

Rückantwort

Investitionsbank Schleswig-Holstein
 5526 – ESF-Förderung
 Postfach 11 28
 24100 Kiel

Landesprogramm Arbeit 2021 – 2027 des ESF+			
B1 – Handlungskonzept STEP			
Auszahlungsantrag			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstattungsanträge zu folgenden Terminen sind grundsätzlich <u>mit einem Sachberichtsformular</u> einzureichen und gelten dann als Verwendungs- und Zwischennachweis: Zum 01. August eines Jahres für den Zeitraum 01.01. bis 30.06. (VN zum 01.09. für Gesamtprojekt) und zum 01. Februar eines Jahres für den Zeitraum 01.07. bis 31.12. des Vorjahres. ▪ Bitte verwenden Sie ausschließlich dieses Formular und übermitteln Sie es als Anhang zu einer ProNord-Nachricht an Ihre Sachbearbeiterin/Ihren Sachbearbeiter bei der IB.SH. ▪ Zusätzliche Erstattungsanträge sind möglich. 			
<input type="checkbox"/> Erstattungsantrag <input type="checkbox"/> Zwischennachweis (halbjährlich) <input type="checkbox"/> Verwendungsnachweis (nach Projektende)		Projektnummer:	
Hinweise zur Formularnutzung:			
<p>Viele Internet-Browser verfügen über eine eigene Lesefunktion für PDF-Dateien (z. B. Microsoft Edge). Browsergestützte PDF-Reader sind oftmals in der Funktionalität stark eingeschränkt und können zudem wichtige Funktionen blockieren.</p> <p>Daher ist es erforderlich, die ausfüllbaren PDF-Dokumente der Investitionsbank Schleswig-Holstein</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ auf der Festplatte zu speichern und ▪ zur Bearbeitung der gespeicherten Datei den kostenlosen Adobe Reader zu nutzen. <p>Eine Nutzung der Dokumente auf mobilen Endgeräten ist wegen eingeschränkter Funktionalitäten nicht vorgesehen.</p>			
Angaben Zuwendungsempfänger/in (subventionserhebliche Angaben)			
Zuwendungsempfänger/in			
Ansprechpartner/in			
Telefon			
E-Mail-Adresse			
IBAN			
Steuer-Identifikationsnummer			
Angaben zum Projekt (subventionserhebliche Angaben)			
Projektname			
Projektbeginn		Projektende	

Abrechnungszeitraum			
von		bis	
Programm, mit dem die Personalkostenabrechnung erstellt wurde/Versionsdatum:	Versionsdatum:		
Liegt ein aktuellerer GoBD-Nachweis vor als zum Zeitpunkt der Projektantragstellung? Wenn ja: Aktuellen Nachweis einreichen!	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Erfolgte eine Teilnahme am U1-Umlageverfahren?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Liegt eine Berechtigung zum Vorsteuerabzug im Rahmen dieses Projekts vor?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Erfolgte im Abrechnungszeitraum eine Krankenkassenerstattung für Projektmitarbeiter/innen?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Wurde für das Projekt gesondert Buch geführt oder ein geeigneter Buchführungscode verwendet?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Nennung Buchführungscode Projekt bzw. Projektkostenstelle			

Kooperationspartner/innen, für die eine Erstattung beantragt wird (falls zutreffend)
auszufüllen bei Kooperationsprojekten
Je Kooperationspartner/in ist ein Formular „Auszahlungsantrag für kooperierende Träger“ beizufügen.

Kosten- und Finanzierungsplan (subventionserhebliche Angaben)					
Kosten des Projekts (in EURO)					
Projektjahr					Gesamt
Zielgruppe 1					
1. Kosten Projektmitarbeiter/innen gesamt¹					
2. Restkostenpauschale 30 % (inkl. Sachkosten und Gemeinkosten)					
Kosten Zielgruppe 1 gesamt					
Zielgruppe 2					
1. Kosten Projektmitarbeiter/innen gesamt¹					
2. Restkostenpauschale 30 % (inkl. Sachkosten und Gemeinkosten)					
Kosten Zielgruppe 2 gesamt					
Gesamtkosten (in EURO)					
1. Kosten Projektmitarbeiter/innen gesamt¹					
2. Restkostenpauschale 30 % (inkl. Sachkosten und Gemeinkosten)					
Gesamtkosten Zielgruppen 1 und 2					

¹ Als Personalkosten der Projektmitarbeiter/innen wird das Bruttogehalt der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (gemäß Lohnjournal/Gehaltsabrechnung) sowie hierauf zu zahlende Abgaben und Umlagen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers ohne Berufsgenossenschaftsbeiträge zu Grunde gelegt. Für die Definition und Festlegung der einzelnen Bestandteile der direkten Personalkosten und der Zuordnung von Tätigkeiten im Rahmen des Landesprogramms Arbeit zu Entgeltgruppen, gilt das „Informationsblatt zu den Personalkosten“ in der zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Fassung. Für die Definition und Festlegung der einzelnen Bestandteile der Restkostenpauschale sowie der weiteren Begriffsbestimmungen des Zuwendungsrechts gelten die „Fördergrundsätze Landesprogramm Arbeit“ in der zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Fassung.

