



Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben



Belegerfassung und Ausgabenerklärung in Z-EU-S

Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung

ESF Plus-Förderperiode 2021–2027

Stand: 11.05.2026



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

Die Europäische Union fördert zusammen mit dem Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend mehrere Programme über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) in Deutschland.




Kofinanziert von der
Europäischen Union

Inhalt

1.	Einleitung.....	1
2.	Finanzmonitoring.....	2
3.	Belegerfassung	2
3.1	Ausgabebelege	3
3.1.1	Direkte Personalausgaben (A1.1 und A1.2) und Personalgestellung (Ausgaben ohne Geldfluss) (A2.1, A2.2, A3.1 und A3.2).....	3
i.	Zahlungsflussnachweis.....	3
3.1.2	Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten (A2.3 und A3.3).....	4
3.1.3	Honorare (A4.1).....	4
i.	Honorare (natürliche Personen).....	4
ii.	Übungsleitende	5
iii.	Ehrenamtliche.....	6
3.1.4	Vorhabenbezogene Sachkosten für Digitalisierungsmaßnahmen (A4.2).....	6
i.	Anschaffungen.....	6
ii.	Dienstleistungs- oder Werkverträge (juristische Personen)	7
3.2	Einnahmebelege.....	8
4.	Ausgabenerklärung.....	8
4.1	Allgemeine Angaben zur Ausgabenerklärung.....	8
4.2	Ausgaben	9
4.3	Finanzierung (Untersetzung).....	9
4.4	Ausgabebelege	12
4.5	Einnahmebelege.....	12
4.6	Erklärungen.....	12

1. Einleitung

Alle benötigten Informationen und technischen Hilfestellungen zum Thema **Ausgabenerklärung (AE)** finden Sie in der Online-Hilfe und dem im Förderportal Z-EU-S integrierten Infobereich.

Diesen erreichen Sie über die -Schaltfläche am oberen rechten Bildschirmrand. Der Infobereich passt sich stets der aktuellen Webseite an (kontextbezogen) und enthält alle wichtigen Informationen zur Benutzung. Sollten Sie darüber hinaus technische Fragen zum System Z-EU-S haben, wenden Sie sich bitte direkt an die Z-EU-S-Service-Hotline (0355 355 486999) oder per E-Mail (ZEUS@kbs.de).

Das vorliegende Dokument fasst lediglich dazu ergänzende programmspezifische Informationen zusammen und soll bei der Erstellung der AE und dem Umgang mit der Berechnungshilfe unterstützen.



Falls Sie Z-EU-S schon etwas besser kennen, hier eine Zusammenfassung, was Sie mit Z-EU-S tun können. Sie können

- Ihre [Interessenbekundungen](#), [Vorhabenanträge](#) und [Änderungsanträge](#) erstellen und einreichen.
- sich als [Partner bei einem gemeinsamen Vorhaben](#) eintragen.
- [Anträge auf vorzeitigen Vorhabenbeginn](#) erstellen und einreichen.
- einen [Rechtsbehelfsverzicht](#) erklären und einreichen.
- einen [Antrag auf Widerspruch](#) erstellen und einreichen.
- die [Rücknahme](#) einer eingereichten Interessenbekundung oder eines eingereichten Vorhaben- oder Änderungsantrags erstellen und einreichen.
- Ihre [Vorhaben](#) und deren Status einsehen.
- Ihre [Ausgabe- und Einnahmebelege](#) in Z-EU-S anlegen.
- [Ausgabenerklärungen](#) erstellen und einreichen.
- [Mittelanforderungen](#) einreichen.
- [Zwischennachweise](#) und [Verwendungsnachweise](#) erstellen und einreichen.
- [Fristenereignisse](#) anzeigen lassen.
- [Importhistorie](#) lesen und Einträge löschen.
- [Nachrichten](#) und [Dokumente](#) empfangen.

Vorgänge in Z-EU-S sind

- [die Interessenbekundung](#)
- [der Vorhabenantrag](#)
- [der Änderungsantrag](#)
- [der Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn](#)
- [der Rechtsbehelfsverzicht](#)
- [der Widerspruch](#)
- [die Rücknahme](#)
- [die Vorhabenaktualisierung](#)
- [die Ausgabenerklärung](#)
- [die vor-Ort-Überprüfung](#)
- [die Mittelanforderung](#)
- [der Zwischennachweis](#)
- [der Verwendungsnachweis](#)
- [die Auszahlungsanordnung](#)
- [die Annahmeanordnung](#)

2. Finanzmonitoring

Die Auszahlung von Fördermitteln ist frühestens nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheids, die einen Monat nach Zugang dieses Zuwendungsbescheids eintritt, möglich. Diese Frist können Sie durch einen Verzicht auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs verkürzen (s. dazu in der Online-Hilfe „Rechtsbehelfsverzicht anlegen und einreichen“).

Für ein kontinuierliches Finanzmonitoring sind Sie verpflichtet, Ihre Belegliste (Ausgabe- und Einnahmebelege) fortlaufend zu aktualisieren. Spätestens alle zwei Monate sind die in der Belegliste erfassten Ausgaben und Einnahmen der Vormonate mittels des Vorgangs „Ausgabenerklärung“ über das Förderportal Z-EU-S zu melden.

