

## Merkblatt zur Belegliste

Auch in der Förderperiode 2014 - 2020 sind die für ein Vorhaben entstandenen Ausgaben in einer Belegliste zu erfassen.

Für die Förderperiode 2014 - 2020 ist der weitere Ausbau des elektronischen Datenaustausches nach Art. 125, Absatz (2), Buchstabe d) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgeschrieben. Unter anderem hat der Informationsaustausch zwischen den Zuwendungsempfängern und den für den ESF verantwortlichen Stellen über elektronische Datenaustauschsysteme zu erfolgen (Art. 122 Absatz (3), Verordnung (EU) Nr. 1303/2013).

Die Erstellung der Mittelabrufe und Beleglisten erfolgt nun somit elektronisch über das ESF-Kundenportal, das u.a. auch für die Antragstellung genutzt wird.

Eine weitere Neuerung gegenüber der vorangegangenen Förderperiode stellt die Zusammenführung der Prozesse Mittelanforderung und Ausgabenerklärung dar. Die Ausgabenerklärung wird nun durch die Belegliste und den Mittelabruf ersetzt.

Der Mittelabruf und die Belegliste sind nach Projektfortschritt laufend zu stellen. Die Belegliste beinhaltet sämtliche Ausgaben die in Zusammenhang zu einem Projekt stehen. Die entstandenen Ausgaben werden jeweils in einer elektronischen Beleglistenversion erfasst. Die Mittelanforderung ist kumulativ zu betrachten. Sie umfasst die Summe aller bisher und aktuell gemeldeten zuwendungsfähigen Ausgaben (Beleglistenversionen).

Zur Sicherstellung der Liquidität mit ESF-Mitteln sind jährlich mindestens zwei Vorlagetermine - 31.05. und 31.10.- bei der WIBank vorgesehen. Die Absendung des Mittelabrufs im Kundenportal reicht für die Wahrung der o.g. Fristen nicht aus. Die vollständigen und unterzeichneten Unterlagen sind auch weiterhin postalisch bei der WIBank einzureichen.

Voraussetzung für die künftige elektronische Übermittlung und Verarbeitung der Belegliste ist eine einheitliche Struktur der einzugebenden Daten. Wir bitten deshalb zu beachten, dass die Mittelanforderung und die Belegliste in ihrer vorliegenden Form verwendet werden müssen. Modifikationen sind nicht zulässig, sodass das Einreichen einer direkt aus dem Buchhaltungssystem erzeugten Belegliste demzufolge leider nicht mehr möglich ist.

Nachfolgend stellen wir Ihnen den Aufbau der elektronischen Belegliste vor, wie sie im Kundenportal abgebildet ist:

**Zusammenfassung** **technische Informationen**

Antragsnummer: 20002233 Rolle: 1  
 Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung Status: IN\_BEARBEITUNG  
 Summe der projektbezogenen Ausgaben: 0,00 Variante: 000101  
 Summe der projektbezogenen Einnahmen: 0,00

Versionsübersicht

Sicht: [Standardsicht]		Belegnummer : 0															
Export		Zeile löschen	Belege kopieren	Zeile einfügen	Zeile anhängen												
vorl. Belegnr.	Beleg...	Belegnr. Kunde	*Kost...	*Rechn... - datum	Bez... - datum	*Empfä...	*Rec... geg...	*KNZ Vergabe	Kalkulat... - hilfe	Ges... - betrag	d. projektb. Betrag	Beme... Kunde	n. zuwendf. Betrag	förder... Ausg.	Kürzun... grund	Freitext Kürzu...	Bemerk... für Kunde
1	0		▼					▼		0,00	0,00		0,00	0,00			
2	0		▼					▼		0,00	0,00		0,00	0,00			
3	0		▼					▼		0,00	0,00		0,00	0,00			
										• 0,00	• 0,00			• 0,00	• 0,00		

**Spalte**

**Erläuterung**

Vorläufige Belegnummer

Die vorläufige Belegnummer wird automatisch vergeben und kann auch nicht geändert werden.

Belegnummer

Die Belegnummer wird erst vergeben, wenn die Belegliste in elektronischer Form von Ihnen abgesendet und bei uns im System übernommen wird.

Belegnummer Kunde

Geben Sie bitte in dieser Spalte eine Ihnen nützliche Zuordnungsziffer (z. B. interne Belegnummer, Rechnungsnummer...) an.

