

## Merkblatt zur Belegliste

In der Förderperiode 2007 – 2013 sind aufgrund der erlassenen Verordnungen der Europäischen Kommission die für ein Vorhaben entstandenen Ausgaben in einer Belegliste zu erfassen.

Die Belegliste ist jeder Ausgabenerklärung beizufügen und muss alle dort geltend gemachten Ausgaben vollständig belegen.

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

### **Allgemeines:**

Die Belegliste ist den Zuwendungsbescheiden als Papierversion beigelegt. Darüber hinaus steht sie auf der Seite [www.esf-hessen.de](http://www.esf-hessen.de) als Download zur Verfügung.

Modifikationen an der von der WIBank bereit gestellten Belegliste sind nicht zulässig.

Die Belegliste muss vollständig ausgefüllt und unterschrieben vorgelegt werden.

Alternativ kann eine direkt aus dem Buchhaltungssystem erzeugte Belegliste anerkannt werden, wenn sie die folgenden Voraussetzungen erfüllt:

- 1 Alle in der Belegliste vorgegebenen Merkmale und Daten müssen enthalten sein
- 2 Die Belegliste muss der vorgegebenen Gliederung entsprechen
- 3 Die entsprechenden (Zwischen-)Summen müssen dargestellt werden
- 4 Es wird eine Erklärung abgegeben, in der bestätigt wird, dass die abgerechneten Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass die gemachten Angaben mit Büchern und Belegen übereinstimmen
- 5 Die Erklärung wird rechtsverbindlich unterschrieben.

Werden diese Voraussetzungen erfüllt, ist eine systemseitig erzeugte Liste einer manuell erstellten Belegliste vorzuziehen.

### **Bearbeitung:**

#### **Allgemein:**

Die abgerechneten Ausgaben sind den entsprechenden Ausgabenpositionen laut Zuwendungsbescheid zuzuordnen.

Ist ein Rechnungsbetrag oder eine Ausgabe nicht in voller Höhe dem Projekt zuzuordnen, ist jeweils der Projektanteil anzugeben. Erläuterungen zum Verfahren der Zuordnung sind in der letzten Spalte zu erfassen.

Jede Ausgabe ist einzeln aufzuführen. Eine Zusammenfassung von Ausgaben in einer Position ist nicht zulässig. Ausgenommen von dieser Regelung sind Personalausgaben.

**nicht zuwendungsfähige Ausgaben:**

Projektbezogene Ausgaben, von denen bereits bei der Abrechnung bekannt ist, dass sie nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden können, sind in der Belegliste in den gesondert eingerichteten Tabellenblättern („nicht zuwendungsfähige Ausgaben“) darzustellen. Hierzu zählen Ausgaben, die gemäß Punkt 2.6.1 der Rahmenrichtlinie grundsätzlich nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden können und Ausgaben, die im Zuwendungsbescheid als nicht zuwendungsfähig deklariert werden.

**Personalausgaben:**

Personalausgaben sind monatsweise für jede/n Mitarbeiter/in getrennt darzustellen. Sie berücksichtigen die Aufwendungen des Arbeitgebers (Gehalt, Sozialabgaben, Lohnsteuer, etc.). Als Tag der Zahlung gilt das Datum der Gehaltszahlung.

Beispiel für Personalausgaben:**Personalausgaben Frau Müller:**

Ausgabe	Tag der Zahlung	Betrag (in €)
Gehalt 01/2010	15.01.2010	1.500,00
SV-Beiträge 01/2010	20.01.2010	300,00
Lohnsteuer 01/2010	30.01.2010	200,00

**Darstellung in der Belegliste:**

Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Tag der Zahlung	Empfänger	Grund der Zahlung	Betrag (in €)	Benennung des Schlüsselungsverfahrens
<b>Gesamtsumme</b>					<b>2.000,00</b>	
1	MM0110	15.01.10	Frau Müller	Gehalt 01/10	2.000,00	Stundenaufschreibung

**Verwaltungsausgaben:**

Aufgrund der Einführung der Gemeinkostenpauschale ergeben sich für die Abrechnung dieser Ausgabenposition abhängig vom Beginn eines Projektes zwei grundsätzliche Varianten.