Es müssen grundsätzlich alle zahlungsbegründenden Unterlagen unter der entsprechenden Ausgabenposition in die Online-Belegliste hochgeladen werden.

Nicht als Kofinanzierung geplante zusätzliche Einnahmen müssen Sie ebenfalls erfassen und in den Anträgen und Beleglisten berücksichtigen. Sofern zusätzliche Einnahmen erzielt werden (bspw. Spendengelder), nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrer finanzadministrativen Sachbearbeitung im BAFzA auf.

3. Belegerfassung

Über den **Menüpunkt Belege** und den **Vorgangstyp Ausgabenerklärung** in Z-EU-S können Belege in einer elektronischen Belegliste erfasst, Dateien hochgeladen und Ausgabenerklärungen zur Erstattung von Projektfördermitteln gestellt werden.

- Es sind alle Einnahme- und Ausgabebelege Ihres Vorhabens zu erfassen.
- Es gilt: Ausgaben = Finanzierung. Ausgaben werden mit Finanzierungspositionen „untersetzt“. Dabei muss die Finanzierung den Einnahmebelegen entsprechen.
- Beachten Sie bitte, dass keine Ausgaben zusammengefasst werden dürfen. Für jede Ausgabe ist ein einzelner Beleg anzulegen. Als Art des Belegs ist daher immer „Einzelbeleg“ auszuwählen. **Sammelbelege werden nicht akzeptiert.**
- Ausgabebelege für die Personalgestellung (Ausgaben ohne Geldfluss) und Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten müssen in gleicher Höhe über entsprechende Einnahmebelege gespiegelt werden.
- Zu allen Ausgabebelegen müssen zusätzlich zahlungsbegründende Unterlagen als Dokument hochgeladen werden.
- Für alle in den Personalpauschalen enthaltenen Einzelausgaben müssen abweichend von Nr. 6 P-ESF-Bund keine Einzelbelege eingereicht oder hochgeladen werden. Die Personalpauschalen werden mit dem Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“ als Beleg nachgewiesen.
- Beachten Sie, dass keine Abrechnung von durch Dritte erstatteten Personalkosten möglich ist (vgl. Nr. 5.1 der allgemeinen Fördergrundsätze).
- Das Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten wird mit dem Formular „Nachweis über Teilnehmenden-Freistellung“ nachgewiesen.
- Die aktuelle und vollständig gepflegte elektronische Belegliste und das Hochladen der erforderlichen Dokumente sind Voraussetzung für die Einreichung einer Ausgabenerklärung.

- Hochgeladene Belege und Dokumente müssen geeignet sein, die Zahlung, den Zahlungsfluss und die Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben ausreichend zu belegen.

3.1 Ausgabebelege

Bitte beachten Sie die folgenden Vorgaben bei der Erfassung von Ausgabebelegen. Um eine einheitliche Erfassung von Belegen zu gewährleisten, bitten wir Sie diese entsprechend der folgenden Vorgaben umzusetzen.

3.1.1 Direkte Personalausgaben (A1.1 und A1.2) und Personalgestellung (Ausgaben ohne Geldfluss) (A2.1, A2.2, A3.1 und A3.2):

- Anrechenbarer Betrag in € (brutto) (Z208): Über die Berechnungshilfe einfügen

Für die Erstellung der Ausgabebelege für Personalausgaben steht eine Berechnungshilfe zur korrekten Errechnung des anrechenbaren Betrags zur Verfügung. Dabei wird der Anteil an einer VZ-Stelle in Prozent eingegeben. Nach Auswahl der jeweiligen Pauschale errechnet sich der Anrechenbare Betrag automatisch.

Für jeden Tag, an dem kein rechtsgültiger Arbeitsvertrag besteht (z.B. Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses zur Mitte des Monats) bzw. kein Gehalt gezahlt wird (u.a. bei Krankheit über max. sechs Wochen, Eintritt in den Mutterschutz, Elternzeit o.Ä.), erfolgt ein anteiliger Abzug der Pauschale. Anteilige Monate werden gemäß der Dreißigstel-Methode in Ansatz gebracht: Dabei ist jeder Monat unabhängig von seiner tatsächlichen Länge mit 30 Tagen anzusetzen. Die Monatspauschale wird durch 30 Tage dividiert und mit den Kalendertagen innerhalb des Abrechnungsmonats multipliziert.

Beispiel: Arbeitsvertrag wird zum 15.03. geschlossen. Anrechenbar sind 17 Arbeitstage (Kalendertage) (15.-31.03.).