Ausgabeart/Finanzierungsart (Kostenarten/Einnahmen)

Ihrer Bewilligung liegt der Ausgaben- und Finanzierungsplan aus dem Projektantrag zu Grunde. Die entsprechenden Ausgabearten sind bei der Abrechnung zu Grunde zu legen. Nutzen Sie bitte die in der Zelle hinterlegten Drop-Down-Auswahlmöglichkeiten. Bitte ordnen Sie Ihre Ausgaben unbedingt nur den genehmigten Kostenarten zu.

Rechnungsdatum

Geben Sie bitte in dieser Spalte das Datum der Rechnung ein.

Datum der Bezahlung

Geben Sie hier bitte das Datum an, an dem die Rechnung bzw. die aufgeführte Ausgabe von Ihnen tatsächlich bezahlt wurde (unbar: Datum der tatsächlichen Kontobelastung; bar: Datum der Entnahme aus der Kasse). Beachten Sie bitte, dass nur solche Zahlungen anerkannt werden können, die zu einer Minderung der Geldbestände geführt haben.

Zahlungsempfänger

Geben Sie hier bitte den/die Empfänger/in der Zahlung an. Bitte beachten Sie, dass keine Klarnamen in Bezug auf Personalausgaben zu verwenden sind (siehe Hinweis bei den Personalausgaben).

Rechnungsgegenstand

Geben Sie hier bitte kurz den Grund für die Zahlung an. Die Angaben sollen die Kostenart in Spalte 4 genauer erläutern. Der Projektbezug muss erkennbar sein.

- Vergabekennzeichen Seit dem 01.01.2017 sind vergaberelevante Daten in der Belegliste zu hinterlegen. Sofern Sie vorher Angaben zur Vergabe gemacht haben, können Sie diese im Drop Down auswählen. Sollte der Beleg kein Bezug zur Vergabe haben wählen Sie bitte „nicht vergaberelevant“ aus.
- Kalkulationshilfe Die Bedienung der Kalkulationshilfe(n), u.a. der elektronischen Zeitaufschreibung, ist für die Förderperiode 2014-2020 nicht vorgesehen.
- Gesamtbetrag brutto Erfassen Sie hier bitte den tatsächlichen Gesamt-Rechnungsbetrag, einschließlich Steuern (z.B. Vorsteuer) und vor möglichen Abzügen (z.B. Skonti, Rabatte).
- davon projektbezogener Betrag Hier geben Sie bitte den auf das Projekt entfallenden anteiligen Betrag an, sofern der Gesamt-Rechnungsbetrag nicht in voller Höhe dem geförderten Projekt zugeordnet werden kann. Gewährte Skonti und Rabatte sowie Vorsteuer (bei Vorsteuerabzugsberechtigung) sind in Abzug zu bringen. Achten Sie bitte auf eine sachgerechte, buchhalterisch nachvollziehbare Schlüsselung.
- Bemerkungen des Kunden Hier sind Bemerkungen möglich, z. B. zum Schlüsselungsverfahren bei anteilig geltend gemachten Ausgaben.

Die abgerechneten Ausgaben sind den genehmigten Ausgabepositionen laut Zuwendungsbescheid, die sich aus dem Ausgaben- und Finanzierungsplan des Projektantrags ergeben, zuzuordnen. Jede Ausgabe ist einzeln aufzuführen. Eine Zusammenfassung von Ausgaben in einer Position ist nicht zulässig. Ausgenommen von dieser Regelung sind Personalausgaben.

### **Personalausgaben:**

Personalausgaben sind monatsweise für jede/n Projektmitarbeiter/in getrennt in der Belegliste darzustellen. In der Spalte „Empfänger“ dürfen keine Klarnamen (bspw.: Max Mustermann) erfasst werden. Die Zuordnung soll über Personalnummern oder selbst vergebene Ziffern erfolgen. Im Rahmen einer Verwaltungsprüfung (z.B. Vor-Ort-Prüfung) muss die Zuordnung zum/zur Projektmitarbeiter/-in gewährleistet sein.

Die Personalausgaben berücksichtigen die Aufwendungen des Arbeitgebers (Gehalt, Sozialabgaben, Lohnsteuer, etc.). Als Tag der Zahlung gilt das Datum der Gehaltszahlung.

### Beispiel für Personalausgaben:

Ausgabe	Tag der Zahlung	Betrag (in €)
Gehalt 01/2017	15.01.2017	1.500,00
SV-Beiträge 01/2017	20.01.2017	300,00
Lohnsteuer 01/2017	30.01.2017	200,00

Personalausgaben der in den Projekten nicht zu 100 % beschäftigten Personen sind mittels einer „Zeitaufschreibung“ zu ermitteln. Den ESF Stundennachweis finden Sie auf unserer ESF-Website: [http://www.esf-hessen.de/Mittelabruf\\_und\\_Beleglisten\\_2014\\_2020.esf](http://www.esf-hessen.de/Mittelabruf_und_Beleglisten_2014_2020.esf). Bitte beachten Sie die jährliche Aktualisierung.