Pauschale Verwaltungsausgaben (für Projekte mit Beginn ab 2010):

Für ab dem Jahr 2010 beginnende Projekte ist die pauschale Abrechnung von Verwaltungsausgaben vorgesehen. Zur Abrechnung ist die Belegliste „Variante mit pauschalen Verwaltungsausgaben“ zu nutzen. Der im Rahmen des Antragsverfahrens und der Bewilligung anerkannte Vorphundertatz ist in der Belegliste einzutragen, die Berechnung der Verwaltungsausgaben erfolgt dann automatisch. Der Nachweis von Verwaltungsausgaben mit Belegen entfällt.

Die für die Berechnung der Pauschale maßgeblichen zuwendungsfähigen Personalausgaben, (Vergütungen für eigenes Personal und Fremdpersonal) sind unter 1.1a) „zuwendungsfähige Personalausgaben (für Pauschale)“ zu erfassen. Alle übrigen Personalausgaben (Honorare, Weiterbildung des Projektpersonals und Dienstreisen des Projektpersonals) sind unter 1.2a) „zuwendungsfähige Personalausgaben (sonstige)“ anzugeben.

Auf die richtige Zuordnung der Personalausgaben ist zwingend zu achten, da diese die Basis für die korrekte Berechnung der Gemeinkostenpauschale darstellen.

#### Nachweispflichtige Verwaltungsausgaben (für Projekte mit Beginn vor 2010):

Die Gemeinkostenpauschale gilt nicht für Projekte, die vor dem 01.01.2010 begonnen haben. Bei diesen sind die Verwaltungsausgaben weiterhin anhand von Belegen und Schlüsselungen oder Zeitaufschreibungen nachzuweisen. Es ist die bisherige Version der Belegliste zu nutzen.

Gemeinkosten, für die der Projektanteil mittels eines Umlageverfahrens bestimmt wird, sind mit dem Datum aufzuführen, an dem die Umbuchung auf das Projekt erfolgt. Das Verfahren ist in der letzten Spalte anzugeben. Darüber hinaus ist die Berechnungsgrundlage vorzuhalten.

Ist die Ermittlung der Schlüsselung nicht rechtzeitig zum Vorlagetermin für die Belegliste möglich, können die Gemeinkosten nicht berücksichtigt werden. Die Angabe von Erfahrungs- oder Näherungswerten ist nicht zulässig. Die Ausgaben sind nachzumelden, sobald das Umlageverfahren abgeschlossen wurde (siehe hierzu auch den Abschnitt „Nachträgliche Korrekturen“).

#### Abschreibungen:

Ab dem Jahr 2010 können Unternehmen für jedes Geschäftsjahr verbindlich wählen, ob sie die alte oder die neue Abschreibungsregelung anwenden.

#### Alte Abschreibungsregelung:

Wirtschaftsgüter mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten bis EUR 410,00 (netto) können im Jahr der Anschaffung in vollem Umfang abgerechnet werden.

Abschreibungen für Investitionen ab EUR 410,00 (netto) sind mit dem Datum der Verbuchung durch die Finanzbuchhaltung zu erfassen. Zu Nachweiszwecken muss die Rechnung für die Investition vorgehalten werden. Bezüglich der anzusetzenden Nutzungsdauer sind die amtlichen AfA-Tabellen zu beachten. Als Abschreibungsart ist die lineare Abschreibung zulässig.

#### Neue Abschreibungsregelung („Poolregelung“):

Wirtschaftsgüter mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten bis EUR 150,00 (netto) können im Jahr der Anschaffung in vollem Umfang abgerechnet werden.

Wirtschaftsgüter mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten zwischen EUR 150,00 und EUR 1.000,00 (netto) sind gemäß den neuen steuerrechtlichen Vorgaben über 5 Jahre mit 20% der Anschaffungs- oder Herstellungskosten jährlich abzuschreiben. In der Belegliste ist jedes Wirtschaftsgut einzeln mit dem Datum der Verbuchung durch die Finanzbuchhaltung aufzuführen (keine Zusammenfassung in einen Sammelposten). Zu Nachweiszwecken muss in jedem Jahr, in dem die Abschreibung geltend gemacht wird, die Rechnung vorgehalten werden.