Sofern ein Abzug der Pauschale erfolgen muss, ist dies über die Eingabe des Stellenanteils in Prozent in der Berechnungshilfe kenntlich zu machen. Dazu ist der tatsächliche geleistete Stellenanteil durch 30 zu dividieren und mit den geleisteten Arbeitstagen (Kalendertagen) zu multiplizieren. Das Ergebnis ist auf zwei Nachkommastellen gerundet im Beleg zu erfassen,

Beispiel:

- Stellenanteil: 0,25 VZÄ, 25 Prozent
- Einstellung zum 15.03. (17 Arbeitstage)
- $25/30 \cdot 17 = 14,17$
- Zahlungsempfänger (Z212): Vorname Nachname (Beispiel: Maria Müller)
- Grund der Auszahlung (Z213): Gehalt [Monat.Jahr] (Beispiel: Gehalt 03.2026)

Pflichtupload:

- Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“

Wichtig: Zu jedem Ausgabebeleg für Personalgestellung (Ausgaben ohne Geldfluss) ist auf der Finanzierungsseite ein entsprechender Einnahmebeleg in der jeweils korrespondierenden Finanzierungsposition in gleicher Höhe anzulegen.

i. Zahlungsflussnachweis

Gemäß den programmspezifischen Fördergrundsätzen (pFGS) ist vor der ersten Abrechnung von Ausgaben grundsätzlich das zuletzt tatsächlich gezahlte AG-Bruttogehalt (inklusive AG-Anteile zur Sozialversicherung) einmalig über einen vollständigen Zahlungsfluss nachzuweisen. Pro Träger ist der Zahlungsfluss für eine/n Mitarbeitende/n nachzuweisen.

Der Nachweis kann über Kontoauszüge, Kontenblätter aus einem zertifizierten Buchhaltungssystem, eine Gesamtübersicht/Sammelliste oder über eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkassen und Finanzämter erfolgen. Wird der Zahlungsfluss mit Buchungs- bzw. Kontenblättern aus einem Buchhaltungssystem nachgewiesen, ist zusätzlich das entsprechende Zertifikat vorzulegen. Erfolgt die Entgeltabrechnung mit einem systemgeprüften Buchhaltungsprogramm, kann auf die Vorlage eines Zertifikates verzichtet werden.

Titel der zahlungsbegründenden Unterlage (**Z233**): Zahlungsfluss Vorname Name (Monat.Jahr) (Beispiel: Zahlungsfluss Maria Müller 02.2026)

3.1.2 Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten (A2.3 und A3.3)

- Anrechenbarer Betrag in € (brutto) (Z208): Über die Berechnungshilfe einfügen
Bitte beachten Sie, dass nur volle Stunden berücksichtigt werden können. Bis zu 0,5 Stunden ist auf die geringere Stundenzahl abzurunden, und ab 0,5 auf die höhere Stundenzahl aufzurunden (Beispiel: 3,25 Stunden = 3 Stunden; 6,5 Stunden = 7 Stunden).
- Zahlungsempfänger (Z212): Vorhabenträger oder Teilvorhabenpartner (Beispiel: Welt e.V.)
- Grund der Auszahlung (Z213): Freistellung [Name des/der Mitarbeitenden Monat.Jahr] (Beispiel: Maria Müller Freistellung 02.2026)

Pflichtupload:

- Formular „Nachweis über Teilnehmenden-Freistellung“

Hinweis: Bei der Ausgabeart „Teilnehmenden-Einkommen/Freistellung“ ist es ausnahmsweise möglich, die Freistellung mehrerer Mitarbeitender eines VT/TVP in einem Beleg zusammenzufassen. Für jede/n Mitarbeitende/n ist jedoch einzeln das Formular auszufüllen und hochzuladen.

Wichtig: Zu jedem Ausgabebeleg für Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten ist auf der Finanzierungsseite ein entsprechender Einnahmebeleg in der jeweils korrespondierenden Finanzierungsposition in gleicher Höhe anzulegen.

3.1.3 Honorare (A4.1)

Über die Kostenart Honorare können folgende Belege eingebracht werden:

i. Honorare (natürliche Personen)

- Gebuchter Betrag in € (Z211): Gesamtbetrag des Beleges
- Anrechenbarer Betrag in € (Z208): förderfähiger Betrag, maßgeblich für die Abrechnung
- Zahlungsempfänger (Z212): Vorname Nachname (Beispiel: Maria Müller)
- Grund der Auszahlung (Z213): Vereinbarte Honorarleistung [Monat.Jahr] (Beispiel: Durchführung

Pflichtuploads:

- Durch die Servicestelle DigiWohl bestätigtes „Formular zur fachlich-inhaltlichen Freigabe von vorhabenbezogenen Sach- und Honorarkosten“
- Honorarvertrag, dieser muss mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Art und Umfang der Tätigkeit
 - Laufzeit des Vertrags und Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
 - Honorar pro Stunde und voraussichtliche Gesamtsumme der Honorarleistungen
 - Rechtsverbindliche Unterschrift der Vertragsparteien
- Rechnung der Honorarkraft (muss beinhalten: erbrachte Leistung, Arbeitszeit und ggf. MwSt., Unterschrift)
- Stundennachweis
- Nachweis des Zahlungsflusses (Quittung, Kontoauszug) hinsichtlich des abgerechneten Betrags

Sowie ggf.

- Vergabedokumentation mit Aufforderung zur Angebotsabgabe inkl. Leistungsbeschreibung
- Vergabevermerk, d.h. fortlaufende Dokumentation des Vergabeverfahrens einschließlich Entscheidung über den Zuschlag und Begründung
- eingegangene Angebote (sofern schriftliche Einholung)
- Auf Anfrage: Qualifikationsnachweis

Die Qualifikationsnachweise müssen aus Datenschutzgründen nicht hochgeladen werden, sondern es reicht eine einmalige Vorlage per Post oder E-Mail.

