



Bundesverwaltungsamt

# **ZUWES II**

**Abrechnung  
für Zuwendungsempfänger**

**Köln, 03.03.2016**

## Abrechnung in ZUWES II

Mit diesem Informationsblatt erhalten Sie eine Einweisung für die Abrechnung über ZUWES II aus der Sicht eines Antragstellers (A) bzw. eines Zuwendungsempfängers.

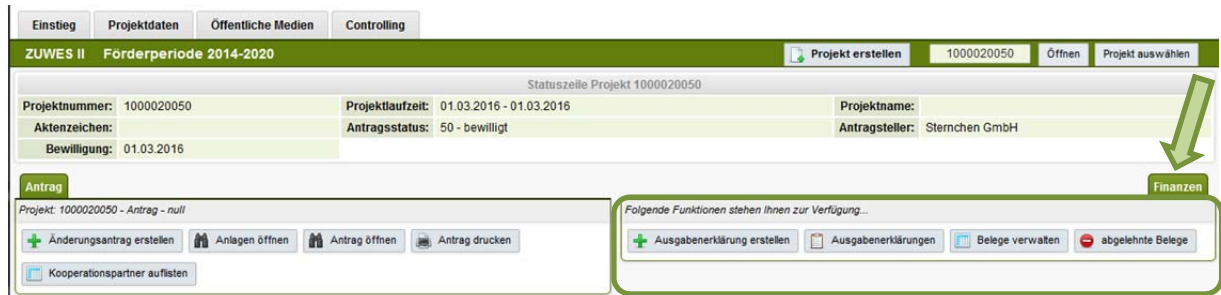
### Inhalt

1	Übersicht.....	3
2	Belege verwalten.....	4
2.1	Belege erfassen (Einzelprojekt) .....	5
2.2	Belege erfassen (Projekt mit Teilprojekten) .....	10
2.3	Belegerfassung durch einen Teilprojektspartner .....	10
2.4	Belege drucken, filtern und sortieren .....	11
3	Ausgabenerklärungen .....	11
3.1	Erstellen einer Ausgabenerklärung (Einzelprojekt).....	12
3.1.1	Ausgaben.....	13
3.1.2	Finanzierung .....	14
3.2	Erstellen einer Ausgabenerklärung (Projekt mit Teilprojekten).....	17
3.3	Überarbeiten einer Ausgabenerklärung .....	18

## 1 Übersicht

Sobald sich Ihr Projekt im Status „bewilligt“ befindet, haben Sie die Möglichkeit, Belege zu erfassen, mit diesen Belegen eine Ausgabenerklärung (AE) zu erstellen und diese dann zur Prüfung an das Bundesverwaltungsamt (BVA) weiterzuleiten.

Um auf diese Funktionen zuzugreifen, klicken Sie bitte zunächst auf den „Finanzen“-Reiter:



Hier stehen Ihnen folgenden Funktionen bzw. Menüpunkte zur Verfügung:

### Ausgabenerklärung erstellen

Hier lassen sich die bereits erfassten Belege zu einer AE bündeln.  
Für Hinweise hierzu Siehe Kapitel 3

### Ausgabenerklärungen

Hier lassen sich einzelne AE`n bearbeiten.  
Für Hinweise hierzu Siehe Kapitel 3

### Belege verwalten

Hier können Belege erfasst werden. Daneben erhalten Sie eine Übersicht über alle erfassten Belege sowie eine Übersicht über den Stand der Einnahmen und Ausgaben des Projekts.  
Für Hinweise hierzu Siehe Kapitel 2

### Abgelehnte Belege

Hier erscheinen alle durch das BVA abgelehnten Belege.

## 2 Belege verwalten

Wählen Sie unter dem Reiter „Finanzen“ die Funktion „Belege verwalten“ aus.

The screenshot shows the 'Finanzen' (Finance) section of a software interface. At the top, there are two tabs: 'Antrag' (left) and 'Finanzen' (right). Under 'Antrag', there are buttons for 'Änderungsantrag erstellen', 'Anlagen öffnen', 'Antrag öffnen', and 'Antrag drucken'. Under 'Finanzen', there are buttons for 'Ausgabenerklärung erstellen', 'Ausgabenerklärungen', 'Belege verwalten' (highlighted with a green arrow), and 'abgelehnte Belege'. Below the tabs, there are sub-tabs for 'Übersicht', 'Einnahmen', and 'Ausgaben'. The 'Übersicht' (Overview) sub-tab is active, showing a table with columns for 'Einnahme-Positionen' and 'Ausgabe-Positionen'. Each position has columns for 'Bewilligung' (Grant) and 'Belege' (Documents). The table shows various funding sources and their corresponding grant amounts and document counts.

Einnahme-Positionen				Ausgabe-Positionen			
		Bewilligung	Belege			Bewilligung	Belege
Σ	Einnahmen	0,00 €	0,00 €	1	Personalausgaben (eigenes Personal)	0,00 €	0,00 €
1	Öffentliche Mittel	0,00 €	0,00 €	1.1	Projektleitung	0,00 €	0,00 €
1.1	andere Bundesmittel	0,00 €	0,00 €	1.2	Pädagogische MitarbeiterInnen	0,00 €	0,00 €
1.2	Bundesmittel BMUB	0,00 €	0,00 €	1.3	Sonstiges Personal	0,00 €	0,00 €
1.3	Landesmittel	0,00 €	0,00 €	1.4	Personalausgaben ohne Restkostenpauschale	0,00 €	0,00 €
1.4	Kommunalmittel	0,00 €	0,00 €	2	Honorarausgaben (externes Personal)	0,00 €	0,00 €
2	Private Mittel	0,00 €	0,00 €	2.1	Honorarausgaben (externes Personal)	0,00 €	0,00 €
2.1	Private Drittmittel	0,00 €	0,00 €				
2.2	Private Eigenmittel	0,00 €	0,00 €				
3	Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds	0,00 €	0,00 €				

Die Übersicht zeigt den Stand der erfassten Einnahmen und Ausgaben im Abgleich mit dem bewilligten Ausgaben- und Finanzierungsplan.

Mit Klick auf eines der -Symbole erstellen Sie einen Beleg in der betreffenden Einnahme- bzw. Ausgabebelegung.