Abschreibungen für Investitionen ab EUR 1.000,00 (netto) sind mit dem Datum der Verbuchung durch die Finanzbuchhaltung zu erfassen. Zu Nachweiszwecken muss die Rechnung für die Investition vorgehalten werden. Bezüglich der anzusetzenden Nutzungsdauer sind die amtlichen AfA-Tabellen zu beachten. Als Abschreibungsart ist die lineare Abschreibung zulässig.

#### Ausgaben bei Dritten:

In einigen Programmen werden Projektanteile oder Teile der Zuwendung an Dritte weitergeleitet. Wird in der Vereinbarung zwischen Zuwendungsempfänger und Drittem ein Verwendungsnachweis oder ein Ausgabennachweis verlangt, hat der Zuwendungsempfänger dafür Sorge zu tragen, dass ihm alle bei Dritten angefallenen Ausgaben rechtzeitig und den Vorgaben entsprechend (Beleglisten) zugeliefert werden. Der WIBank ist eine zusammengefasste Belegliste vorzulegen.

**Nachträgliche Korrekturen:**

Für nachträgliche Korrekturen einer Ausgabenerklärung oder im Rahmen von Zwischen- und Gesamt-Verwendungsnachweisen sind getrennte (Netto)-Beleglisten (Korrekturlisten) vorzulegen.

In die Korrekturliste werden ausschließlich Ausgabenänderungen aufgenommen. Das bedeutet, dass sowohl neue oder erhöhte Positionen als auch entfallene oder verringerte Positionen (als negativer Betrag) aufzuführen sind.

In der letzten Spalte ist der Grund für die Korrektur anzugeben.

Bei Zwischen- und Gesamtverwendungsnachweisen erfolgt die Korrektur haushaltsjahrbezogen. Bei mehrjährigen Projekten ist demnach für jedes Haushaltsjahr eine getrennte Korrekturliste vorzulegen.

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

Beispiel für nachträgliche Korrekturen:

**Belegliste zur Ausgabenerklärung 1/2010**

Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Tag der Zahlung	Empfänger	Grund der Zahlung	Betrag (in €)	Benennung des Schlüsselungsverfahrens
<b>Gesamtsumme</b>					<b>5.800,00</b>	
1	MM0110	15.01.10	Frau Müller	Gehalt 01/10	2.000,00	Stundenaufschreibung
2	MM0210	13.02.10	Frau Müller	Gehalt 02/10	2.000,00	Stundenaufschreibung
3	KM0310	13.03.10	Herr Meier	Gehalt 03/10	1.800,00	Stundenaufschreibung

Im Rahmen der Projektabrechnung stellt sich heraus, dass der tatsächliche Projektanteil von Frau Müller im Januar 2010 höher (EUR 2.200,00) und im Februar 2010 niedriger (EUR 1.200,00) war als in der Ausgabenerklärung 1/2010 angegeben. Die Personalausgaben von Herrn Meier sind dem Projekt fälschlicherweise zugeordnet worden, im Gegenzug fehlen die Personalausgaben von Frau Müller für März 2010.

Es ergibt sich folgender Korrekturbedarf:

**Korrekturliste für das Haushaltsjahr 2010**

Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Tag der Zahlung	Empfänger	Grund der Zahlung	Betrag (in €)	Benennung des Schlüsselungsverfahrens
<b>Gesamtsumme</b>					<b>-900,00</b>	
1	MM0110	15.01.10	Frau Müller	Gehalt 01/10	200,00	Stundenanteil korrigiert
2	MM0210	13.02.10	Frau Müller	Gehalt 02/10	-800,00	Stundenanteil korrigiert
3	KM0310	13.03.10	Herr Meier	Gehalt 03/10	-1.800,00	falsche Projektzuordnung
4	MM0310	13.03.10	Frau Müller	Gehalt 03/10	1.500,00	in AE 1/2010 vergessen

In der Korrekturliste werden auch etwaige Änderungen im Vergleich zur Ausgabenerklärung 2/2010 aufgeführt.

Im oben aufgeführten Beispiel ergeben sich Personalausgaben in Höhe von EUR 4.900,00. Dieser Betrag ist im Verwendungsnachweis anzugeben.