



Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben



ElternChanceN
MIT ELTERNBEGLEITUNG
FAMILIEN STÄRKEN

Belegerfassung und Ausgabenerklärung in Z-EU-S

ElternChanceN: mit Elternbegleitung Familien stärken

(2. Förderphase)

ESF Plus-Förderperiode 2021–2027

Stand: 18.07.2025



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	Vorgaben für die Belegerfassung.....	3
3.2	Ausgabebelege.....	3
3.3	Einnahmebelege.....	3
3.4	Zahlungsfluss.....	4
3.5	Honorare.....	4
a)	Honorarverträge.....	4
b)	Übungsleiterverträge.....	5
c)	Ehrenamtsverträge.....	5
4.	Ausgabenerklärung.....	6
4.1	Allgemeine Angaben zur Ausgabenerklärung.....	6
4.2	Ausgaben.....	7
4.3	Finanzierung (Untersetzung).....	7
4.4	Ausgabebelege.....	10
4.5	Einnahmebelege.....	10
4.6	Erklärungen.....	10

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 Vorhabensaktualisierung](#)
- [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 2 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. Für die Restkostenpauschale werden keine zahlungsbegründenden Unterlagen benötigt.

Nicht als Kofinanzierung geplante zusätzliche Einnahmen müssen Sie ebenfalls erfassen und in den Anträgen und Beleglisten berücksichtigen. Sofern zusätzliche Einnahmen erzielt werden (bspw. Spengelder), nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrer finanztechnischen 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.**

Z214 Rechnungsdatum	31.05.2025 * 🗑️
Z215 Zahlungsdatum	31.05.2025 * 🗑️
Z207 Zahlungsweise	unbar * ▾
Z206 Art des Belegs	Einzelbeleg * ▾

- Ausgabebelege für die Personalstellung (Ausgaben ohne Geldfluss) 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 der BNBest-Gk/P-ESF-Bund keine Einzelbelege eingereicht oder hochgeladen werden. Die Personalpauschalen werden mit dem Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“ als Beleg 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 Vorgaben für die Belegerfassung

Bitte beachten Sie die folgenden Vorgaben bei der Belegerfassung für Ausgabe- und Einnahmebelege, den Zahlungsflussnachweis und die Honorarausgaben. Um eine einheitliche Erfassung von Belegen zu gewährleisten, bitten wir Sie diese genauso umzusetzen.

3.2 Ausgabebelege

Ausgabebelege für direkte Personalausgaben und Personalgestaltung (Ausgaben ohne Geldfluss):

- Zahlungsempfänger (Z212): Vorname Nachname (*Beispiel: Maria Müller*)
- Grund der Auszahlung (Z213): Gehalt [Monat.Jahr] (*Beispiel: Gehalt 02.2023*)

Z213 Grund der Auszahlung	Gehalt 02.2023 *
Z212 Zahlungsempfänger	Maria Müller *

Pflichtupload: Das Formular „Bestätigung zum Personaleinsatz“ ist in der Belegliste im Förderportal bei den entsprechenden Ausgabebelegen hochzuladen. Dies gilt für alle Belege und nicht nur für Stichprobenbelege (siehe im Zuwendungsbescheid Punkt. 8. „Weitere Auflagen“).

Wichtig: Ausgabebelege für Personalgestaltung (Ausgaben ohne Geldfluss)

Zu jedem Ausgabebeleg für Personalgestaltung ist auf der Finanzierungsseite ein entsprechender Einnahmebeleg in der jeweils korrespondierenden Finanzierungsposition in gleicher Höhe anzulegen.

3.3 Einnahmebelege

Einnahmebelege für Kofinanzierung ohne Geldfluss (Personalgestaltung) und Kofinanzierung mit Geldfluss:

- Personalgestaltung (Kofinanzierung ohne Geldfluss)
Einzahler (**Z229**): Vorname Nachname (*Beispiel: Maria Müller*)
Grund der Einzahlung (**Z230**): Gehalt (Monat.Jahr) (*Beispiel: Gehalt 02.2023*)

Z230 Grund der Einzahlung	Gehalt 02.2023 *
Z229 Einzahler	Maria Müller *

- Kofinanzierung mit Geldfluss
Einzahler (**Z229**): Name Mittelgeber (*Beispiel: Stadt Dortmund*)
Grund der Einzahlung (**Z230**): Kofinanzierung mit Geldfluss (Monat.Jahr) (*Beispiel: Kofinanzierung mit Geldfluss 02.2023*)

Z230 Grund der Einzahlung	Kofinanzierung mit Geldfluss 02.2023 *
Z229 Einzahler	Stadt Dortmund *

Bundesmittle BMBFSFJ und ESF Plus-Mittel

Der Einnahmebeleg „F1.1 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.