Über die Reiter „Einnahmen“ bzw. „Ausgaben“ erhalten Sie eine Übersicht über alle bereits erfassten Einnahme- bzw. Ausgabebelege.

The screenshot shows the 'Einnahmen' (Revenues) sub-tab. At the top, there are buttons for 'Belegliste drucken', 'Optionen', and 'Filter zurücksetzen'. Below these buttons, there is a table with columns for 'ProjektNr.', 'BuNr.', 'OrigNr.', 'BelegNr.', 'Einnahme-Position', 'anr. Betrag', 'Status', 'Zahlungsdatum', 'Einzahler', 'Zahlungsgrund', and 'Bericht'. The table shows two entries and a total row. A green arrow points to the 'Einnahmen' tab.


Anzahl gesamt: 2											
	ProjektNr.	BuNr.	OrigNr.	BelegNr.	Einnahme-Position	anr. Betrag	Status	Zahlungsdatum	Einzahler	Zahlungsgrund	Bericht
1		5	5	45415515415	1.1 - Bundesmittel BMAS	1.000,00 €	B01 - In Erfassung	22.02.2016	Herr Muster	Förderung Bundesmittel	keinem Bericht zugeordnet
2		6	6	65555456	1.3 - Kommunalmittel	5.000,00 €	B01 - In Erfassung	22.02.2016	Frau Muster	Gehalt 01/2016 Meier	keinem Bericht zugeordnet
2					<b>Gesamtsumme</b>	<b>6.000,00 €</b>					

## 2.1 Belege erfassen (Einzelprojekt)

Für die Erfassung von Belegen benötigen Sie entsprechende Nutzerrechte. Wenden Sie sich hierfür ggf. an den Inhaber bzw. die Inhaberin des bestehenden Admin-Zugangs. Über diesen Zugang können Ihnen über die Nutzerverwaltung die erforderlichen Nutzerrechte zugeteilt werden.


Wählen Sie unter dem Reiter „Finanzen“ die Funktion „Belege verwalten“ aus.

The screenshot shows the 'ZUWES II Förderperiode 2014-2020' interface. At the top, there are buttons for 'Projekt erstellen', '1000020050', 'Öffnen', and 'Projekt auswählen'. Below this is a header for 'Statuszeile Projekt 1000020050'. The main area contains project details: 'Projektnummer: 1000020050', 'Projektlaufzeit: 01.03.2016 - 01.03.2016', 'Projektname:', 'Aktenzeichen:', 'Antragsstatus: 50 - bewilligt', 'Antragsteller: Sternchen GmbH', and 'Bewilligung: 01.03.2016'. There are two tabs: 'Antrag' and 'Beleg'. Under the 'Beleg' tab, there are buttons for 'Beleg öffnen', 'Beleg drucken', 'Beleg prüfen', 'Beleg stornieren', and 'Beleg zur Einreichung kennzeichnen'. To the right, a box titled 'Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...' contains buttons for 'Ausgabenerklärung erstellen', 'Ausgabenerklärungen', 'Belege verwalten', and 'abgelehnte Belege'. A green arrow points to the 'Belege verwalten' button.

Wählen Sie nun die Einnahme- bzw. die Ausgabe-Position aus, in der Sie einen Beleg erfassen möchten. Klicken Sie auf das -Symbol um einen Beleg zu erstellen.

The screenshot shows the 'ZUWES II' interface with the 'Finanzen' tab selected. Below the project details, there are tabs for 'Antrag', 'Beleg', and 'Finanzen'. The 'Finanzen' tab is active, showing a sub-tab for 'Ausgaben'. Below this, there is a 'Belegliste drucken' button and a text block explaining how to create a receipt. The main part of the screenshot is a table with two sections: 'Einnahme-Positionen' and 'Ausgabe-Positionen'. The 'Ausgabe-Positionen' table has columns for 'Bewilligung' and 'Belege'. A green arrow points to a plus symbol in the 'Belege' column of the row for '1.2 Pädagogische MitarbeiterInnen'.

Einnahme-Positionen				Ausgabe-Positionen			
		Bewilligung	Belege			Bewilligung	Belege
Σ	Einnahmen	0,00 €	12.000,00 €	1	Personalausgaben (eigenes Personal)	0,00 €	5.134,61 €
1	Öffentliche Mittel	0,00 €	12.000,00 €	1.1	Projektleitung	0,00 €	5.134,61 €
1.1	andere Bundesmittel	0,00 €	10.000,00 €	1.2	Pädagogische MitarbeiterInnen	0,00 €	0,00 €
1.2	Bundesmittel BMUB	0,00 €	2.000,00 €	1.3	Sonstiges Personal	0,00 €	0,00 €
1.3	Landesmittel	0,00 €	0,00 €	1.4	Personalausgaben ohne Restkostenpauschale	0,00 €	0,00 €
1.4	Kommunalmittel	0,00 €	0,00 €	2	Honorarausgaben (externes Personal)	0,00 €	0,00 €
2	Private Mittel	0,00 €	0,00 €	2.1	Honorarausgaben (externes Personal)	0,00 €	0,00 €
2.1	Private Drittmittel	0,00 €	0,00 €				
2.2	Private Eigenmittel	0,00 €	0,00 €				
3	Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds	0,00 €	0,00 €				

Mit Klick auf das -Symbol öffnet sich die Belegmaske.

Befüllen Sie nun die grün unterlegten Felder.

In Erfassung

Beleg öffnen Beleg drucken Beleg prüfen Beleg stornieren

Beleg zur Einreichung kennzeichnen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...

Ausgabenerklärung erstellen Ausgabenerklärungen Belege verwalten abgelehnte Belege

Projekt: 1000020050 - Beleg - 6 - Status: B01 - In Erfassung

Belegerfassung

**Ausgabebeleg**

Kostenposition  
1.1 - Projektleitung

Systembelegnummer ?  
6

externe Belegnummer ?

Buchungsnummer ?

Rechnungsdatum ?

Zahlungsdatum ?

Buchungsdatum ?

Zahlungsempfänger ?

Grund der Zahlung ?