Hinweis: Werden Honorarausgaben in mehreren Belegen abgerechnet, sind die oben genannten Unterlagen beim ersten eingereichten Beleg hochzuladen und in den folgenden Belegen im Feld Z217 „Kommentar des VT“ die Z-EU-S Belegnummer (Feld Z202) des ersten eingereichten Belegs einzutragen.

ii. **Übungsleitende**

Pflichtuploads:

- Durch die Servicestelle DigiWohl bestätigtes „Formular zur fachlich-inhaltlichen Freigabe von vorhabenbezogenen Sach- und Honorarkosten“
- Übungsleitervertrag, dieser muss mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Art und Umfang der Tätigkeit
 - Angabe der Einnahmen aus der nebenberuflichen Tätigkeit pro Stunde
 - Erklärung des ehrenamtlich Tätigen, dass die Übungsleiterpauschale nicht bereits bei einem anderen Verein o.Ä. in Anspruch genommen wird
 - Rechtsverbindliche Unterschrift der Vertragsparteien
- Qualifikationsnachweis
- Stundenmäßiger Nachweis der nebenberuflichen Tätigkeit (entsprechend der Vorlage auf der [ESF-Regiestellenseite](#))
- Rechnung (muss beinhalten: erbrachte Leistung, Arbeitszeit und ggf. MwSt., Unterschrift)
- Nachweis des Zahlungsflusses (Quittung, Kontoauszug) hinsichtlich des abgerechneten Betrags

Die Qualifikationsnachweise müssen aus Datenschutzgründen nicht hochgeladen werden, sondern es reicht eine einmalige postalische Einreichung oder die Übermittlung per E-Mail.

Übungsleiterverträge dürfen pro Person/pro HHJ eine Summe von 3.300,00 Euro nicht übersteigen.

Hinweis: Bitte beachten Sie auch das Merkblatt zu Ehrenamts- und Übungsleiterpauschalen

iii. **Ehrenamtliche**

Pflichtuploads:

- Durch die Servicestelle DigiWohl bestätigtes „Formular zur fachlich-inhaltlichen Freigabe von vorhabenbezogenen Sach- und Honorarkosten“
- Ehrenamtsvertrag, dieser muss mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Art und Umfang der Tätigkeit
 - Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage, nach Möglichkeit Angabe der Einnahmen aus der nebenberuflichen Tätigkeit pro Stunde
 - Erklärung des ehrenamtlich Tätigen, dass die Ehrenamtspauschale nicht bereits bei einem anderen Verein o.Ä. in Anspruch genommen wird
 - Rechtsverbindliche Unterschrift der Vertragsparteien
- Stundenmäßiger Nachweis der nebenberuflichen Tätigkeit (entsprechend der Vorlage auf der [ESF-Regiellenseite](#))
- Nachweis des Zahlungsflusses (Quittung, Kontoauszug) hinsichtlich des abgerechneten Betrags

Ehrenamtsverträge dürfen pro Person/pro HHJ eine Summe von 960,00 Euro nicht übersteigen.

Hinweis: Bitte beachten Sie auch das Merkblatt zu Ehrenamts- und Übungsleiterpauschalen

3.1.4 Vorhabenbezogene Sachkosten für Digitalisierungsmaßnahmen (A4.2)

Über die Kostenart Sachkosten können folgende Ausgaben über Belege eingebracht werden:

i. **Anschaffungen**

- Gebuchter Betrag in € (Z211): Gesamtbetrag des Beleges
- Anrechenbarer Betrag in € (Z208): förderfähiger Betrag, maßgeblich für die Abrechnung
- Zahlungsempfänger (Z212): i.d.R. Händler (*Beispiel: MediaMarkt*)
- Grund der Auszahlung (Z213): Anschaffung [Monat.Jahr] (*Beispiel: Kauf von 3 Tablets inkl. Schutzhüllen 05.2026*)

Pflichtuploads:

- Durch die Servicestelle DigiWohl bestätigtes „Formular zur fachlich-inhaltlichen Freigabe von vorhabenbezogenen Sach- und Honorarkosten“
- Zahlungsbelege (Rechnung oder Beleg)
- Nachweis des Zahlungsflusses (Quittung, Kontoauszug) hinsichtlich des abgerechneten Betrags

Sowie ggf. (je nach Auftragswert, vgl. Merkblatt Vergabe)

- Vergabedokumentation mit Aufforderung zur Angebotsabgabe inkl. Leistungsbeschreibung
- Vergabevermerk, d.h. fortlaufende Dokumentation des Vergabeverfahrens einschließlich Entscheidung über den Zuschlag und Begründung
- eingegangene Angebote (sofern schriftliche Einholung)

Hinweis: Werden Kosten für Anschaffungen in mehreren Belegen abgerechnet, sind die oben genannten Unterlagen beim ersten eingereichten Beleg hochzuladen und in den folgenden

Belegen im Feld Z217 „Kommentar des VT“ die Z-EU-S Belegnummer (Feld Z202) des ersten eingereichten Belegs einzutragen.

ii. **Dienstleistungs- oder Werkverträge (juristische Personen)**

- Gebuchter Betrag in € (Z211): Gesamtbetrag des Beleges
- Anrechenbarer Betrag in € (Z208): förderfähiger Betrag, maßgeblich für die Abrechnung
- Zahlungsempfänger (Z212): Name/Bezeichnung (*Beispiel: App Entwickler GmbH*)
- Grund der Auszahlung (Z213): Leistung [Monat.Jahr/Zeitraum] (*Beispiel: Entwicklung der App Q3|2026*)

