

Belegerfassung und Ausgabenerklärung in Z-EU-S

JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit

ESF Plus-Förderperiode 2021–2027

Stand: 28.09.2023

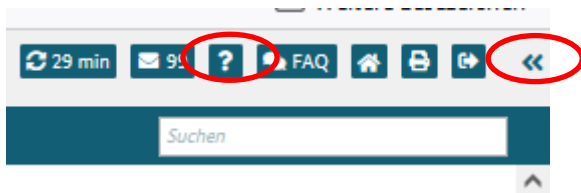
Inhalt

Einleitung	3
Finanzmonitoring	4
Belegerfassung	4
Vorgaben für die Belegerfassung.....	5
Ausgabebelege.....	6
Einnahmebelege	6
Zahlungsfluss	7
Honorare.....	8
a) Honorarverträge.....	8
b) Übungsleiterverträge	9
c) Ehrenamtsverträge	9
Weiterleitung: Weiterleitungsvertrag- bzw. -bescheid	10
Die Ausgabenerklärung	10
Allgemeine Angaben zur Ausgabenerklärung.....	11
Ausgaben	12
Finanzierung (Untersetzung).....	12
Ausgabebelege.....	16
Einnahmebelege	16
Erklärungen.....	16

Einleitung

Alle benötigten Informationen und Hilfestellungen zum Thema **Ausgabenerklärung** 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).



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.
- die [Stammdaten Ihrer Organisation](#) verwalten.
- die [Nutzer Ihrer Organisation](#) verwalten.

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](#)

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“).

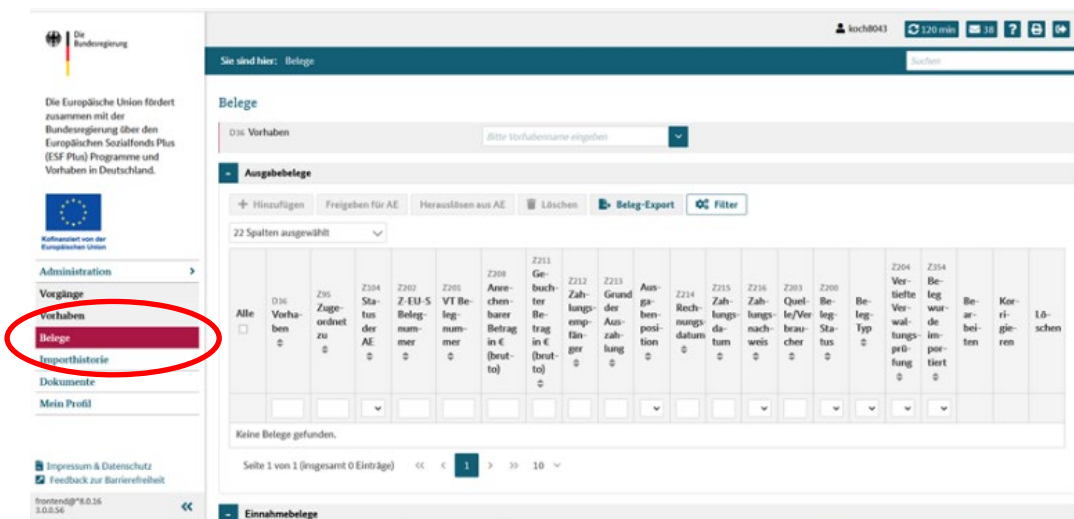
Für ein kontinuierliches Finanzmonitoring sind Sie verpflichtet, Ihre Belegliste (Ausgabe- und Einnahmebelege) fortlaufend zu aktualisieren. Spätestens alle 2 Monate sind die in der Belegliste erfassten Ausgaben und Einnahmen mittels des Vorgangs „Ausgabenerklärung“ über das Förderportal Z-EU-S zu melden.