Betrag ?  
0,00 €

anrechenbarer Anteil ?  
100,0000 %

anrechenbarer Betrag ?  
0,00 €

Erläuterung

Zahlungsweise ?  
- Bitte ausfüllen -

Eigenanteil ?  
- Bitte ausfüllen -

Vergabe ?  
- Bitte ausfüllen -

**Übersicht der zugehörigen Belege**

Hierarchie des Belegs

Art	Status	Buchungsnummer	anrechenbarer Betrag
Beleg	B01 - In Erfassung	6	0,00 €
Summe			0,00 €

**Anlage Belegscan**

Datei hinzufügen eingescannter Personalbeleg (optional)

Dateiname	Kommentar	abgelegt von	Datum

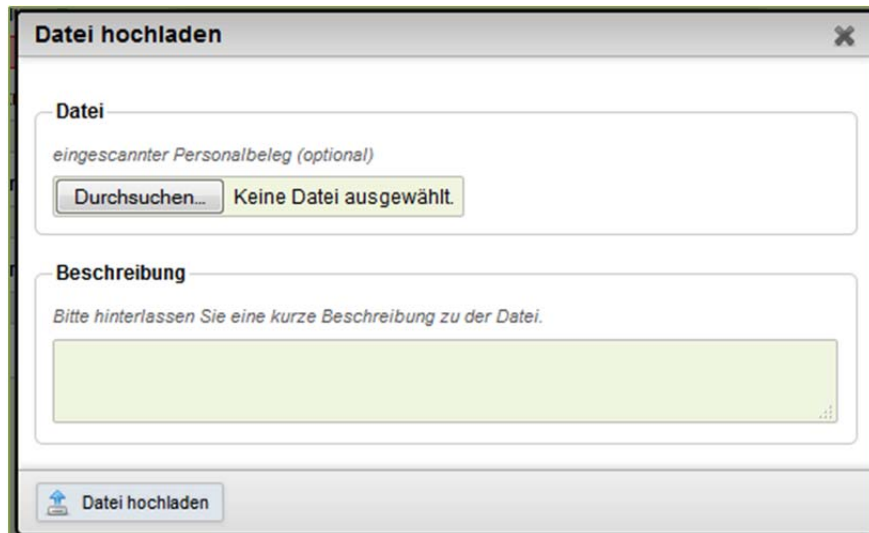
Speichern Schließen

Durch Anklicken der Glühbirnensymbole erhalten Sie für verschiedene Felder eine Ausfüllhilfe.

Im unteren Abschnitt der Belegmaske lassen sich Scans des Originalbelegs als Anlage hochladen.

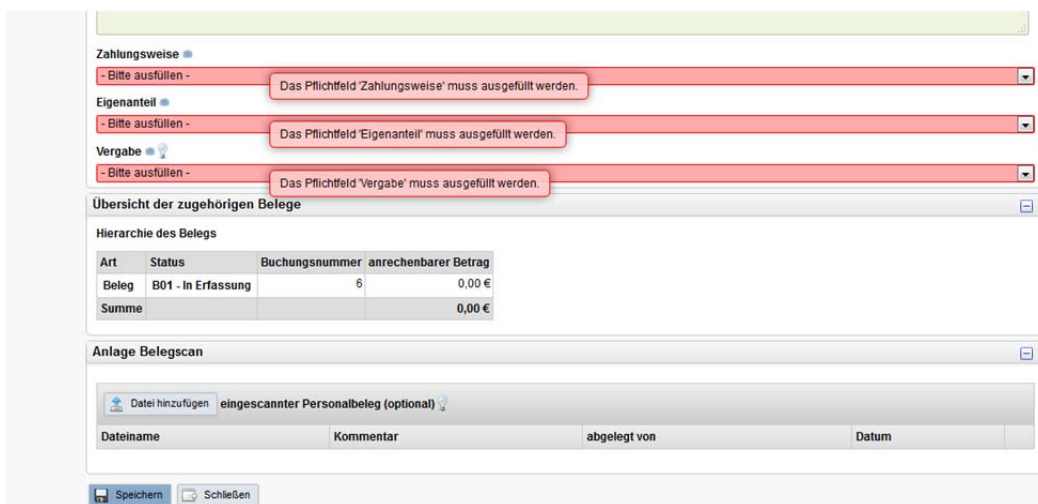


Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass – abhängig von der Förderrichtlinie und der gewählten Ausgabeposition – bestimmte Belegunterlagen verpflichtend hochzuladen sind!



Bitte speichern Sie den Beleg nach dem Ausfüllen ab. Sollten Sie den Beleg nicht ordnungsgemäß ausgefüllt haben, erscheinen beim Speichern Fehlermeldungen.

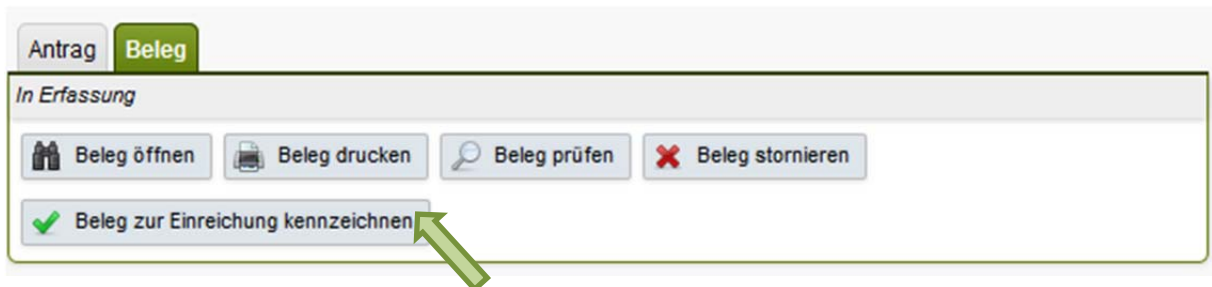
Hier werden nicht ausgefüllte Pflichtfelder bzw. Falscheingaben rot angezeigt:



Sie können beim Ausfüllen der Belegmaske jederzeit über den Button „Beleg prüfen“ einen Fehlercheck vornehmen.



Nachdem Sie die Belegmaske vollständig befüllt und anschließend gespeichert haben, kennzeichnen Sie den Beleg „zur Einreichung“.

