

Politikbereich F des Europäischen Sozialfonds (ESF):

## LOKALES KAPITAL FÜR SOZIALE ZWECKE

### Erläuterungen zu den Abrechnungsunterlagen

Mit der Projektförderung sind unterschiedliche Auflagen verbunden. Dazu gehört neben der Verpflichtung der Finanzdatenmeldungen gegenüber der fondsverwaltenden Behörde, der Behörde für Wirtschaft und Arbeit, auch die **jährliche Abrechnung des Projektes**.

Dafür muss **für jedes Kalenderjahr** bis spätestens bis zum 28.02. des Folgejahres ein **Zwischennachweis** eingereicht werden. Nach **Projektabschluss** ist dieser Nachweis **bis spätestens 2 Monate nach Beendigung der Laufzeit** abzugeben.

**(Anmerkung: Ein Verwendungsnachweis für die gesamte Projektlaufzeit ist im Politikbereich F nicht mehr erforderlich!)**

Für den Nachweis stehen die **Formulare „Zwischennachweis.doc“** und **„Anlage zum Zwischennachweis PB F.xls“** als Word- bzw. Excel-Dokument zur Verfügung und können, sofern kein PC vorhanden ist, auch per Hand ausgefüllt werden.

Zusammen mit diesen Nachweisen reicht der Projektträger bei der Behörde für Wirtschaft und Arbeit **Belege für alle getätigten Ausgaben** ein. Dafür stellt die Lawaetz-Stiftung Excel-basierte Tabellen (**Formular „Übersicht Belege“**) bereit, in denen die laufenden Zahlungen der Projekte kontinuierlich erfasst werden können. Wenn die Belege gemäß dieser Systematik sortiert werden, können die entsprechenden Übersichten mit eingereicht werden. Die Verwendung dieser Formulare ist aber nicht vorgeschrieben.

**Für jedes Kalenderjahr** muss der Projektträger einen kurzen **Sachbericht** über den Verlauf des Projektes abgeben. Er muss folgende Angaben enthalten: Anzahl der im Berichtszeitraum erreichten Zielgruppen, getrennt nach Frauen und Männern sowie Aussagen über erreichte Ziele und ggfs. Schwierigkeiten während des Projektverlaufes.

**Nach Projektende** ist der Verlauf des letzten Projektjahres in einem Sachbericht darzustellen, der zugleich auch die Gesamtlaufzeit berücksichtigt.

## **1. Erläuterungen zum Zwischennachweis**

Nach **Ablauf eines Kalenderjahres** müssen Sie jeweils zum 28.02. des Folgejahres einen **Zwischennachweis** bei der fondsverwaltenden Behörde einreichen, der alle Finanzdaten des **abgelaufenen Kalenderjahres** erfasst.

Nach **Ablauf des Projektes** ist spätestens zwei Monate nach Projektende ein **Zwischennachweis über Einnahmen und Ausgaben im letzten Kalenderjahr** der Projektlaufzeit abzugeben.

*Beispiel: Ein Projekt läuft vom 15.9.2003 bis zum 31.03.2004. Der Projektträger liefert zum 28.02.04 einen Zwischennachweis über Ausgaben und Einnahmen, die zwischen dem 15.09 und dem 31.12.2003 angefallen sind. Nach Ablauf des Projektes reicht er bis zum 31.05. 2004 einen Zwischennachweis über Ausgaben und Einnahmen vom 01.01.2004 bis zum 31.03.2004 ein.*

Wenn Projektbeginn und -ende im selben Kalenderjahr liegen, wird lediglich ein Zwischennachweis bis spätestens 2 Monate nach Beendigung des Projektes bei der Behörde für Wirtschaft und Arbeit eingereicht.

*Beispiel: Ein Projekt beginnt am 01.05.2004 und endet am 30.11.2004. Der Träger reicht spätestens am 31.01.2005 einen Zwischennachweis ein, in dem alle Ausgaben und Einnahmen erfasst sind.*

Für den Zwischennachweis sind die beiden **Formulare „Zwischennachweis.doc“** und **„Anlage zum Zwischennachweis PB F.xls“** zu verwenden.

### **1.1 Formular „Zwischennachweis.doc“**

Dieses Formular gilt für alle Zuwendungen, die die Behörde für Wirtschaft und Arbeit, Abteilung Arbeitsmarktpolitik, vergibt. Da für ESF-Projekte eine gesonderte Anlage zu Kosten und Finanzierung im Berichtszeitraum erstellt wird, wird dieses Formular bei ESF-Projekten nur als Vorblatt verwendet, in das keine Finanzdaten eingetragen werden.