### **Pauschale Verwaltungsausgaben / Restkostenpauschale:**

Für sämtliche Projekte in der Förderperiode 2014 - 2020 ist die pauschale Abrechnung von Verwaltungsausgaben oder Restkosten vorgesehen. Um diese Ausgaben abrechnen zu können, wählen Sie bitte manuell in der Belegliste die Kostenart „Verwaltungsausgaben“ bzw. „Restkosten“ aus. Die Berechnung der pauschalen Verwaltungsausgaben und der Restkosten erfolgt somit nicht automatisch.

Die für die Berechnung der Verwaltungsausgaben werden 20 % der im Projekt beantragten und abgerechneten Vergütungen für eigenes Personal und Fremdpersonal (Arbeitgeber-Brutto-Ausgaben) anerkannt.

Die Restkostenpauschale findet nur im Förderprogramm „Übergangsmanagement“ Anwendung. Für die Berechnung der Restkosten werden 25 % der im Projekt beantragten und abgerechneten Vergütungen für eigenes Personal und Fremdpersonal (Arbeitgeber-Brutto-Ausgaben) anerkannt.

Maßgeblich für die Abrechnung der Verwaltungs- und Restkostenpauschale ist der bewilligte Vorphundertatz gemäß Zuwendungsbescheid. Die Ausgaben können nicht mehr einzeln beantragt und abgerechnet werden. Die Anerkennung dieser Ausgaben erfolgt ohne Vorlage von Nachweisen.

Den jeweils ermittelten Wert tragen Sie bitte in die Spalten „Gesamtbetrag (Brutto) und „davon projektbezogener Betrag“ ein. Für das Rechnungs- und Bezahldatum nehmen Sie bitte die Daten der Gehaltszahlung als Basis.

### **Erlöse aus dem Projekt:**

Aufgrund der erlassenen Verordnungen der Europäischen Kommission sind die für ein Vorhaben entstandenen zuwendungsfähigen Ausgaben, um die während der Durchführung direkt erwirtschafteten Erlöse zu verringern. Diese sind in der Belegliste unter der Ausgabenart „Erlöse“ als Negativbetrag aufzuführen. In der Summenzeile der Belegliste verringern sie die geltend gemachten zuwendungsfähigen Ausgaben entsprechend. Beachten Sie bitte, dass es sich bei erwirtschafteten Erlösen nicht um öffentliche Kofinanzierungsmittel und dergleichen handelt.

### **Nachträgliche Korrekturen:**

Nachträgliche Korrekturen bereits geprüfter Belege sind im Rahmen einer Stornierung möglich (bitte beachten Sie hierzu die gesonderte Anleitung „Stornierung Einzelbelege“).

Der Stornovorgang kann nur pro Beleglistenversion erfolgen. Grundsätzlich können mehrere Belege aus derselben Beleglistenversion storniert werden, jedoch nicht versionsübergreifend.

Im Rahmen der Stornierung ist zunächst die Beleglistenversion zu öffnen und der zu stornierende Beleg zu markieren. Zu jedem stornierten Beleg muss zwingend ein Korrekturbeleg angelegt werden.

Sollte der neue Gesamtbetrag (brutto) höher, als der ursprüngliche Gesamtbetrag sein, ist eine Korrekturmeldung gem. dem oben beschriebenen Verfahren nicht möglich. In diesem Fall ist Ausnahmsweise der Differenzbetrag (Plusmeldung) in einer neuen Beleglistenversion zu melden. In der Spalte „Bemerkung“ ist der Bezug zu dem betreffenden ursprünglichen Beleg zu vermerken.

Beleg- und Korrekturlisten müssen in der Summe den im Verwendungsnachweis geltend gemachten Ausgaben entsprechen.

Weitere Informationen zum Mittelabruf entnehmen Sie bitte der Anleitung „Erstellung Mittelabruf/Belegliste“. Diese und weitere Anleitungen sind auf unserer ESF-Website ([www.esf-hessen.de](http://www.esf-hessen.de)), im „Download-Center“ unter der Rubrik „Mittelabruf/Belegliste“, zu finden.

Für Fragen zur Belegliste stehen die zuständigen Sachbearbeiter/innen gerne zur Verfügung.