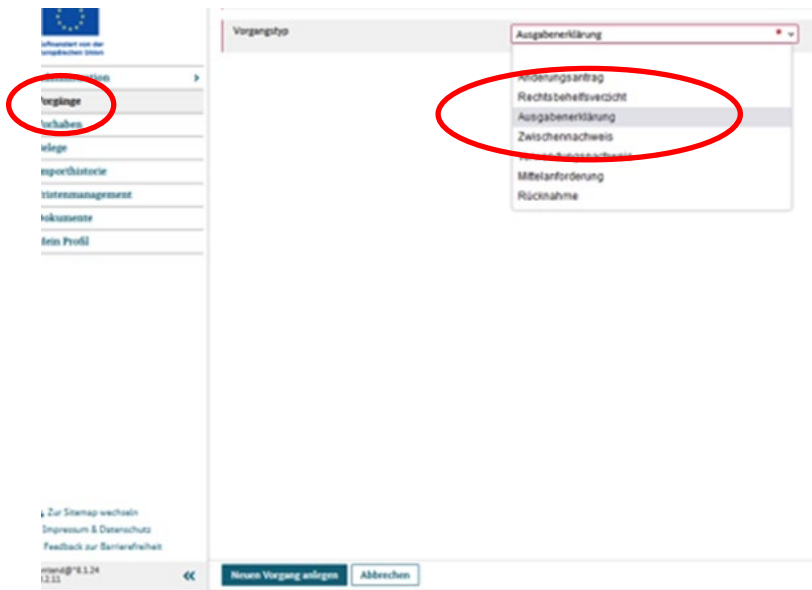
Es müssen grundsätzlich alle zahlungsbegründenden Unterlagen unter der entsprechenden Ausgabenposition in die Online-Belegliste hochgeladen werden (s. 9.15 Punkt A.2. S. 65 und Punkt B. Honorare S. 66 der Fördergrundsätze).

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 finanztechnischen Sachbearbeitung im BAFzA auf.

Belegerfassung

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





- Es sind alle Einnahme- und Ausgabebelege Ihres Vorhabens zu erfassen.
- Ausgabebelege für die Personalgestellung (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 der Restkostenpauschale enthaltenen Einzelausgaben müssen abweichend von Nr. 6 der BNBest-Gk/P-ESF-Bund keine Belege eingereicht oder hochgeladen werden. Im Rahmen der Abrechnung wird der Pauschalbetrag in Höhe von 22 % automatisch der gemeldeten Belegsumme der jeweiligen Ausgabenerklärung zugerechnet und im Rahmen der Auszahlung der Fördermittel berücksichtigt.
- 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.

Vorgaben für die Belegerfassung

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

Ausgabebelege

Ausgabebelege für Direkte Personalausgaben und Personalgestellung (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: Die Stundennachweise über die produktiven Stunden sind in der Belegliste im Förderportal bei den entsprechenden Ausgabebelegen hochzuladen. Dies gilt für alle Belege und nicht nur für Stichprobenbelege (s. 8. Weitere Auflagen im Zuwendungsbescheid).

Stichproben: Mit der Fixierung der Ausgabenerklärung wird in Z-EU-S automatisch der Vorgang einer Stichprobenziehung gestartet. Dabei wird eine Stichprobe aus der Gesamtmenge der Belege gezogen, die Teil der Ausgabenerklärung sind. Vorgesehen ist eine Stichprobe bzw. Prüfquote administrativ von 10 % der Gesamtausgaben einer AE.

Wichtig: Ausgabebelege für Personalgestellung (Ausgaben ohne Geldfluss):

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

Einnahmebelege

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

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

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 *

- ESF Plus-Mittel

Der Einnahmebeleg „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.

Zahlungsfluss

- Gemäß den programmspezifischen 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.

Die Nachweise sind zur ersten Ausgabenerklärung bei den Ausgabenbelegen der Mitarbeitenden hochzuladen, bei denen der Zahlungsflussnachweis erfolgt ist. Der Nachweis kann über Kontoauszüge, Kontenblätter aus einem zertifizierten Buchhaltungssystem, eine Gesamtübersicht/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 vorzulegen. Hinweis: 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" value="Zahlungsfluss Maria Müller 02.2023.docx"/>	

Honorare

- Honorarausgaben
Zahlungsempfänger (**Z212**): Vorname Nachname
Beispiel: Michael Müller
Grund der Auszahlung (**Z213**): Beschreibung der Honorartätigkeit (Monat.Jahr)
Beispiel: Workshop Wohnen 02.2023

Z213 Grund der Auszahlung	Workshop Wohnen 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 Gesamtsummen 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

Zu den **ausgewählten Stichprobenbelegen** müssen zusätzlich folgende Unterlagen hochgeladen oder eingereicht werden:

- 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.

Bitte beachten Sie, dass Honorarverträge nur mit natürlichen Personen abgeschlossen werden dürfen (s. 9.15 Punkt B. Honorare in den Fördergrundsätzen).

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:
 - o Art und Umfang der Tätigkeit
 - o Angabe der Einnahmen aus der nebenberuflichen Tätigkeit pro Stunde
 - o Erklärung des ehrenamtlich Tätigen, dass die Übungsleiterpauschale nicht bereits bei einem anderen Verein o.Ä. in Anspruch genommen wird
 - o 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 1.000,00 Euro 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 Unterlauge im Förderportal verpflichtend hochzuladen:

- Ehrenamtsvertrag, dieser muss mindestens folgende Angaben enthalten:
 - o Art und Umfang der Tätigkeit
 - o Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage, nach Möglichkeit Angabe der Einnahmen aus der nebenberuflichen Tätigkeit pro Stunde
 - o Erklärung des ehrenamtlich Tätigen, dass die Ehrenamtspauschale nicht bereits bei einem anderen Verein o.Ä. in Anspruch genommen wird
 - o 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.