Kreuzen Sie bitte an, dass Sie einen Zwischennachweis erstellen.

Kreuzen Sie „Nr. 6 ANBest-P“ an.

Der Betrag der Zuwendung ist „nicht rückzahlbar“.

Bei der Zuwendung handelt es sich um eine Projektförderung.

Unter Finanzierungsart ist „Anteilsfinanzierung“ anzukreuzen.

In der Tabelle tragen Sie „siehe Anlage“ ein.

Auf Seite 2 müssen Sie keine Eintragungen vornehmen.

Bitte drucken Sie die Datei aus und versehen diese mit Ihrer Unterschrift (und ggf. Stempel) auf Seite 2.

## **1.2 Formular „Anlage zum Zwischennachweis PB F.xls“**

### Ausgaben/ Kosten des Projektes

Im folgenden berücksichtigen Sie bitte alle Zahlungen, die im jeweiligen Berichtszeitraum getätigt wurden. Maßgeblich ist in der Regel nicht das Rechnungs- sondern das Zahlungsdatum. Zahlungen, die unmittelbar nach Abschluss eines Berichtszeitraums erfolgt sind und die für Leistungen erfolgen, die im Berichtszeitraum erbracht wurden, können noch dem Berichtszeitraum zugeordnet werden. Achten Sie in diesem Fall darauf, dass die Zuordnung der Rechnung bei den Finanzdatenmeldungen in gleicher Weise vorgenommen wird.

*Beispiel: Am 18.12.2003 werden auf Rechnung 15 Schaufeln geliefert. Die Rechnung wird erst am 05.01.2004 beglichen. Wenn die Mittel für diese Schaufeln im Finanzierungsplan für das Jahr 2003 vorgesehen waren, können die Ausgaben noch im Zwischennachweis für das Jahr 2003 erfasst werden.*

#### *Zeile 1*

Kreuzen Sie bitte oben an, dass Sie einen Zwischennachweis erstellen.

#### *Zeile 5 und 6*

Tragen sie hier bitte den Namen des Projektträgers bzw. des Projekts ein.

#### *Zeile 7*

Tragen Sie hier bitte Projektbeginn und –ende ein gemäß dem Antrag bzw. Zuwendungsbescheid.

#### *Zeile 8*

Der Berichtszeitraum umfasst immer den tatsächlichen Zeitraum des Kalenderjahres.

#### *Zeilen 17 und 19*

Bitte tragen sie hier die Gesamtausgaben des Berichtszeitraums für die beim Projektträger angestellten MitarbeiterInnen bzw. für Honorare und Werkverträge ein. Die Zuordnung zu den verschiedenen Rubriken erfolgt in Analogie zu der Berechnung der Kosten im Antragsformular (Vgl. dazu „Erläuterungen zu den Antragsunterlagen“).

In *Zeile 21* wird automatisch die Gesamtsumme für Personalkosten im Berichtszeitraum errechnet.

#### *Zeilen 25, 27, 29 und 31*

Hier tragen Sie bitte jeweils die Jahressummen für die verschiedenen Arten von Sachkosten ein. Auch hier erfolgt die Zuordnung zu den Rubriken in Analogie zum Antragsformular.

In *Zeile 33* wird automatisch die Gesamtsumme für Personalkosten im Berichtszeitraum errechnet.

### *Zeile 36*

Hier errechnen sich (aus den von Ihnen gemachten Eingaben für Personal- und Sachkosten) automatisch die Gesamtausgaben für den Berichtszeitraum.

### Finanzierung des Projekts

**Wichtig:** in dieser Übersicht geben Sie ein, wer welchen Anteil an den oben aufgeführten Kosten übernimmt. Maßgeblich ist dabei nicht, ob die Gelder bereits im Berichtszeitraum auf Ihrem Konto eingegangen sind. Aufgeführt werden vielmehr alle Einnahmen, die der Finanzierungsplan vorsieht. (Sofern im Einzelfall abzusehen ist, dass vorgesehene Einnahmen wegfallen werden, ist hierüber jeweils unverzüglich, d.h. nicht erst bei Abgabe des Zwischennachweises, die fondsverwaltende Behörde zu informieren!!)