Pflichtuploads:

- Durch die Servicestelle DigiWohl bestätigtes „Formular zur fachlich-inhaltlichen Freigabe von vorhabenbezogenen Sach- und Honorarkosten“
- Dienstleistungs- oder Werkvertrag
 - Dabei muss ein **Dienstleistungsvertrag** mindestens enthalten:
 - Art und Umfang der Dienstleistung
 - Höhe der Vergütung
 - Laufzeit bzw. Zeitraum des Vertrags
 - Rechtsverbindliche Unterschrift der Vertragsparteien
 - Dabei muss ein **Werkvertrag** mindestens erhalten:
 - Zu erbringende Leistung
 - Umfang und Zeitpunkt der Fertigstellung
 - Haftungsvereinbarung bei Nichterfüllung
 - Höhe der Vergütung
 - Rechtsverbindliche Unterschrift der Vertragsparteien
- Rechnung (bei Dienstleistungsverträgen inkl. Stundennachweis)
- Nachweis des Zahlungsflusses (Quittung, Kontoauszug) hinsichtlich des abgerechneten Betrags

Sowie ggf. (je nach Auftragswert, vgl. Merkblatt Vergabe)

- Vergabedokumentation mit Aufforderung zur Angebotsabgabe inkl. Leistungsbeschreibung
- Vergabevermerk, d.h. fortlaufende Dokumentation des Vergabeverfahrens einschließlich Entscheidung über den Zuschlag und Begründung
- eingegangene Angebote (sofern schriftliche Einholung)

Hinweis: Werden Sachkosten in mehreren Belegen abgerechnet, sind die oben genannten Unterlagen beim ersten eingereichten Beleg hochzuladen und in den folgenden Belegen im Feld Z217 „Kommentar des VT“ die Z-EU-S Belegnummer (Feld Z202) des ersten eingereichten Belegs einzutragen.

3.2 Einnahmebelege

Bitte beachten Sie die folgenden Vorgaben bei der Erfassung von Einnahmebelegen. Um eine einheitliche Erfassung von Belegen zu gewährleisten, bitten wir Sie diese entsprechend der folgenden Vorgaben umzusetzen.

Einnahmebelege für Kofinanzierung ohne Geldfluss (Personalgestellung), Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten und Kofinanzierung mit Geldfluss:

- Personalgestellung (Kofinanzierung ohne Geldfluss)
Einzahler (**Z229**): Vorname Nachname (*Beispiel: Maria Müller*)
Grund der Einzahlung (**Z230**): Gehalt (Monat.Jahr) (*Beispiel: Gehalt 02.2026*)
- Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten
Einzahler (**Z229**): Name des Arbeitgebers der freigestellten Person (*Beispiel: Welt e.V.*)
Grund der Einzahlung (**Z230**): Freistellung (Name Mitarbeitende/r Monat.Jahr) (*Beispiel: Freistellung Maria Müller 02/26*)
- Kofinanzierung mit Geldfluss
Einzahler (**Z229**): Name Mittelgeber (*Beispiel: Sozialer e.V. Dortmund*)
Grund der Einzahlung (**Z230**): Kofinanzierung mit Geldfluss (Monat.Jahr) (*Beispiel: Kofinanzierung mit Geldfluss 02.2026*)

Bundesmittle BMBFSFJ und ESFPlus-Mittel

Der Einnahmebeleg „F1.2 Bundesmittel“ bzw. „F3.1 ESF Plus-Mittel“ generiert sich nicht automatisch nach dem Abschluss einer Mittelanforderung/Ausgabenerklärung. Nach Eingang der Fördermittel auf dem Konto des Vorhabenträgers muss durch diesen ein Einnahmebeleg angelegt werden und der Beleg der AE zugeordnet werden, in dessen Zeitraum das Zahlungseingangsdatum liegt.

4. Ausgabenerklärung

Erfasste Ausgabe- und Einnahmebelege müssen zunächst „bestätigt“ und für eine Ausgabenerklärung freigegeben werden (s. dazu in der Z-EU-S Online-Hilfe „Beleg für eine Ausgabenerklärung freigeben bzw. herauslösen“).

Erst nachdem Ihre zuletzt eingereichte AE durch das BAFzA geprüft wurde, kann eine nächste AE von Ihnen erstellt und eingereicht werden. Die Erfassung von Belegen ist jedoch jederzeit und unabhängig vom Status Ihrer aktuellen AE möglich.

4.1 Allgemeine Angaben zur Ausgabenerklärung

Unter Allgemeine Angaben zur Ausgabenerklärung ist der AE-Zeitraum und die Bankverbindung zu finden.

Der Zeitraum der ersten AE kann vom festgelegten Rhythmus (2 Monate) je nach Projektstart abweichen (Bsp.: Bewilligungszeitraum Start 01.02.2026: 1. AE bezieht sich auf den Monat Februar, 2. AE bezieht sich auf die Monate März/April).