Weiterleitung: Weiterleitungsvertrag- bzw. -bescheid

Gemäß Punkt 2.8 der allgemeinen Fördergrundsätze muss der Vorhabenträger die Weiterleitung der bewilligten Zuwendung an Dritte mittels Weiterleitungsbescheid (grds. nur juristischen Personen des öffentlichen Rechts vorbehalten) oder Weiterleitungsvertrag regeln. Der Weiterleitungsvertrag- bzw. bescheid ist im Förderportal Z-EU-S hochzuladen.

Im Falle einer Weiterleitung sind die Nachweise zur ersten Ausgabenerklärung bei einem Ausgabebeleg der TVP hochzuladen.

Titel der zahlungsbegründenden Unterlage (Z233): Weiterleitungsvertrag- bzw. bescheid Name TVP
Beispiel: Weiterleitungsvertrag Wohnen e.V.

Z216 Titel der zahlungsbegründenden Unterlage	Löschen
<input type="text"/>	
Weiterleitungsvertrag_Wohnen e.V.docx	

Hinweis: Art und Umfang der hochzuladenden Belege bei Personal- und Honorarausgaben richten sich u.a. nach Punkt 2.13, 5.3 und 5.4 der allgemeinen Fördergrundsätze und Punkt B. Honorare der programmspezifischen Fördergrundsätze (9.15 JUST BEst).

Die Ausgabenerklärung

Erfasste Ausgabe- und Einnahmebelege müssen zunächst „bestätigt“ und für eine Ausgabenerklärung freigegeben werden (s. dazu in der Online-Hilfe „Beleg für eine Ausgabenerklärung freigegeben 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.

Allgemeine Angaben zur Ausgabenerklärung

Ausgabenerklärung Dokumente & Prüfungen

Ausgabenerklärung

Z172	D36	Z95	Z104
Ampel	Vorhaben	Vorgangs-ID	Vorgangstatus
	Testantrag_JUST BEst_07.02.2023	AE8826041	in Bearbeitung

- Allgemeine Angaben zur Ausgabenerklärung

Z317, Z318	Zeitraum von	01.03.2023	bis	30.04.2023
Z118	Bankverbindung	DKB / DE02 1203 0000 0000 2020 51		

+ Ausgaben

+ Finanzierung

+ Ausgabebelege

+ Einnahmebelege

+ Erklärungen

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 01.10.2022: 1. AE bezieht sich auf den Monat Oktober, 2. AE bezieht sich auf die Monate November/Dezember).

Ausgaben

Ausgabenerklärung		Dokumente & Prüfungen				
Ausgabenerklärung						
Z172 Ampel ✓	D36 Vorhaben Testantrag JUST BEst_07.02.2023	Z95 Vorgangs-ID AE8826041	Z104 Vorgangstatus in Bearbeitung	D34 Aktenzeichen Vorhaben Test_Mani	D37 Akronym des Vorhaben Test 07.02.2023	
+ Allgemeine Angaben zur Ausgabenerklärung						
- Ausgaben						
Nummer	Z127 Name	Kostenart	bewilligte Ausgaben 2023 (in €)	AE eingereicht (in €)		
A1	Direkte Personalausgaben					
A1.1	Direkte Personalausgaben - Gesamt	Summe	150.758,48	0,00		
A1.1.1	Direkte Personalausgaben - Personal Koordinierungsstelle - Höherer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	Kosten je Einheit	0,00	0,00		
A1.1.2	Direkte Personalausgaben - Personal Koordinierungsstelle - Höherer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	Kosten je Einheit	0,00	0,00		
A1.1.3	Direkte Personalausgaben - Personal Koordinierungsstelle - Gehobener Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	Kosten je Einheit	13.295,57	0,00		
A1.1.4	Direkte Personalausgaben - Personal Koordinierungsstelle - Gehobener Dienst (hohe Kosten je Einheit)	Kosten je Einheit	0,00	0,00		
A1.1.5	Direkte Personalausgaben - Personal Projekt - Gehobener Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	Kosten je Einheit	0,00	0,00		
A1.1.6	Direkte Personalausgaben - Personal Projekt - Gehobener Dienst (hohe Kosten je Einheit)	Kosten je Einheit	88.866,96	0,00		
A1.1.7	Direkte Personalausgaben - Personal Projekt - Mittlerer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	Kosten je Einheit	0,00	0,00		
A1.1.8	Direkte Personalausgaben - Personal Projekt - Mittlerer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	Kosten je Einheit	48.595,95	0,00		
A2	Ausgaben ohne Geldfluss (öffentlich)					

Im Bereich Ausgaben werden die durch die Ausgabebelege erfassten Beträge kumuliert für die einzelnen Ausgabenpositionen 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.