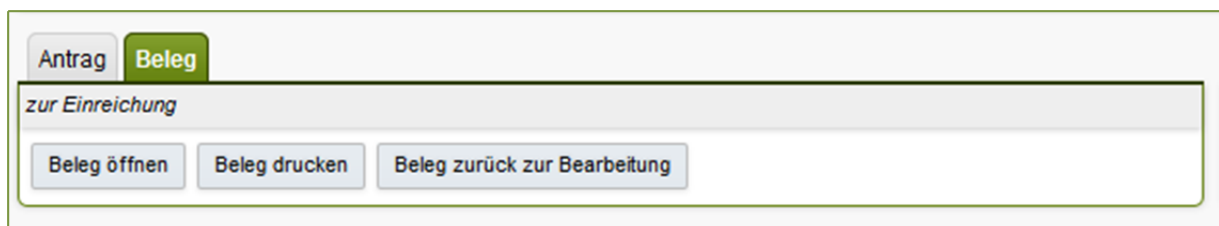


Durch diesen Vorgang ändert sich der Status des Belegs „in Erfassung“ in „zur Einreichung“.



In diesem Status kann der Beleg in eine AE übernommen werden, um dann an das BVA weitergeleitet zu werden. Sofern Sie einen Beleg lediglich speichern, verbleibt dieser im Status „in Erfassung“ und wird nicht weitergeleitet.

Im Status „zur Einreichung“ lässt sich ein Beleg öffnen, drucken oder „zurück zur Bearbeitung“ setzen.



Den Status des Belegs können Sie jederzeit im Beleg selbst sehen:

Übersicht der zugehörigen Belege			
Hierarchie des Belegs			
Art	Status	Buchungsnummer	anrechenbarer Betrag
Beleg	B01Ü - zur Einreichung	2	1.464,45 €
<b>Summe</b>			<b>1.464,45 €</b>

Sofern Sie unter „Belege verwalten“ die Darstellung der Spalte „Status“ aktiviert haben, können Sie hier erkennen, welche Belege bereits „zur Einreichung“ gekennzeichnet sind:

ZUWES II Forderperiode 2014-2020									
Projektnummer: 1000020050		Projektlaufzeit: 01.03.2016 - 01.03.2016		Projektname:					
Aktenzeichen:		Antragsstatus: 50 - bewilligt		Antragsteller: Sternchen GmbH					
Bewilligung: 01.03.2016									
zur Einreichung				Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...					
Beleg öffnen Beleg drucken Beleg zurück zur Bearbeitung				+ Ausgabenerklärung erstellen Ausgabenerklärungen Belege verwalten abgelehnte Belege					
Übersicht Einnahmen <b>Ausgaben</b>									
Anzahl gesamt: 4 - Die Ansicht wurde über Optionen eingeschränkt.									
Projektnr.	BuNr.	OrigNr.	BelegNr.	Ausgabe-Position	anr. Betrag	Status	Zahlungsdatum	Bericht	
1	6	6	6000000	1.1 - Projektleitung	0,00 €	B01Ü - zur Einreichung	01.03.2016	keinem Bericht zugeordnet	
2	3	3	3000000	1.1 - Projektleitung	3.670,16 €	B01 - In Erfassung	01.03.2016	keinem Bericht zugeordnet	
3	2	2	2000000	1.1 - Projektleitung	1.464,45 €	B01 - In Erfassung	01.03.2016	keinem Bericht zugeordnet	
4	1	1		1.1 - Projektleitung	0,00 €	B01 - In Erfassung		keinem Bericht zugeordnet	
Gesamtsumme					5.134,61 €				

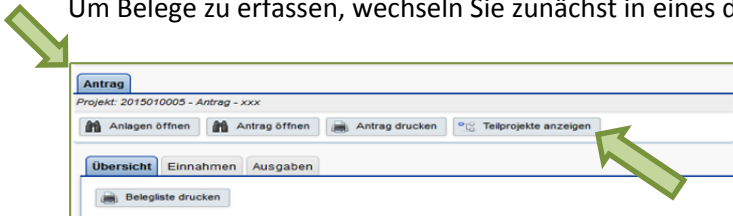
Eine Übersicht über die bisher erstellten Belege erhalten Sie über den „Ausgaben“- bzw. dem „Einnahmen“-Reiter. In dieser Übersicht können Sie auch erkennen, ob die Belege bereits einer AE zugeordnet sind:

ZUWES II Forderperiode 2014-2020									
Projektnummer: 1000020050		Projektlaufzeit: 01.03.2016 - 01.03.2016		Projektname:					
Aktenzeichen:		Antragsstatus: 50 - bewilligt		Antragsteller: Sternchen GmbH					
Bewilligung: 01.03.2016									
zur Einreichung				Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...					
Beleg öffnen Beleg drucken Beleg zurück zur Bearbeitung				+ Ausgabenerklärung erstellen Ausgabenerklärungen Belege verwalten abgelehnte Belege					
Übersicht Einnahmen <b>Ausgaben</b>									
Anzahl gesamt: 4 - Die Ansicht wurde über Optionen eingeschränkt.									
Projektnr.	BuNr.	OrigNr.	BelegNr.	Ausgabe-Position	anr. Betrag	Status	Zahlungsdatum	Bericht	
1	6	6	6000000	1.1 - Projektleitung	0,00 €	B01Ü - zur Einreichung	01.03.2016	keinem Bericht zugeordnet	
2	3	3	3000000	1.1 - Projektleitung	3.670,16 €	B01 - In Erfassung	01.03.2016	keinem Bericht zugeordnet	
3	2	2	2000000	1.1 - Projektleitung	1.464,45 €	B01 - In Erfassung	01.03.2016	keinem Bericht zugeordnet	
4	1	1		1.1 - Projektleitung	0,00 €	B01 - In Erfassung		keinem Bericht zugeordnet	
Gesamtsumme					5.134,61 €				

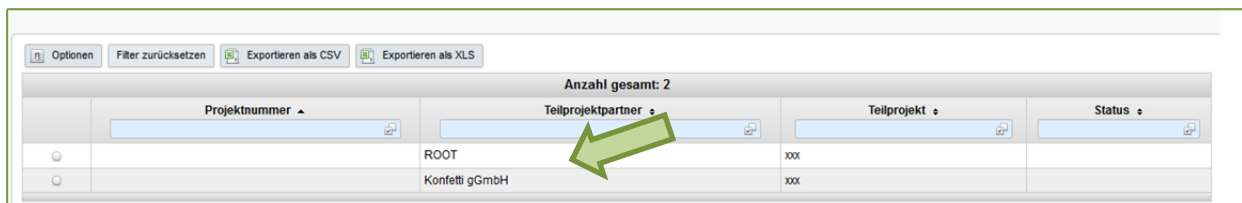
## 2.2 Belege erfassen (Projekt mit Teilprojekten)

Anders als unter 2.1 dargestellt, ist bei einem Projekt mit Teilprojekten die Erfassung von Belegen nur auf der Systemebene der einzelnen Teilprojekte, nicht jedoch auf der Systemebene des Gesamtprojekts, möglich.