4.2 Ausgaben

Sie sind hier: Vorgänge > Ausgabenerklärung

Ausgabenerklärung Dokumente & Prüfungen

Ausgabenerklärung

Z172 Ampel	D36 Vorhaben ECN-TEST-BuMf: Anforderung	Z95 Vorgangs-ID AE0890232	Z104 Vorgangstatus in Bearbeitung	D34 Aktenzeichen Vorhaben ECN 001.22	D37 Akronym des Vorhaben ECN BUMI
---------------	---	---------------------------------	---	--	---

+ Allgemeine Angaben zur Ausgabenerklärung

- Ausgaben

Nummer	Z127 Name	Kostenart	bewilligte Ausgaben 2022 (in €)	AE eingereicht (in €)
A1	Direkte Personalausgaben			
A1.0	Summe - Direkte Personalausgaben	Summe	32.000,00	200,00
A1.1	hauptamtliches Personal Koordinationsstelle	⊖ Kosten je Einheit	32.000,00	200,00
A1.2	hauptamtliches Personal Elternbegleitung	⊖ Realkosten	0,00	0,00
A2	Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich			
A2.0	Summe - Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich	Summe	0,00	10.000,00
A2.1	Personalstellung: hauptamtliches Personal Koordinationsstelle (öffentlich)	⊖ Realkosten	0,00	0,00
A2.2	Personalstellung: hauptamtliches Personal Elternbegleitung (öffentlich)	⊖ Realkosten	0,00	10.000,00
A3	Ausgaben ohne Geldfluss - privat			
A3.0	Summe - Ausgaben ohne Geldfluss - privat	Summe	0,00	6.000,00
A3.1	Personalstellung: hauptamtliches Personal Koordinationsstelle (privat)	⊖ Realkosten	0,00	0,00

Im Bereich Ausgaben werden die durch die Ausgabebelege erfassten Beträge kumuliert für die einzelnen Ausgabepositionen dargestellt. Die angezeigte Tabelle fasst die kumulierten Salden aus allen Ausgabebelegen zusammen, die der Ausgabenerklärung zugeordnet sind. Jede Zeile entspricht einer Ausgabenposition und enthält die bewilligten Ausgaben für das Haushaltsjahr der AE und die mit der AE eingereichten Ausgaben.

4.3 Finanzierung (Untersetzung)

Angezeigt wird der Finanzierungsplan des Vorhabens mit den tatsächlich bewilligten Einnahmepositionen (Spalte Bewilligte Mittel). Wie im Finanzierungsplan zur Antragstellung müssen die Ausgaben durch Einnahmen untersetzt werden (Ausgaben = Einnahmen).

Erfassen Sie dazu die Finanzierung Ihres Vorhabens, indem Sie in die entsprechende(n) Finanzierungsposition(en) einen Betrag eingeben.

Ausgaben für die Personalstellung (Ausgaben ohne Geldfluss) und Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten sind auf der Finanzierungsseite in gleicher Höhe als Einnahme einzutragen. Dies erfolgt anders als im Vorgang Vorhabenantrag nicht automatisch.

Beachten Sie bei jeder Ausgabenerklärung, dass der Prozentanteil für die Eigenmittel (10%) nicht unterschritten wird.

Sie sind hier: Vorgänge > Ausgabenerklärung

Ausgabenerklärung Dokumente & Prüfungen

+ Ausgaben

- Finanzierung

Nummer	Z127 Name	Z319 Bewilligte Mittel (in €)	Z323 Eingereicht (in €)	Finanzierungsanteil (in %)	Z320 Einnahmebelege gesamt (inkl. aktuelle AE) (in €)	Kassenstand (in €)
F1	Nationale öffentliche Mittel					
F1.0	Summe - Nationale öffentliche Mittel	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F1.1	Bundesmittel/BMFSF1	15.000,00	0,00*	0,00	0,00	0,00
F1.2	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich - Kommunale Mittel (Eigenmittel)	0,00	0,00*	0,00	0,00	0,00
F1.3	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich - Kommunale Mittel (Drittmittel)	0,00	0,00*	0,00	0,00	0,00
F1.4	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich - Landesmittel	0,00	0,00*	0,00	0,00	0,00
F1.5	Kofinanzierung ohne Geldfluss öffentlich - Personalstellung: hauptamtliches Personal Koordinationsstelle (öffentlich)	0,00	0,00*	0,00	0,00	0,00
F1.6	Kofinanzierung ohne Geldfluss öffentlich - Personalstellung: hauptamtliches Personal Elternbegleitung (öffentlich)	0,00	0,00*	0,00	0,00	0,00
F2	Private Mittel					
F2.0	Summe - Private Mittel	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F2.1	Kofinanzierung mit Geldfluss - Eigenmittel (privat)	20.000,00	0,00*	0,00	0,00	0,00

Eigenmittel sind bei der Anteilsfinanzierung im Rahmen von Projektförderungen von Anfang an anteilig durch den Vorhabenträger zu erbringen. Das bedeutet, dass bei jeder Ausgabenerklärung die Ausgaben auch anteilig im Umfang des bewilligten Finanzierungssatzes mit Eigenmitteln zu unterlegen sind.

