

## Belegliste

In ESF-Projekten müssen bei der Abgabe von Mittelanforderungen und Verwendungsnachweisen zusätzlich zum elektronischen Versand mittels der ZuMa-Anwendung unterschiedliche Dokumente in Schriftform bei der L-Bank eingereicht werden, darunter in jedem Fall ein Ausdruck einer sogenannten „Belegliste“.

In diese Belegliste müssen sämtliche Einzelbuchungen, die zu dem abgerechneten ESF-Projekt gehören, aufgenommen werden. Auf der Ausgabenseite sind dies Personalausgaben, Ausgaben für die Teilnehmenden sowie Sachausgaben. Auf der Einnahmeseite sind dies Eigenmittel sowie öffentliche oder private Zuwendungen. Sofern entstanden, müssen auch Projekterträge in die Belegliste aufgenommen werden. Erträge verringern die förderfähigen Aufwendungen des Projekts.

Für jedes Kalenderjahr ist eine Belegliste (fortlaufend) zu führen. In der Belegliste müssen alle Einzelbelege aufgelistet werden. Dabei sind die einzelnen Kosten- und Finanzierungspositionen nach dem Kosten- und Finanzierungsplan zu gliedern.

Für jede Buchung müssen aus der Belegliste mindestens folgende Angaben hervorgehen:

- laufende Nummer,
- Beleg-Nummer,
- Rechnungsdatum,
- Zahlungsdatum,
- Empfänger/in bzw. Einzahler/in,
- Grund der Zahlung (Buchungstext),
- Buchungsbetrag
- Prozentanteil zum ESF-Projekt.

Jeder ESF-Projekttträger hat die Wahl, entweder eine eigene Belegliste zu entwickeln (z.B. im Rahmen eines Datenexports aus dem individuell verwendeten Buchhaltungsprogramm) oder vorhandene Vorlagen zu verwenden, entweder

- die von der ESF-Verwaltungsbehörde autorisierten Vorlagen für den Förderbereich Wirtschaft, die Sie auf der offiziellen Webseite für den ESF in Baden-Württemberg unter [www.esf-bw.de](http://www.esf-bw.de) herunterladen können oder
- die folgenden von der L-Bank erstellten Vorlagen der Beleglisten, die in ZuMa bereitgestellt werden:
  - für Projekte des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau mit 15 % Pauschale,
  - für regionale Projekte des Ministeriums für Soziales und Integration mit 1,8 % Pauschale,
  - für zentrale Projekte des Ministeriums für Soziales und Integration mit 15 % Pauschale und durchlaufenden Kosten,
  - für den Hochleistungsrechner mit 40 % Pauschale,
  - für HoGa-Projekte des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau und

- für alle sonstigen Projekte mit dem großen Kostenplan ohne Pauschale.

Diese werden den einzelnen Projekten je nach hinterlegter Kosten-Finanzierungsart durch die L-Bank automatisch zugeordnet. Weitere Vorlagen sind zum aktuellen Stand nicht vorgesehen. Bei etwaigen weiteren Aufrufen mit wenigen durchlaufenden Kostenpositionen soll die Beleglistenvorlage mit allen durchlaufenden Kostenpositionen verwendet werden, um die Anzahl der Vorlagen im Hintergrund übersichtlich zu halten.

Nach aktuellem Stand ist die elektronische Abgabe von Beleglisten und Belegen sowie ggf. weiteren Dokumenten in ZuMa nicht verpflichtend. Die elektronische Abgabe stellt eine zusätzliche Möglichkeit der Abgabe dar, die die Träger wahrnehmen können, wenn es aus ihrer Sicht Vorteile bringt. Bis auf weiteres bleibt die Abgabe in Papierform also ebenfalls möglich. Bei einer Abgabe in Papierform gelten weiterhin dieselben Regelungen wie bisher.

## Grundsätzliches über die Beleglisten

**Die Bilanz zwischen Kosten und Finanzierung muss zwingend ausgeglichen sein!**

## Umgang mit den Beleglisten

Für die Arbeit mit den Beleglisten beachten Sie bitte folgende Anmerkungen:

- Die Belegliste ist so aufgebaut, dass sie während eines Projektjahrs (vom Zeitpunkt des Projektbeginns, z.B. 01.01. oder 15.03., bis zum Projekt- oder Jahresende, z.B. 31.08. oder 31.12.,) kontinuierlich fortgeschrieben werden kann.
- Das bedeutet, dass die Belegliste kalenderjährlich geführt wird und alle Mittelanforderungen und der Verwendungsnachweis eines Projektjahres eingeben werden.
- Zu Beginn des zweiten und jedes weiteren Projektjahrs bei mehrjährigen Projekten sowie bei allen neuen Projekten ist eine neue Belegliste anzulegen.
- Einmal für einen bestimmten Abrufzeitraum, z.B. die zweite Mittelanforderung, eingegebene Daten dürfen nach Abgabe der Belegliste nicht mehr verändert werden, sondern müssen, falls diese fehlerhaft sind, im nächsten Abrufzeitraum, z.B. dritte Mittelanforderung, zunächst komplett storniert und danach erneut eingeben werden.

**Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:**

- Aufbewahrungsfristen
- Checkliste Prüffeststellungen
- Dokumentation im ESF-Projekt
- Dokumentation von Personalkosten
- Erträge
- Externes Personal
- Fahrtaufwendungen Teilnehmende
- Förderfähige Ausgaben
- GWG, Poolabschreibung, Abschreibung
- Kofinanzierung
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Kostenverteilungsschlüssel
- Mittelanforderung
- Pauschalierung
- Prüfungen im ESF
- Realkostenprinzip
- Reisekosten internes Personal
- Verbrauchsgüter und GWG
- Verwendungsnachweis
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung bei Projektstart
- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- ZuMa