Um Belege zu erfassen, wechseln Sie zunächst in eines der Teilprojekte:



Nach dem Klick auf „Teilprojekte anzeigen“ klicken Sie auf das gewünschte Teilprojekt:



Analog der Darstellung unter 2.1 können nun Belege für das geöffnete Teilprojekt erfasst werden.

## 2.3 Belegerfassung durch einen Teilprojektpartner

Die Erfassung von Belegen kann durch den Antragsteller bzw. den Zuwendungsempfänger selbst und/oder durch die Teilprojektpartner erfolgen. Die Statusbezeichnung „TP“ kennzeichnet die Belege, die durch einen Teilprojektpartner erfasst wurden.

Für die Erfassung von Belegen benötigen Sie entsprechende Nutzerrechte. Wenden Sie sich hierfür ggf. an den Inhaber bzw. die Inhaberin des bestehenden Admin-Zugangs. Über diesen Zugang können Ihnen über die Nutzerverwaltung die erforderlichen Nutzerrechte zugeteilt werden. Hinweise hierzu erhalten Sie in unserem Informationsblatt: Nutzerverwaltung in ZUWES II.

Nur die Belege mit dem Status „zur Einreichung“ können in eine AE übernommen werden. Weisen Sie Ihre Teilprojektpartner ggf. darauf hin, sofern sich einzelne Belege im „falschen“ Status befinden.

## 2.4 Belege drucken, filtern und sortieren

In den Bereichen „Belege verwalten“ sowie „abgelehnte Belege“ lassen sich Belege einzeln auswählen und drucken. Ferner können Beleglisten gedruckt werden.

Über die Filterleiste lassen sich Belege sortieren und filtern.

Anzahl gesamt: 4 - Die Ansicht wurde über Optionen eingeschränkt.									
Proj.	BuNr.	OrigNr.	BelegNr.	Ausgabe-Position	anr. Betrag	Status	Zahlungsdatum	Bericht	
			3000000	1.1 - Projektleitung	3.670,16 €	B01 - In Erfassung	01.03.2016	keinem Bericht zugeordnet	
2	3	3	3000000	1.1 - Projektleitung	3.670,16 €	B01 - In Erfassung	01.03.2016	keinem Bericht zugeordnet	
3	2	2	2000000	1.1 - Projektleitung	1.464,45 €	B01 - In Erfassung	01.03.2016	keinem Bericht zugeordnet	
4	1	1	1.1 - Projektleitung	1.1 - Projektleitung	0,00 €	B01 - In Erfassung		keinem Bericht zugeordnet	
Gesamtsumme					5.134,61 €				

Mit Klick auf die Spaltenüberschriften lassen sich Belege auf- oder absteigend sortieren.

Mit der Eingabe von Suchbegriffen in die Felder der Filterleiste können Belege z.B. nach den Belegen verschiedener Ausgabepositionen, Zahlungsempfänger, Teilprojekte, Ausgabeerklärungen, dem Status der Abrechnung oder anderen Kriterien gefiltert werden. Es können zeitgleich mehrere Filter gesetzt werden.

Unter „Optionen“ kann die Darstellung der Übersicht verändert werden. Einzelne Spalten der Übersicht können ein- oder ausgeblendet werden. Über „Filter zurücksetzen“ wechseln Sie wieder in die Standardeinstellung.

Über den Button „Belegliste drucken“ lässt sich eine PDF-Datei erstellen. Diese Belegliste zeigt immer die aktuell getroffene Belegauswahl. Sofern nur die Belege einer einzelnen Ausgabeerklärung oder eines bestimmten Teilprojekts herausgefiltert wurden, beinhaltet die Belegliste also nur diese Belege.

Eine Übersicht über die Belege einer einzelnen AE kann auch direkt über das Funktionsmenü dieser AE aufgerufen werden. Die Filter- und Druckfunktionen stehen über den Button „Belegliste AE“ auch hier zur Verfügung. Der Menüpunkt steht nach der Fertigstellung einer AE, d.h. ab dem Status „in Prüfung“ zur Verfügung.

## 3 Ausgabenerklärungen

*Eine AE bündelt alle zuvor erfassten Ausgabe- und Einnahmebelege, deren Zahldatum in den Abrechnungszeitraum dieser AE fallen (z.B. alle Einnahme- und Ausgabebelege für den Januar und Februar eines Jahres). Später erfasste Belege, deren Zahldatum in einen bereits abgerechneten AE-Zeitraum fällt, werden von der AE für den nachfolgenden Abrechnungszeitraum übernommen.*

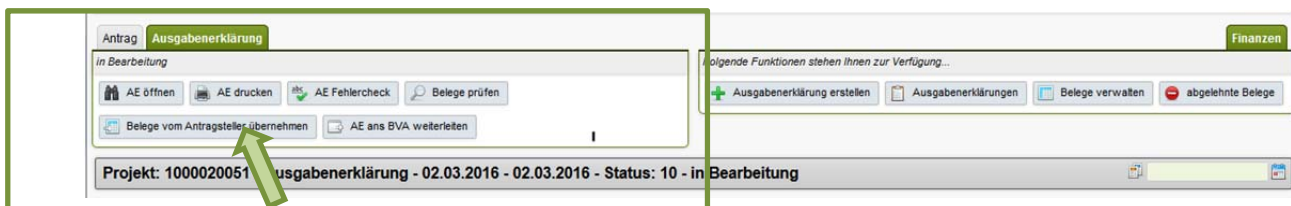
*Erst nachdem Ihre zuletzt vorgelegte AE den Status „bestätigt durch BVA“ erhalten hat, kann eine nächste AE von Ihnen erstellt und vorgelegt werden. Die Erfassung von Belegen ist jedoch jederzeit und unabhängig vom Status Ihrer aktuellen AE möglich.*