Für die Untersetzung der geltend gemachten Ausgaben mit Finanzierungspositionen stellen wir Ihnen die Excel-Datei „Berechnungshilfe Untersetzung AE_DigiWohl“ zur Verfügung. Mithilfe dieser Datei können Sie die Aufteilung der Untersetzung auf die einzelnen Finanzierungspositionen berechnen bzw. steuern, um diese im Anschluss korrekt in Ihrer AE in Z-EU-S zu erfassen. Bitte beachten Sie hier, dass die **Berechnungshilfe sich jeweils auf die Summe der einzelnen Ausgabe-/Finanzierungspositionen bezieht** und Ihnen als Berechnungs- bzw. Kontrolldokument dienen soll. Die Untersetzung im Rahmen der Erfassung in der Ausgabenerklärung Z-EU-S, **muss auf die einzelnen Ausgabe-/Finanzierungspositionen runtergebrochen werden**.

In der Berechnungshilfe wird die optimale Verteilung auf Bundesmittel und Eigenmittel laut Ihrem Bewilligungsbescheid vorgenommen. Die strikte Verteilung in den einzelnen AEs ist nicht verbindlich, wird jedoch nach Möglichkeit empfohlen. Sollte die Verteilung nicht in allen AEs eingehalten werden, muss dies zum Ende hin ausgeglichen werden. Im Rahmen des Verwendungsnachweises wird die Verteilung der ESF- und Bundesmittel geprüft.

Auszug aus der Excel-Datei „Berechnungshilfe Untersetzung AE_DigiWohl“:

1				
2				
3	Ausgabenerklärung: Finanzierung der geltend gemachten Ausgaben (Anteilsfinanzierung)			
4				
5	Vorhaben:	Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung		
6	Vorhabenträger:	Träger XX		
7	Aktenzeichen:	DIW.XXX.25		
8				
9				
10	Lfd. AE-Nr.:	1		
11	AE Vorgangs-ID:	AE1494422		
12	Abrechnungszeitraum (von - bis):	01.01.2026	28.02.2026	

Hinweis: Die dunkelgrau hinterlegten Felder enthalten Formeln und sind daher nicht beschreibbar. Befüllen Sie zunächst die Grunddaten für Ihr Vorhaben und die Angaben zur AE (Zeilen 6-12).

Bitte beachten Sie, dass Sie in Zeile 10 die fortlaufende Nr. Ihrer AE's erfassen. Sie finden diese nicht im Förderportal ZEUS.

Die Angaben unter Zeile 11 und 12 entnehmen Sie bitte den Angaben unter Z95 (Vorgangs-ID) bzw. Z317/Z318 (AE-Zeitraum) der jeweiligen AE in ZEUS.

13				in €
14	Bundesmittel Haushaltsjahr:			160.000,00 €
15	Bundesmittel Haushaltsjahr eingereicht (vergangene AEs):			5.000,00 €
16	Gesamtausgaben eingereichte AE:			
17	Eigenanteil in % lt. Bewilligung:	in %		42.000,00 €
18	max. Anteil Bundesmittel in % lt. Bewilligung:	10,00%		4.200,00 €
19	max. Anteil ESF in % lt. Bewilligung:	50,00%		21.000,00 €
20		40,00%		16.800,00 €

In Zeile 14 müssen die für das Haushaltsjahr (und ab 2027 auch für das/die vorige/n Haushaltsjahr/e) bewilligten Bundesmittel eingetragen werden, sowie in Zeile 15 die bisher bereits untersetzten Bundesmittel (und ab 2027 auch für das/die vorige/n Haushaltsjahr/e), sofern Sie für

das Haushaltsjahr bereits Ausgabenerklärungen eingereicht haben.

Zusätzlich müssen in Zeile 16 die mit der AE gemeldeten Gesamtausgaben eingetragen werden (Zelle E16). In Zeile 18 und 19 muss der bewilligte Prozentsatz für Bundesmittel und ESF Plus-Mittel (Zelle D18 und D19) eingetragen werden, die Sie bitte Ihrem (aktuellen) Zuwendungsbescheid entnehmen. Anhand dieser Werte berechnet die Excel die „optimale“ Untersetzung der Ausgaben.

	Ausgaben
	in €
23 A1.1 hauptamtliches Personal Koordinationsstelle	12.500,00 €
24 A1.2 hauptamtliches Personal Projektpersonal	2.200,00 €
25 A2.1 Personalgestellung: Koordinationsstelle (öffentlich)	
26 A2.2 Personalgestellung: Projektpersonal (öffentlich)	
27 A2.3 Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten (öffentlich)	
28 A3.1 Personalgestellung: Koordinationsstelle (privat)	
29 A3.2 Personalgestellung: Projektpersonal (privat)	2.000,00 €
30 A3.3 Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten (privat)	
31 A4.1 Honorare	3.400,00 €
32 A4.2 Vorhabenbezogene Sachkosten für Digitalisierungsmaßnahmen	21.900,00 €
33 Gesamtausgaben	42.000,00 €

In den Zeilen 23 bis 29 müssen die mit der AE gemeldeten Ausgaben je Kostenart erfasst werden (Zelle D23-D30).

In den danebenstehenden Zeilen 26 & 27, sowie 30 & 31 werden die Ausgaben ohne Geldfluss (Personalgestellung) automatisch in die entsprechende Finanzierungsposition übernommen. Die Finanzierung mit Geldfluss muss manuell in den Zellen G23 bis G25 und G28 bis G29 erfasst werden.