3.4 Zahlungsfluss

Gemäß den programmspezifischen Fördergrundsätzen (FGS) 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 nicht-kommunalem Träger ist der Zahlungsfluss für eine/n Mitarbeitende/n nachzuweisen. Für kommunale Träger, kommunale Tochtergesellschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts entfällt der Zahlungsnachweis.

Der Nachweis kann über Kontoauszüge, Kontenblätter aus einem zertifizierten Buchhaltungssystem, eine Gesamt- übersicht/Sammelliste sowie über eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der Krankenkassen und Finanzämter erfolgen. Wird der Zahlungsfluss mit Buchungs- bzw. Kontenblättern aus einem Buchhaltungssystem nachgewiesen, ist zusätzlich das entsprechende Zertifikat vorzu- legen. 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 02.2023*)

Z233 Titel der zahlungsbegründenden Unterlage	Löschen
<input type="text"/>	
Zahlungsfluss Maria Müller 02.2023.docx	

3.5 Honorare

Honorausgaben

Zahlungsempfänger (**Z212**): Vorname Nachname (*Beispiel: Michael Müller*)

Grund der Auszahlung (**Z213**): **ProSPI Angebotsnummer** mit **Beschreibung der Honorartätigkeit** (Monat.Jahr) (*Beispiel: XX-2023-04 Workshop Wohnen 02.2023*)

Z213 Grund der Auszahlung	XX-2023-04 Workshop 02.2023 *
Z212 Zahlungsempfänger	Michael Müller *

Über die Kostenart Honorare können folgende Verträge als Belege eingebracht werden:

a) Honorarverträge

Bei **allen Honorarausgaben** sind folgende Unterlagen im Förderportal verpflichtend hochzuladen:

- 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)
- Qualifikationsnachweis
- 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)

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.

b) Übungsleiterverträge

Bei **allen Übungsleiterverträgen** sind folgende Unterlagen im Förderportal verpflichtend hochzuladen:

- 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

Zu den **ausgewählten Stichprobenbelegen** müssen zusätzlich folgende Unterlagen hochgeladen oder eingereicht werden, sofern der Betrag des Übungsleitervertrags den aktuellen Schwellenwert zur Direktvergabe (vgl. Merkblatt Vergabe) überschreitet:

- 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)

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 3.000,00 Euro nicht übersteigen.

c) Ehrenamtsverträge

Bei **allen Ehrenamtsverträgen** sind folgende Unterlange im Förderportal verpflichtend hochzuladen:

- 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-Regiestellenseite](#))
- Nachweis des Zahlungsflusses (Quittung, Kontoauszug) hinsichtlich des abgerechneten Betrags

Ehrenamtsverträge dürfen pro Person/pro HHJ eine Summe von 840,00 Euro nicht übersteigen.

Hinweis: Art und Umfang der hochzuladenden Belege bei Personal -und Honorarausgaben richten sich u.a. nach den Punkten 2.13, 5.3 und 5.4 der allgemeinen Fördergrundsätze, sowie Punkt A.) Personalausgaben und B.) Honorare der programmspezifischen Fördergrundsätze (9.16 ElternChanceN).

4. Ausgabenerklärung

Erfasste Ausgabe- und Einnahmebelege müssen zunächst „bestätigt“ und für eine Ausgabenerklärung freigegeben werden (s. dazu in der 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 01.06.2025: 1. AE bezieht sich auf den Monat Juni, 2. AE bezieht sich auf die Monate Juli/August).

4.2 Ausgaben

Sie sind hier: Vorgänge > Ausgabenerklärung Suchen

Ausgabenerklärung Dokumente & Prüfungen

Ausgabenerklärung

Z177 Ampel ✓	D36 Vorhaben ECN-TEST-BuMi: Anforderung	Z36 Vorgangs-ID AE089232	Z104 Vorgangstatus in Bearbeitung	D34 Aktenzeichen Vorhaben ECN 00L22	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 Personalgestaltung (Ausgaben ohne Geldfluss) 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 Suchen

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	Bundsmittel (BMFSF)	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
F2.2	Kofinanzierung mit Geldfluss - Drittmittel (öffentlich)	0,00	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_ElternChanceN“ 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 ElternChanceN“:

2			
3	Ausgabenerklärung: Finanzierung der geltend gemachten Ausgaben (Anteilsfinanzierung)		
4			
5	Vorhaben:	ElternChanceN - mit Elternbegleitung Familien stärken	
6	Vorhabenträger:	Träger XX	
7	Aktenzeichen:	ECN XX.22	
8			
9			
10	Lfd. AE-Nr.:	1	
11	AE Vorgangs-ID:	AE1494422	
12	Abrechnungszeitraum (von - bis):	01.06.2022	30.06.2022

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:		10.000,00 €
15	Bundesmittel Haushaltsjahr eingereicht (vergangene AEs):		5.000,00 €
16	Gesamtausgaben:	in %	10.400,00 €
17	Eigenanteil in % lt. Bewilligung:	10,00%	1.040,00 €
18	max. Anteil Bundesmittel in % lt. Bewilligung:	50,00%	5.200,00 €
19	max. Anteil ESF in % lt. Bewilligung:	40,00%	4.160,00 €

In Zeile 14 müssen die für das Haushaltsjahr (und ab 2026 auch für das/die vorige/n Haushaltsjahr/e) bewilligten Bundesmittel eingetragen werden, sowie in Zeile 15 die bisher bereits untersetzten Bundesmittel (und ab 2026 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 €
21		
22		
23	A1.1 hauptamtliches Personal Koordinationsstelle	3.000,00 €
24	A1.2 hauptamtliches Personal Elternbegleitung	5.400,00 €
25	A2.1 Personalgestellung: Koordinationsstelle (öffentlich)	1.000,00 €
26	A2.2 Personalgestellung: Elternbegleitung (öffentlich)	0,00 €
27	A3.1 Personalgestellung: Koordinationsstelle (privat)	0,00 €
28	A3.2 Personalgestellung: Elternbegleitung (privat)	0,00 €
29	A4.1 Honorare	0,00 €
30	A5.1 Restkostenpauschale (22%)	2.068,00 €
31	Ausgaben (ohne Restkostenpauschale)	9.400,00 €
32	Gesamtausgaben (inkl. Restkostenpauschale)	11.468,00 €

In den Zeilen 23 bis 29 müssen die mit der AE gemeldeten Ausgaben je Kostenart erfasst werden (Zelle D23-D30). Die Restkostenpauschale (Zeile 30) errechnet sich automatisch.

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 €	
21			
22			
23	F1.2 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel)	40,00 €	Kontrollsumme Rest: 0,00 €
24	F1.3 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel)		
25	F1.4 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Landesmittel)		
26	F1.5 Kofinanzierung ohne Geldfluss Koordinationsstelle (öffentlich)	1.000,00 €	
27	F1.6 Kofinanzierung ohne Geldfluss Elternbegleitung (öffentlich)	0,00 €	
28	F2.1 Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Eigenmittel)		
29	F2.2 Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Drittmittel)		
30	F2.3 Kofinanzierung ohne Geldfluss Koordinationsstelle (privat)	0,00 €	
31	F2.4 Kofinanzierung ohne Geldfluss Elternbegleitung (privat)	0,00 €	
32			
33	F1.1 Bundesmittel BMFSFJ	max.	5.000,00 € 48,08%
34	F3.1 ESF Plus-Mittel	max.	4.360,00 € 41,92%
35	Eigenanteil	min.	1.040,00 € 10,00%
36	Gesamtfinanzierung		10.400,00 €

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 €	
21			
22			
23	F1.2 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel)		Kontrollsumme Rest: 40,00 €
24	F1.3 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel)		
25	F1.4 Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Landesmittel)		
26	F1.5 Kofinanzierung ohne Geldfluss Koordinationsstelle (öffentlich)	1.000,00 €	
27	F1.6 Kofinanzierung ohne Geldfluss Elternbegleitung (öffentlich)	0,00 €	
28	F2.1 Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Eigenmittel)		
29	F2.2 Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Drittmittel)		
30	F2.3 Kofinanzierung ohne Geldfluss Koordinationsstelle (privat)	0,00 €	
31	F2.4 Kofinanzierung ohne Geldfluss Elternbegleitung (privat)	0,00 €	
32			
33	F1.1 Bundesmittel BMFSFJ	max.	5.000,00 € 48,08%
34	F3.1 ESF Plus-Mittel	max.	4.400,00 € 42,31%
35	Eigenanteil	min.	1.000,00 € 9,62%
36	Gesamtfinanzierung		10.400,00 €

Hinweis: Die Zelle G35 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 F1.2, F1.3, F1.4, (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_ElternChanceN“ (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.