### 3.1 Erstellen einer Ausgabenerklärung (Einzelprojekt)

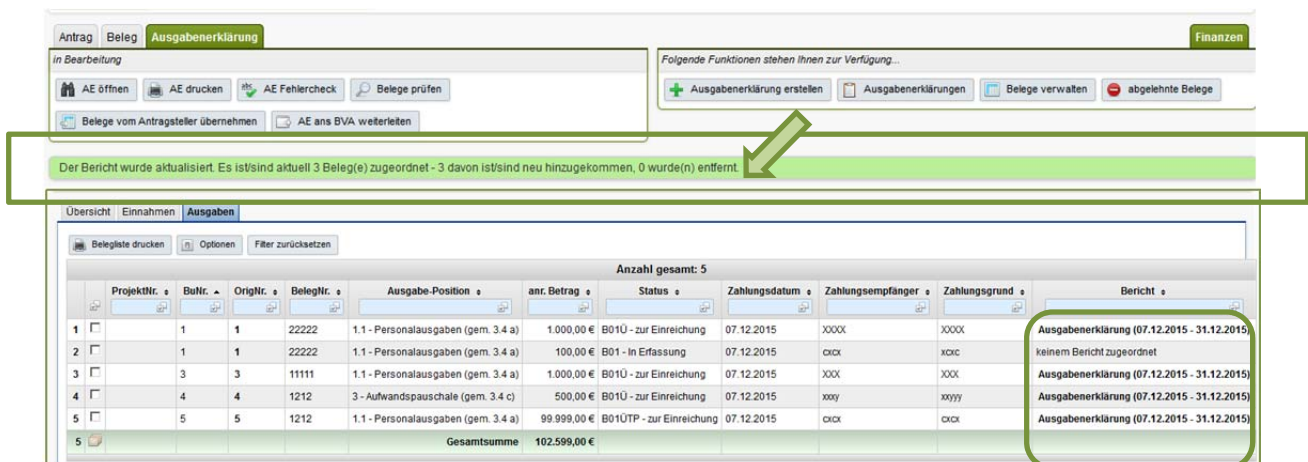
Wählen Sie die Funktion „Ausgabenerklärung erstellen“. Hiermit wird eine AE erstellt und geöffnet. Die soeben erstellte AE befindet sich zunächst im Status „in Bearbeitung“.



Übernehmen Sie nun über „Belege vom Antragsteller übernehmen“ die Belege in die AE, welche sich im Status „zur Einreichung“ befinden.



Hiernach erscheint die folgende Meldung. Alle Ausgabe- und Einnahmebelege mit Status „zur Einreichung“, deren Zahldatum in den Abrechnungszeitraum dieser AE fällt, sind nun der aktuellen AE zugeordnet.



### 3.1.1 Ausgaben

Klicken Sie nun auf „AE öffnen“. Auf der Seite „Ausgaben“ finden Sie nun Ihre Belege aufsummiert in der Ausgabentabelle wieder.

Allgemeine Angaben		Gesamt (€)		2016 (€)	
<b>Ausgaben</b>		1.890,00		1.890,00	
Finanzierung					
Prüfergebnis BVA					

Ausgaben		it. SOLL für das Haushaltsjahr geplante Ausgaben	im Abrechnungszeitraum tatsächliche Ausgaben	Erfüllung IST/SOLL
Alle Angaben in €				
Σ	<b>Ausgaben</b>	0,00	1.890,00	
1	<b>Personalausgaben (eigenes Personal)</b>	0,00	1.500,00	
1.1	Projektleitung	0,00	1.500,00	
1.2	Padagogische Mitarbeiter/innen	0,00		
1.3	Sonstiges Personal	0,00		
1.4	Personalausgaben ohne Restkostenpauschale	0,00		
2	<b>Honorarausgaben (externes Personal)</b>	0,00		
2.1	Honorarausgaben (externes Personal)	0,00		
3	<b>Restkostenpauschale</b>	0,00	390,00	

Unter dieser Tabelle werden „Daten zu spezifischen Arten von Ausgaben, die Höchstgrenzen unterliegen (kumuliert)“, verlangt. Diese Angaben sind nur erforderlich, sofern sie in Ihrem Programm vorgesehen sind. Ist dies nicht der Fall, sind die Felder ausgegraut, mit 0,00 € vorbelegt und nicht beschreibbar.

**Daten zu spezifischen Arten von Ausgaben, die Höchstgrenzen unterliegen (kumuliert)**

Für den Erwerb von Grundstücken entstandene Ausgaben  
0,00 €

Außerhalb des Programmgebiets getätigte Ausgaben  
0,00 €

Betrag der Sachleistungen  
0,00 €

Außerhalb der Union getätigte Ausgaben  
0,00 €

### 3.1.2 Finanzierung

Auf der Seite „Finanzierung“ bestimmen Sie die Finanzierung der geltend gemachten Ausgaben.

Untersetzen Sie die geltend gemachten Ausgaben mit einer Finanzierung aus z.B. Eigenmitteln, ESF-, Bundes- oder sonstigen Fördermitteln.

Projekt: 1000020051 - Ausgabenerklärung - 02.03.2016 - 02.03.2016 - Status: 10 - in Bearbeitung

**Finanzierung**

**Aufteilung der Ausgaben auf die Finanzierungsquellen**

		Gesamt (€)	2016 (€)
Kontrollsumme zuwendungsfähige Ausgaben			
<b>Quersumme der Finanzierung</b>			
Alle Angaben in €	It. SOLL für das Haushaltsjahr geplante Einnahmen	Untersetzung der getätigten Ausgaben	im Abrechnungszeitraum tatsächliche Einnahmen
Σ Quersumme aller Finanzierungen	0,00	0,00	
1 Öffentliche Mittel	0,00	0,00	
1.1 andere Bundesmittel	0,00	0,00	
1.2 Bundesmittel	0,00	0,00	
1.2 Bundesmittel	0,00	0,00	
1.3 Landesmittel	0,00	0,00	
1.4 Kommunalmittel	0,00	0,00	
2 Private Mittel	0,00	0,00	
2.1 Private Drittmittel	0,00	0,00	
2.2 Private Eigenmittel	0,00	0,00	
3 Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds	0,00	0,00	
3 Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds	0,00	0,00	
Interventionssatz:	0 %	0 %	

Die Finanzierung teilt sich je nach Programm auf verschiedene Abrechnungsarten auf. Es können Realkosten, Standardeneinheitskosten, Pauschalbeträge und/oder Pauschalsätze vorkommen. In der AE finden Sie hier in der Finanzierung die für Ihr Programm notwendigen Abrechnungsarten in verschiedenen Finanzierungstabellen untereinander.