	Finanzierung (=Untersetzung der Ausgaben)	
	in €	
23 F1.3 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel)		Kontrollsumme Rest: 0,00 €
24 F1.4 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel)		
25 F1.5 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Landesmittel)		
26 F1.6.1 Kofinanzierung ohne Geldfluss Koordinationsstelle (öffentlich)	0,00 €	
27 F1.6.2 Kofinanzierung ohne Geldfluss Projektpersonal (öffentlich)	0,00 €	
28 F1.6.3 Kofinanzierung: Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten (öffentlich)	0,00 €	
29 F2.1 Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Eigenmittel)	2.200,00 €	
30 F2.2 Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Drittmittel)		
31 F2.3 Kofinanzierung ohne Geldfluss Koordinationsstelle (privat)	0,00 €	
32 F2.4 Kofinanzierung ohne Geldfluss Projektpersonal (privat)	2.000,00 €	
33 F2.5 Kofinanzierung: Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten (privat)	0,00 €	
34		
35 F1.2 Bundesmittel BMBFSFJ	max.	37.800,00 € 90,00%
36 F3.1 ESF Plus-Mittel	max.	0,00 € 0,00%
37 Eigenanteil	min.	4.200,00 € 10,00%
38 Gesamtfinanzierung		42.000,00 €
39		
40		

Anhand der Eingaben berechnet die Excel in den Zellen G33-G35 die Bundesmittel, ESF Plus-Mittel sowie den Eigenanteil und damit auch die Gesamtfinanzierung.

	Finanzierung (=Untersetzung der Ausgaben)	
	in €	
23 F1.3 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel)		Kontrollsumme Rest: 2.200,00 €
24 F1.4 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel)		
25 F1.5 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Landesmittel)		
26 F1.6.1 Kofinanzierung ohne Geldfluss Koordinationsstelle (öffentlich)	0,00 €	
27 F1.6.2 Kofinanzierung ohne Geldfluss Projektpersonal (öffentlich)	0,00 €	
28 F1.6.3 Kofinanzierung: Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten (öffentlich)	0,00 €	
29 F2.1 Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Eigenmittel)		
30 F2.2 Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Drittmittel)		
31 F2.3 Kofinanzierung ohne Geldfluss Koordinationsstelle (privat)	0,00 €	
32 F2.4 Kofinanzierung ohne Geldfluss Projektpersonal (privat)	2.000,00 €	
33 F2.5 Kofinanzierung: Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten (privat)	0,00 €	
34		
35 F1.2 Bundesmittel BMBFSFJ	max.	40.000,00 € 95,24%
36 F3.1 ESF Plus-Mittel	max.	0,00 € 0,00%
37 Eigenanteil	min.	2.000,00 € 4,76%
38 Gesamtfinanzierung		42.000,00 €
39		
40		

Hinweis: Die Zelle G37 ist mit einer bedingten Formatierung hinterlegt. Ist der aufgrund der gemachten Eingaben errechnete Eigenanteil niedriger als laut Zuwendungsbescheid bewilligt, färbt sich die Zelle rot. Die „Kontrollsumme Rest“ in Zelle I23 zeigt den Wert an, der zur optimalen Untersetzung fehlt. Dieser sollte auf die Finanzierungspositionen F1.3, F1.4, F1.5, (Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich) sowie F2.1 und F2.2 (Kofinanzierung mit Geldfluss privat) aufgeteilt werden.

Bitte reichen Sie die Excel-Datei „Berechnungshilfe Untersetzung AE_DigiWohl“ (sofern Sie diese Hilfestellung nutzen) mit Ihrer Ausgabenerklärung elektronisch beim BAFzA ein. Es wird empfohlen, dieses Hilfsdokument insbesondere am Anfang bei der Erstellung der ersten AE's zu nutzen.

4.4 Ausgabebelege

Die angezeigte Tabelle in Z-EU-S (siehe Reiter “Ausgaben”) listet alle Ausgabebelege und ggf. referenzierte Korrektur- oder Prüfbelege auf, die der Ausgabenerklärung zugeordnet sind.

4.5 Einnahmebelege

Die angezeigte Tabelle in Z-EU-S (siehe Reiter “Einnahmen”) listet alle Einnahmebelege und ggf. referenzierte Korrektur- oder Prüfbelege auf, die der Ausgabenerklärung zugeordnet sind.

4.6 Erklärungen

Die Erklärungen müssen vom Vorhabenträger akzeptiert werden, um die Ausgabenerklärung einreichen zu können.

Erklärungen

Z328 Ich bestätige, dass

- das Vorhaben wie beantragt durchgeführt wird und die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich erfolgt sind, sowie die Einnahmen tatsächlich verbucht wurden.
- es sich um zuschussfähige Ausgaben gemäß Bewilligung handelt.
- die Ausgaben notwendig waren und mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und Vergünstigungen (z.B. Skonti) berücksichtigt wurden.
- die oben angeführten Beträge keine Umsatzsteuer enthalten, sofern die Berechtigung zum Vorsteuerabzug gegeben ist.
- die im Rahmen der Weiterleitung geltend gemachten Ausgaben zuwendungsfähig sind und ich/wir die Verantwortung für die Richtigkeit der Angaben übernehme/n.