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 Personalgestellung (Ausgaben ohne Geldfluss) sind auf der Finanzierungsseite in gleicher Höhe als Einnahme einzutragen.

Beachten Sie bei jeder Ausgabenerklärung, dass der Prozentanteil für die Eigenmittel nicht unterschritten und der Prozentanteil für die ESF Plus-Mittel nicht überschritten wird.

Ausgabenerklärung Dokumente & Prüfungen

Ausgabenerklärung

Z172 Ampel Vorbahn Testantrag_JUST_BEst_07.02.2023	D36	Z95 Vorgangs-ID AE8826041	Z104 Vorgangstatus in Bearbeitung	D34 AktENZEICHEN Test_Mani	D37 Akronym des Vorhabens Test 07.02.2023
---	-----	---------------------------------	---	----------------------------------	---

Allgemeine Angaben zur Ausgabenerklärung
 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					
F1.1	Nationale öffentliche Mittel - Gesamt	608.328,68	0,00	0,00	0,00	0,00
F1.2	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich - Gesamt	414.756,08	0,00	0,00	0,00	0,00
F1.2.1	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich - Kommunale Mittel (Eigenmittel)	159.422,48	0,00*	0,00	0,00	0,00
F1.2.2	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich - Kommunale Mittel (Drittmittel)	61.370,64	0,00*	0,00	0,00	0,00
F1.2.3	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich - Landesmittel (Drittmittel)	193.962,96	0,00*	0,00	0,00	0,00
F1.3	Kofinanzierung ohne Geldfluss öffentlich - Gesamt	193.572,60	0,00	0,00	0,00	0,00
F1.3.1	Kofinanzierung ohne Geldfluss öffentlich - Personalstellung Koordinierungsstelle - Höherer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	193.572,60	0,00*	0,00	0,00	0,00
F1.3.2	Kofinanzierung ohne Geldfluss öffentlich - Personalstellung Koordinierungsstelle - Höherer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00*	0,00	0,00	0,00
F1.3.3	Kofinanzierung ohne Geldfluss öffentlich - Personalstellung Koordinierungsstelle - Gehobener Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00*	0,00	0,00	0,00

Speichern Export Fixieren Weiterleiten Löschen

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 untersetzen sind.

Für die Untersetzung der geltend gemachten Ausgaben mit Finanzierungspositionen stellen wir Ihnen die Excel-Datei „Berechnungshilfe Untersetzung AE_JUST BEst“ zur Verfügung. Mithilfe dieser Datei können Sie die Aufteilung der Untersetzung auf die 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 ESF Plus-Mittel und Eigenmittel laut Ihrem Bewilligungsbescheid vorgenommen. Die strikte Verteilung in den einzelnen AEs ist nicht verbindlich.

Auszug aus der Excel-Datei „Berechnungshilfe Untersetzung AE_JUST BEst“:

3	Ausgabenerklärung: Finanzierung der geltend gemachten Ausgaben (Anteilsfinanzierung)	
4		
5	Vorhaben:	JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit
6	Vorhabenträger:	Stadt XY
7	AktENZEICHEN:	JSB.013.22
8		
9		
10	Lfd. AE-Nr.:	1
11	AE Vorgangs-ID:	AE0547890
12	Abrechnungszeitraum (von - bis):	01.08.2022 31.08.2022

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 leider 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			
14	Gesamtausgaben (inkl. RKP*):	in %	in € 37.210,00 €
15	Eigenanteil in % lt. Bewilligung:	61,49%	22.880,43 €
16	max. Anteil ESF in % lt. Bewilligung:	38,51%	14.329,57 €
17	* RKP=Restkostenpauschale		
18			

In Zeile 14 müssen die mit der AE gemeldeten Gesamtausgaben inkl. der Restkostenpauschale (RKP) eingetragen werden (Zelle E14). Zusätzlich wird in Zeile 15 der bewilligte Prozentsatz für die ESF Plus-Mittel erfasst (Zelle D16). Diesen entnehmen Sie bitte Ihrem (aktuellen) Zuwendungsbescheid. Anhand dieser Werte berechnet die Excel die „optimale“ Untersetzung der Ausgaben hinsichtlich Eigenanteil und ESF Plus-Mittel.