Finanzierung des Projekts (in EURO)					
Projektjahr					Gesamt
Eigenmittel					
Öffentliche Mittel Land (sonstige)					
Beantragte Förderung aus dem Landesprogramm Arbeit					
ESF+					
Gesamtfinanzierung					

Teilkostenplan Zuwendungsempfänger/in (subventionserhebliche Angaben)					
auszufüllen bei Kooperationsprojekten					
Teilkosten des Projekts (in EURO)					
Projektjahr					Gesamt
Zielgruppe 1					
1. Kosten Projektmitarbeiter/innen ¹					
2. Restkostenpauschale 30 % (inkl. Sachkosten und Gemeinkosten)					
Kosten Zielgruppe 1 gesamt					
Zielgruppe 2					
1. Kosten Projektmitarbeiter/innen ¹					
2. Restkostenpauschale 30 % (inkl. Sachkosten und Gemeinkosten)					
Kosten Zielgruppe 2 gesamt					
Gesamtkosten (in EURO)					
1. Kosten Projektmitarbeiter/innen ¹					
2. Restkostenpauschale 30 % (inkl. Sachkosten und Gemeinkosten)					
Gesamtkosten Zielgruppen 1 und 2					

¹ Als Personalkosten der Projektmitarbeiter/innen wird das Bruttogehalt der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (gemäß Lohnjournal/Gehaltsabrechnung) sowie hierauf zu zahlende Abgaben und Umlagen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers ohne Berufsgenossenschaftsbeiträge zu Grunde gelegt. Für die Definition und Festlegung der einzelnen Bestandteile der direkten Personalkosten und der Zuordnung von Tätigkeiten im Rahmen des Landesprogramms Arbeit zu Entgeltgruppen, gilt das „Informationsblatt zu den Personalkosten“ in der zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Fassung. Für die Definition und Festlegung der einzelnen Bestandteile der Restkostenpauschale sowie der weiteren Begriffsbestimmungen des Zuwendungsrechts gelten die „Fördergrundsätze Landesprogramm Arbeit“ in der zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Fassung.

Hiermit wird erklärt, dass (subventionserhebliche Angaben)	
▪	das Projekt den Vorschriften und Zielen der Europäischen Union bzw. des Landes Schleswig-Holstein entsprochen hat;
▪	die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen;
▪	die Angaben in der Anlage „Personalkostenübersicht“ richtig und vollständig sind und begründende Unterlagen (Arbeitsvertrag, projektbezogene Zusatzvereinbarungen, Qualifikationsnachweise) vorgehalten werden;
▪	ich/wir darüber Kenntnis habe/n, dass die als solche gekennzeichneten Angaben subventionserheblich sind im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches in Verbindung mit § 2 des Gesetzes gegen missbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen (Subventionsgesetz) und des Subventionsgesetzes des Landes Schleswig-Holstein und die damit verbundenen Rechtsfolgen gemäß 7.3 der Rahmenrichtlinie mir/uns bekannt sind;
▪	Änderungen der als subventionserheblich gekennzeichneten Angaben im Laufe der Subventionsgewährung der Investitionsbank unverzüglich schriftlich mitzuteilen sind;
▪	die vergaberechtlichen Vorschriften auch im Rahmen von pauschalieren Kosten beachtet und eingehalten wurden;
▪	alle Angaben zum Projekt unter Berücksichtigung der o. a. Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung gemacht wurden;
▪	die an dem Projekt teilnehmenden Personen und andere Beteiligte (Unternehmen, Verbände, Partnerorganisationen etc.) in geeigneter Form über die Finanzierung des Projektes durch den ESF informiert wurden;
▪	bei der Durchführung von Öffentlichkeitsarbeit mit geeigneten Maßnahmen über die Mitfinanzierung des Projektes durch den ESF informiert und auf die Aufgaben der EU bei der Förderung der Beschäftigung, der beruflichen Bildung und der Humanressourcen hingewiesen wurde;
▪	die Eintragungen richtig und vollständig sind.
▪	alle ProNord-Belege mit einer korrekten Zuordnung versehen und die benötigten Anlagen hochgeladen sind.

Die Originalbelege mit den Auszahlungshinweisen werden elektronisch vorgehalten. Die Unterlagen sind bis zu der im Schlussbescheid genannten Frist aufzubewahren. Bei pauschalieren Kostenpositionen ist eine Belegaufbewahrung entbehrlich, ausgenommen sind vergaberelevante Belege.

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift Zuwendungsempfänger/in

Anlage(n) zum Auszahlungsantrag:

- Personalkostenübersicht/en: Für jede Person, für die Personalkosten zur Erstattung beantragt werden, ist eine Übersicht einzeln in ProNord hochzuladen.
- Bei Veränderungen gegenüber dem Projektantrag: aktueller GoBD-Nachweis