*Beispiel:* Sie haben einen Sponsor gefunden, der sich mit 2000,-€ an der Neugestaltung eines Spielplatzes beteiligt. Für dieses Geld haben Sie im Berichtszeitraum, wie im Finanzierungsplan vorgesehen Spielgeräte gekauft. Der Sponsor hat das Geld zwar erst nach Ablauf des Berichtszeitraums überwiesen, Sie tragen den Betrag aber dennoch als Finanzierung für den Berichtszeitraum ein, so wie dies im Finanzierungsplan vorgesehen war.

### *Zeilen 43,45, 51 bis 60 und 69*

Geben Sie jeweils die Jahressummen ein, mit denen die einzelnen Geldgeber sich im Berichtszeitraum an den Kosten des Projekts beteiligen. Diese sollten in der Regel mit den im Antrag vorgesehenen Summen für das jeweilige Kalenderjahr übereinstimmen. Sie können sich nur dann reduzieren, wenn Sie zweckbestimmt zugesagt wurden und die entsprechenden Leistungen z.B. aufgrund von zeitlichen Verzögerungen, die bei Antragsstellung nicht vorhersehbar waren, im Berichtszeitraum noch nicht erbracht werden konnten.

### *Zeilen 47, 62, 64, 71 und 74*

Die entsprechenden Summen errechnen sich automatisch.

### *Zeile 75*

Hier errechnet sich automatisch der prozentuale Anteil aller Geldgeber außerhalb des ESF (auch „Kofinanziers“ genannt) an der Finanzierung der Kosten, die im Berichtszeitraum angefallen sind.

### *Zeile 79*

Hier errechnet sich automatisch der ESF-Zuschuss für den Berichtszeitraum. Sofern die tatsächlichen Ausgaben in diesem Zeitraum niedriger waren, als ursprünglich geplant, reduziert sich der ESF-Bedarf in der Regel um diesen Betrag (zu Ausnahmen s.o. Zeilen 43ff.) Der Betrag kann durchaus von der Summe an ESF-Mitteln, die Sie im Berichtszeitraum von der fondsverwaltenden Behörde erhalten haben, abweichen. Er drückt aber aus, wie viele ESF-Mittel Ihnen für den Berichtszeitraum zustehen, sofern der Betrag nicht höher ist, als die für diesen Zeitraum im Zuwendungsbescheid vorgesehene Summe.

### *Zeile 80*

Hier wird automatisch die prozentuale Beteiligung des ESF an den im Berichtszeitraum getätigten Ausgaben berechnet.

### *Zeile 83*

Hier errechnet sich die Summe aller angegebenen Einnahmen. Sie ist identisch mit den von Ihnen eingegebenen Ausgaben.

Drucken Sie die Tabellen des Arbeitsblattes bitte aus und versehen diese bitte mit Unterschrift und ggf. Stempel auf Seite 2.

## **2. Erläuterungen zum Sachbericht**

Der **Sachbericht** muss ebenfalls, wie der Nachweis, **pro Kalenderjahr** abgegeben werden. Er muss den inhaltlichen Verlauf des Projektes dokumentieren und folgende Angaben enthalten: Anzahl der im Berichtszeitraum erreichten Zielgruppen, getrennt nach Frauen und Männern sowie Aussagen über erreichte Ziele und ggf. Schwierigkeiten während des Projektverlaufs. **Nach Projektende** ist der Verlauf des letzten Projektjahres in einem Sachbericht darzustellen, der zugleich auch die Gesamtlaufzeit berücksichtigt.

## **3. Einreichung der Unterlagen**

Bitte reichen Sie die Unterlagen in **2-facher Ausfertigung** zusammen mit den Belegen für alle Ausgaben sowie dem jeweiligen Sachbericht bei der **Behörde für Wirtschaft und Arbeit** ein.

- **Behörde für Wirtschaft und Arbeit**  
Amt Strukturpolitik, Arbeitsmarkt,  
Agrarwirtschaft  
Referat Programmsteuerung EU-Programme  
Alter Steinweg 4 . 20459 Hamburg

**1 Exemplar** der Unterlagen (ohne Belege) sowie 1 Exemplar des Sachberichtes senden Sie bitte an die **Lawaetz-Stiftung**.

- **Johann Daniel Lawaetz-Stiftung**  
ESF Europäischer Sozialfonds  
Beratung und begleitendes Controlling  
Neumühlen 16-20 . 22763 Hamburg

Stand Januar 2005