19		Ausgaben
20		in €
21	A1.1 Direkte Personalausgaben (ohne RKP)	30.000,00 €
22	A2.1 Ausgaben ohne Geldfluss (öffentlich)	0,00 €
23	A3.1 Ausgaben ohne Geldfluss (privat)	500,00 €
24	A4.1 Honorare	
25	Ausgaben ohne RKP	30.500,00 €
26	A5.1 Restkostenpauschale	6.710,00 €
27	Gesamtausgaben (inkl. RKP)	37.210,00 €
28		

In den Zeilen 21 bis 24 müssen die mit der AE gemeldeten Ausgaben je Kostenart erfasst werden (Zelle D21–D24). Die Werte in den Zellen D25–D27 werden automatisch errechnet.

19		Finanzierung (=Untersetzung der Ausgaben)
20		in €
21	F1.2 Kofinanzierung mit Geldfluss (öffentlich)	22.380,43 €
22	F1.3 Kofinanzierung ohne Geldfluss (öffentlich)	0,00 €
23	F2.2 Kofinanzierung mit Geldfluss (privat)	
24	F2.3 Kofinanzierung ohne Geldfluss (privat)	500,00 €
25		
26		
27		
28		
29		
30	F3.1 ESF Plus-Mittel	14.329,57 € 38,51%
31	Eigenanteil	min. 22.880,43 € 61,49%
32	Gesamtfinanzierung	37.210,00 €
33		
34		

In den Zeilen 21 bis 24 werden die Ausgaben ohne Geldfluss (Personalgestellung) automatisch in die entsprechende Finanzierungsposition übernommen. Die Finanzierung mit Geldfluss muss manuell in den Zellen G21 und G23 erfasst werden.

Anhand der Eingaben berechnet die Excel in den Zellen G30-G32 die ESF Plus-Mittel sowie den Eigenanteil und damit auch die Gesamtfinanzierung.

18		
19		Finanzierung (=Untersetzung der Ausgaben)
20		in €
21	F1.2 Kofinanzierung mit Geldfluss (öffentlich)	22.280,43 €
22	F1.3 Kofinanzierung ohne Geldfluss (öffentlich)	0,00 €
23	F2.2 Kofinanzierung mit Geldfluss (privat)	
24	F2.3 Kofinanzierung ohne Geldfluss (privat)	500,00 €
25		
26		
27		
28		
29		
30	F3.1 ESF Plus-Mittel	14.429,57 € 38,78%
31	Eigenanteil	min. 22.780,43 € 61,22%
32	Gesamtfinanzierung	37.210,00 €
33		

Hinweis:

Die Zellen G30 und G31 sind mit einer bedingten Formatierung hinterlegt. Sind die aufgrund der gemachten Eingaben errechneten ESF Plus-Mittel höher oder der Eigenanteil niedriger als laut Zuwendungsbescheid bewilligt, färben sich die Zellen rot. Die „Kontrollsumme Rest“ in Zelle 21 zeigt den Wert an, der zur optimalen Untersetzung fehlt. Dieser sollte auf die Finanzierungspositionen „F1.2 Kofinanzierung mit Geldfluss (öffentlich)“ und F2.2 „Kofinanzierung mit Geldfluss (privat)“ aufgeteilt werden.

Bitte reichen Sie die Excel-Datei „Berechnungshilfe Untersetzung AE_JUST BEst“ mit Ihrer Ausgabenerklärung elektronisch beim BAFzA ein.

Ausgabebelege

Die angezeigte Tabelle listet alle Ausgabebelege und ggf. referenzierte Korrektur- oder Prüfbelege auf, die der Ausgabenerklärung zugeordnet sind.

Einnahmebelege

Die angezeigte Tabelle listet alle Einnahmebelege und ggf. referenzierte Korrektur- oder Prüfbelege auf, die der Ausgabenerklärung zugeordnet sind.

Erklärungen

Die Erklärung muss vom Vorhabenträger akzeptiert werden, um die Ausgabenerklärung einreichen zu können.

The screenshot shows a vertical list of sections, each with a plus sign icon and a title. The sections are:

- + Allgemeine Angaben zur Ausgabenerklärung
- + Ausgaben
- + Finanzierung
- + Ausgabebelege
- + Einnahmebelege
- Erklärungen

The 'Erklärungen' section is expanded, revealing a table with one row. The first cell of this row contains a checked checkbox and the text 'Z328'. A red circle highlights the checkbox.

Erklärung
<input checked="" type="checkbox"/> Z328