An erster Stelle finden Sie die Quersumme der Finanzierung.

**Finanzierung**

**Aufteilung der Ausgaben auf die Finanzierungsquellen**

		Gesamt (€)	2016 (€)
Kontrollsumme zuwendungsfähige Ausgaben			
<b>Quersumme der Finanzierung</b>			
Alle Angaben in €	It. SOLL für das Haushaltsjahr geplante Einnahmen	Untersetzung der getätigten Ausgaben	im Abrechnungszeitraum tatsächliche Einnahmen
Σ Quersumme aller Finanzierungen	0,00	0,00	
1 Öffentliche Mittel	0,00	0,00	
1.1 andere Bundesmittel	0,00	0,00	
1.2 Bundesmittel	0,00	0,00	
1.2 Bundesmittel	0,00	0,00	
1.3 Landesmittel	0,00	0,00	
1.4 Kommunalmittel	0,00	0,00	
2 Private Mittel	0,00	0,00	
2.1 Private Drittmittel	0,00	0,00	
2.2 Private Eigenmittel	0,00	0,00	
3 Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds	0,00	0,00	
3 Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds	0,00	0,00	
Interventionssatz:	0 %	0 %	

Hier werden alle Summen der Finanzierung kumuliert. Diese Tabelle stellt die Gesamtübersicht der Finanzierung einer AE dar und ist nicht beschreibbar. Damit sich die Zahlen in dieser Tabelle kumulieren, müssen Sie Ihre Finanzierung in die nachfolgenden Tabellen eingeben. Im Programm „BIWAQ“ wären dies z.B. Realkosten und Pauschalsätze bzw. die Restkostenpauschale.

Realkosten		
	Gesamt (€)	2016 (€)
<b>Kontrollsumme Realkosten</b>	1.500,00	1.500,00
<b>Realkosten</b>		
Alle Angaben in €	Untersetzung der getätigten Ausgaben	im Abrechnungszeitraum tatsächliche Einnahmen
Σ Summe aller Finanzierungen (Realkosten)	0,00	
<b>1 Öffentliche Mittel</b>	0,00	
1.1 ander Bundesmittel	0,00	
<b>1.2 Bundesmittel</b>	0,00	
1.2 Bundesmittel	0,00	
1.3 Landesmittel	0,00	
1.4 Kommunalmittel	0,00	
<b>2 Private Mittel</b>	0,00	
2.1 Private Drittmittel	0,00	
2.2 Private Eigenmittel	0,00	
<b>3 Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds</b>	0,00	
3 Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds	0,00	

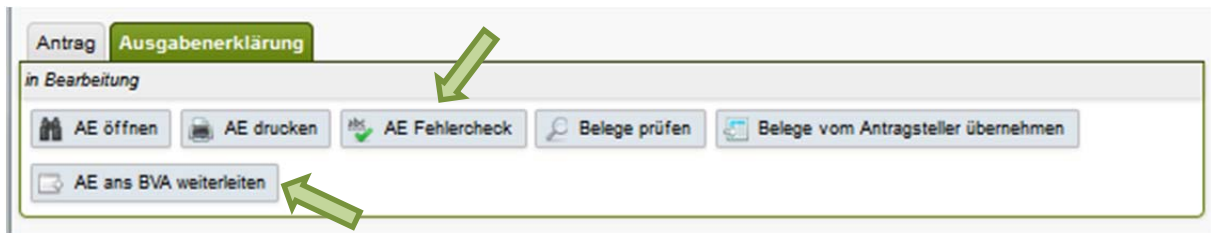
  

Pauschalsätze		
	Gesamt (€)	2016 (€)
<b>Kontrollsumme Restkostenpauschale</b>	390,00	390,00
<b>Restkostenpauschale</b>		
Alle Angaben in €	Untersetzung der getätigten Ausgaben	im Abrechnungszeitraum tatsächliche Einnahmen
Σ Summe aller Finanzierungen (Pauschalsätze)	0,00	
<b>1 Öffentliche Mittel</b>	0,00	
1.1 andere Bundesmittel	0,00	
<b>1.2 Bundesmittel</b>	0,00	
1.2 Bundesmittel	0,00	
1.3 Landesmittel	0,00	
1.4 Kommunalmittel	0,00	
<b>2 Private Mittel</b>	0,00	
2.1 Private Drittmittel	0,00	
2.2 Private Eigenmittel	0,00	
<b>3 Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds</b>	0,00	
3 Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds	0,00	

Hier können Sie Ihre Untersetzung vornehmen. Damit Sie wissen, wieviel Sie auf die jeweilige Abrechnungsart aufteilen müssen, befindet sich im oberen Bereich jeweils eine Kontrollsumme.

Realkosten		
	Gesamt (€)	2016 (€)
<b>Kontrollsumme Realkosten</b>	1.500,00	1.500,00
<b>Realkosten</b>		
Alle Angaben in €	Untersetzung der getätigten Ausgaben	im Abrechnungszeitraum tatsächliche Einnahmen
Σ Summe aller Finanzierungen (Realkosten)	0,00	
<b>1 Öffentliche Mittel</b>	0,00	
1.1 ander Bundesmittel	0,00	
<b>1.2 Bundesmittel</b>	0,00	
1.2 Bundesmittel	0,00	
1.3 Landesmittel	0,00	
1.4 Kommunalmittel	0,00	
<b>2 Private Mittel</b>	0,00	
2.1 Private Drittmittel	0,00	
2.2 Private Eigenmittel	0,00	
<b>3 Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds</b>	0,00	
3 Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds	0,00	

Wenn Sie Ihre Finanzierung vollständig eingegeben haben, können Sie über den AE Fehlercheck überprüfen, ob Ihre Eingaben soweit vollständig sind, und anschließend die AE an das BVA weiterleiten:



Für die Weiterleitung geben Sie bitte Ihre Legitimation ein:

**Bericht Statuswechsel** ✕

**Kommentar**

**Legitimation**

Sie erhalten nun die Meldung, dass der Status erfolgreich umgeschaltet wurde:

**ZUWES II Förderperiode 2014-2020** Projekt erstellen 1000020050 Öffnen Projekt auswählen

Statuszeile Projekt 1000020050

Projektnummer: 1000020050    Projektlaufzeit: 01.03.2016 - 01.03.2016    Projektname:  
 Aktenzeichen:                    Antragsstatus: 50 - bewilligt                    Antragsteller: Sternchen GmbH  
 Bewilligung: 01.03.2016

Antrag    Beleg    **Ausgabenerklärung**    Finanzen

*in Prüfung SB1*

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...

