellschaft & Soziales“ u.a.:**

- ▶ „Nachhaltige soziale Stadtentwicklung“ (Informationen zur Förderung nach dieser Richtlinie)
  - Überblick/Allgemeine Informationen (u.a. **Förderbaustein**)
  - Ablauf/Verfahren (u.a. Verfahrensablauf, Rechtsgrundlagen)
  - Formulare

### **Bereich „Service & Kontakt“ u.a.:**

- ▶ „Förderportal“
  - Verwaltung Vorhaben über Förderportal <https://www.portal.sab.sachsen.de/>; Handbuch zum Förderportal
  - Hinweise zum ESF-Portal [www.esf-in-sachsen.de](http://www.esf-in-sachsen.de) (PRANO-Antragstellung, -Abrechnung, **Indikatoren**)
- ▶ „Informationen zu ESF/EFRE“
  - „ESF-Tipps“ (u.a. Antragstellung Personalkostenpauschale, Belege, Tätigkeitsnachweise, Teilnehmerdaten-Erfassung, Vergabe)
  - „Förderfähige Ausgaben und Kosten“ (FFAK)
  - „Publizitätsvorschriften“ (Hinweise)
- ▶ „Formulare & Downloads“ (u.a. **PRANO-Handbücher zur Antragstellung und Abrechnung**  
-> ggf. Begriff/Schlagwort über Suchfunktion eingeben)



## Erinnerung an anstehende Termine bzw. ausstehende Unterlagen 2018

- ▶ ggf. mit dem ersten Auszahlungsantrag im Haushaltsjahr 2018 Nachweis der gesicherten Gesamtfinanzierung (z.B. genehmigter Haushaltsplan für das Haushaltsjahr 2018)
- ▶ ggf. spätestens bis zum 30.04.2018 Zwischennachweis
- ▶ ggf. Verwendungsnachweis

**Beachten Sie bitte die jeweiligen Auflagen im Zuwendungsbescheid und den Änderungsbescheiden für die Einzelvorhaben.**

## Rückmeldung zu offenen Fragen aus dem Workshop - Teil 1/3

Lfd. Nr.	Frage / Thema	Antwort
1	Antragstellung: Ist die Vereinfachung des Antragsverfahrens für Fälle mit Weiterleitung der Zuwendung geplant; d.h. Wegfall des PRANO-Antrages der Kommune?	Diese Vereinfachung ist geplant. Aktuell ist weiterhin der PRANO-Antrag der Kommune mit summarischer Abbildung der Kosten des durchführenden Projektträgers in Pos. 2.1 des Kostenplanes erforderlich.
2	Anwesenheits- und Projektlisten: Ist anstelle einer Unterschrift auch ein Signum des Dozenten ausreichend?	Auf den Anwesenheits-/Projektlisten werden Signaturen (Kürzel) als Unterschrift anerkannt, wenn in den Unterlagen eine „Brücke“ zu der betreffenden Person abgelegt ist. Diese sollte für jeden betreffenden Dozenten mindestens die Unterschrift und die Signatur (Kürzel) beinhalten.
3	Zahlungsdatum in Belegliste / Bezüge Eigenpersonal mit Stellenförderung: Was ist in der Belegliste als Zahlungsdatum bei Abrechnung der Ausgaben/ Kosten für das Arbeitsentgelt und SV-Beiträge eines Angestellten einzutragen?	Es ist auf das Zahlungsdatum (= Datum der Wertstellung lt. Kontoauszug) des Gehalts abzustellen.

## Rückmeldung zu offenen Fragen aus dem Workshop - Teil 2/3

Lfd. Nr.	Frage / Thema	Antwort
4	Bestelldatum in Belegliste / Personalausgaben: Ist bei Personalausgaben das Bestelldatum in der Belegliste erforderlich?	Bei Personalausgaben ist das Bestell-/ Auftragsdatum in der Belegliste <u>nicht</u> relevant, insofern muss keine Eintragung erfolgen.
5	Indikatorik / Fragebogen für Teilnehmende zum Eintritt (VD 62042): Besteht die Möglichkeit direkt auf dem Vordruck ein Feld zur Bestätigung des Abgleichs der Angaben des Teilnehmers mit dem Ausweisdokument vorzusehen?	Der Fragebogen für Teilnehmende zum Eintritt (VD 62042) wird um das Feld zur Bestätigung des Abgleichs der Angaben des Teilnehmers mit dem Ausweisdokument erweitert. Sobald die Änderung technisch umgesetzt ist, steht der angepasste Vordruck auf der Internetseite der SAB ( <a href="http://www.sab.sachsen.de">www.sab.sachsen.de</a> ) unter dem Vorhabensbereich „Nachhaltige soziale Stadtentwicklung“ zur Verfügung.
6	Indikatorik / Fragebögen für Teilnehmende: Ist auf den Fragebögen eine Anpassung der Fragen für Kinder möglich?	Um die Ergebnisse der ESF-geförderten Vorhaben messbar zu machen, hat die Europäische Kommission (KOM) die zu erhebenden Indikatoren vorgegeben, die als einheitliche Basis für die Begleitung und Bewertung der Förderung dienen. Eine Anpassung der Fragen auf spezielle Teilnehmer-/Altersgruppen ist nicht vorgesehen.

## Rückmeldung zu offenen Fragen aus dem Workshop - Teil 3/3

Lfd. Nr.	Frage / Thema	Antwort
7	Vereinfachung der einzureichenden Unterlagen zum Nachweises der gesicherten Gesamtfinanzierung:	Für Bewilligungen ab dem 01.06.2018 wird eine Bagatellgrenze in Höhe von 5.000 EUR für den pro Jahr kalkulierten Eigenanteil der Kommunen festgelegt. In diesen Fällen ist es ausreichend, wenn mit dem Antrag erklärt wird, dass die Gesamtfinanzierung gesichert ist. Praktisch erfolgt dies mittels PRANO-Antrag (siehe Screenshot). In den Fällen, in denen der Projektträger die Kofinanzierung vollständig erbringt, sind Erklärungen und Nachweise durch die Kommune entbehrlich. Der Projektträger muss im Antrag eine entsprechende Erklärung abgeben.
9.	<p><b>Erklärung des Antragstellers</b></p> <p><input type="checkbox"/> Keine Kofinanzierung vorgesehen Die im Finanzierungsplan angegebene Kofinanzierung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ist gesichert (siehe Anlage)</p> <p><input type="checkbox"/> wurde beantragt (siehe Anlage)</p>	Alle bis zum o.g. Stichtag bewilligten Fälle können auf formlosen Antrag durch die SAB entsprechend der o.g. Regelung bearbeitet werden.