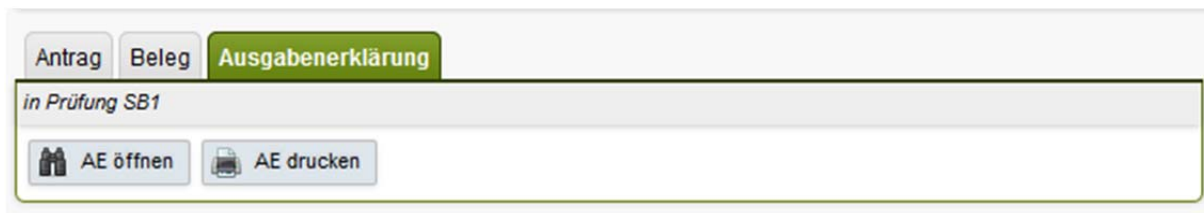
Der Status wurde erfolgreich umgeschaltet - neuer Status: 20 - in Prüfung SB1

**Berichtsliste**

Anzahl gesamt: 1

Kategorie des Berichts	Status	Von	Bis	Letzte Aktualisierung
Ausgabenerklärung	20 - in Prüfung SB1	01.03.2016	01.03.2016	02.03.2016 06:57

Die AE lässt sich in diesem Status zur Ansicht öffnen und drucken.



Die AE befindet sich nun beim BVA und wird durch den zuständigen Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin (SB) geprüft.

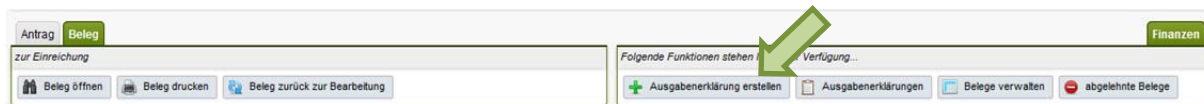
Nachdem Ihre zuletzt an das BVA übermittelte AE den Status „bestätigt durch BVA“ erhalten hat, kann eine nächste AE von Ihnen erstellt und an das BVA weitergeleitet werden.

### 3.2 Erstellen einer Ausgabenerklärung (Projekt mit Teilprojekten)

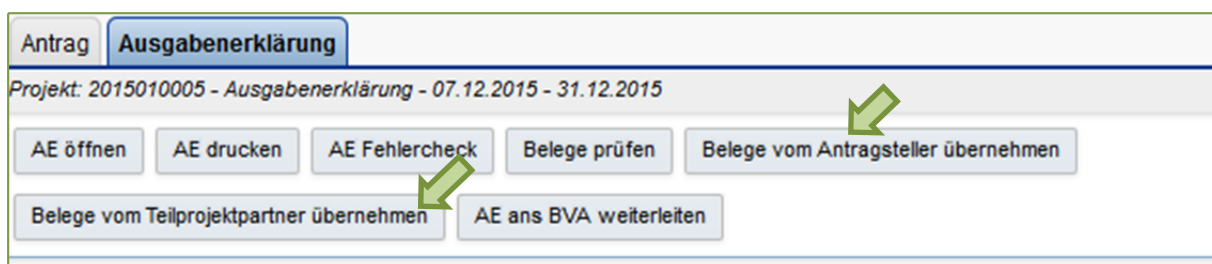
*Ausgaben können nur durch den Antragsteller bzw. den Zuwendungsempfänger selbst, nicht jedoch durch die Teilprojektpartner erklärt werden. Die Erstellung einer AE ist somit nur auf der Systemebene des Antragstellers und nicht auf der Systemebene einzelner Teilprojekte möglich.*

Die Erstellung einer AE erfolgt mit einer Ausnahme analog der Darstellung unter 3.1.

Um eine AE zu erstellen, wählen Sie „Ausgabenerklärung erstellen“.



Übernehmen Sie die zur Einreichung gekennzeichneten Belege über „Belege vom Antragsteller übernehmen“ **und** „Belege vom Teilprojektpartner übernehmen“ in die AE.



Klicken Sie nun auf „AE öffnen“ und bestimmen Sie die Finanzierung der geltend gemachten Ausgaben auf der Seite „Finanzierung“.

Leiten Sie die AE abschließend an das BVA weiter.

### 3.3 Überarbeiten einer Ausgabenerklärung

Gegebenenfalls wurde eine AE durch Ihre/n SB zur Überarbeitung an Sie zurückgesandt. Prüfen Sie daher regelmäßig den Status Ihrer zuletzt an das BVA weitergeleiteten Ausgabenerklärung.

Sofern sich eine AE im Status „zur Überarbeitung“ befindet, öffnen Sie diese AE und prüfen Sie den Status einzelner Belege über die Funktion „Belegliste AE“.

Öffnen Sie nun die Belege mit dem Status „zur Überarbeitung“ um diese zu korrigieren oder um diese um weitere Angaben zu ergänzen. Achten Sie hierbei auf den Inhalt der Kommentarfelder in den Belegmasken. Gegebenenfalls wurden hier durch Ihre/n SB Kommentare hinterlegt.

Kennzeichnen Sie die überarbeiteten Belege abschließend erneut „zur Einreichung“ und übernehmen diese erneut in die AE durch „Belege vom Antragsteller übernehmen“ und ggf. „Belege vom Teilprojektspartner übernehmen“.

Prüfen Sie im Anschluss ggf. nochmals die Finanzierung der AE per Klick auf den Button „AE Fehlercheck“. Soweit sich die Summe der Ausgaben durch Ihre Überarbeitungen verändert hat, muss auch die Finanzierung entsprechend angepasst werden.

Leiten Sie die AE abschließend wieder an das BVA weiter.

*Hinweis: Sollten Sie in diesem Zusammenhang neue Belege erfassen, werden diese Belege nicht in die aktuell zu überarbeitende AE übernommen, sondern einer nachfolgenden AE zugeordnet.*