

Allgemeine Belegführung

Jedes ESF-Projekt benötigt eine exakte und nachvollziehbare Gegenüberstellung der Ausgaben und Einnahmen. Hierfür müssen die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung (GOB) beachtet werden, deren Aufgabe es ist, Gläubiger*innen und Unternehmenseigner*innen vor unkorrekten Daten, Informationen und möglichen Verlusten zu schützen. Auch für ESF-Projekte gelten die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung als oberstes Gebot. Das bedeutet:

- Die Buchführung muss klar und übersichtlich geordnet sein.
- Alle Geschäftsvorfälle müssen ordnungsgemäß erfasst werden.
- Es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.
- Alle Buchungsunterlagen müssen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.

Hinweis: Eine getrennte Projektbuchführung oder eine projekteigene Kostenstelle sind vorgeschrieben.

Allgemeine Belegführung im ESF

Die Kostennachweise für ein ESF-Projekt können über Fremdbelege, Eigenbelege oder auf der Basis von Verträgen (z.B. Mietverträge, Arbeitsverträge) erfolgen.

- *Fremdbelege* sind Rechnungen und Kassenbelege bei Barzahlungen.
- *Eigenbelege* können Berechnungen, Kostenverteilungsschlüssel oder sonstige Kalkulationen sein.

Für alle Belege gelten folgende Anforderungen:

1. Jede Buchung muss mit (mindestens) einem Beleg nachweisbar sein. Bei Kassenbelegen oder sonstigen Nachweisen, die auf Thermopapier gedruckt sind, sollten Sie darauf achten, diese zu kopieren; da sie schnell unlesbar werden und dann zu Nachweiszwecken nicht mehr geeignet sind.
2. Eine Rechnung sollte – wenn möglich – auf den Namen des Projektträgers ausgestellt sein (nicht auf Mitarbeiter*innen). Wenn dies doch der Fall ist und eine Barauszahlung erfolgt, muss der Empfang des Geldes über eine Bestätigung des/der entsprechenden Mitarbeitenden dokumentiert werden.
3. Auf allen Belegen müssen schriftlich folgende Vermerke angebracht werden (In der Praxis hat sich dafür die Anfertigung eines sogenannten „Buchungsstempels“ bewährt):
 - die ESF-Projektnummer oder die Kostenstelle in der Buchhaltung,
 - die laufende Belegnummer, das Rechnungs- und das Zahlungsdatum,
 - der Rechnungsbetrag (bei Skontierung sowohl der Brutto- als auch der Nettobetrag),
 - bei nur anteiliger Abrechnung für das Projekt der Prozentsatz und der Teilbetrag (Kostenverteilungsschlüssel separat vorhalten),
 - das Namenszeichen des/der für die o.g. Vermerke verantwortlichen Mitarbeitenden,
 - ggf. sollte der Projektbezug durch einen Vermerk zum Verwendungszweck erläutert werden.

4. Jede Auszahlung muss mit einem Bank- oder Kassenbeleg nachweisbar sein.

Aufbewahrung

Für Projekte in der Förderperiode 2014 bis 2020 besteht eine Aufbewahrungspflicht für sämtliche Belege (einschl. sämtlicher Projektunterlagen) bis mindestens 31.12.2028¹. Die Belege müssen im Prüfungsfall vorlegbar sein. Neben Rechnungen müssen insbesondere Planungsunterlagen, Unterlagen über die Projektdurchführung und über Teilnehmende am Projekt, Zahlungsnachweise, Buchungsjournale, Schriftverkehr, Bilanzen, Aufstellungen der Kostenschlüssel, Nachweise zur ordnungsgemäßen Kostenverteilung, Vertragsunterlagen, erforderliche Nachweise, Zwischen- und Endverwendungsnachweise sowie Sachberichte aufbewahrt werden.

Die Belege können entweder im Original oder als mit den Originalen übereinstimmend bescheinigte Fassungen (z.B. belegersetzendes Scannen) auf allgemein anerkannten Datenträgern aufbewahrt werden.

Aufbewahrung von Originalbelegen:

Originalbelege sollten nach Möglichkeit in einem separaten Projektordner aufbewahrt werden. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, muss der Projektträger gewährleisten, dass die Unterlagen zu Prüfungszwecken, Mittelanforderungen oder Verwendungsnachweisen jederzeit aktuell und verfügbar sind.

Vorsicht: In vielen Betrieben werden Originalbelege bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist im ESF vernichtet.

Aufbewahrung von mit den Originalen übereinstimmend bescheinigten Fassungen auf allgemein anerkannten Datenträgern (=belegersetzendes Scannen):

Zu den allgemein anerkannten Datenträgern zählen Fotokopien von Originalen, die als mit dem Original übereinstimmend gekennzeichnet sind, Mikrofiches von Originalen, elektronische Fassungen von Originalen (z.B. CD-Rom, Festplatte, Magnetplatte, USB-Stick) sowie nur in elektronischer Form vorliegende Unterlagen. Im Hinblick auf den technischen Fortschritt empfiehlt sich bei der Archivierung elektronischer Fassungen von Originalen das Erstellen von Sicherheitskopien. So stellen Sie bspw. die Dokumentationspflicht auch dann sicher, wenn aufgrund der Weiterentwicklung technischer Geräte Ihre Speichermedien nicht mehr lesbar sind bzw. Sie kein Gerät mehr besitzen, das diesen Zweck erfüllen würde.

Werden Belege ausschließlich in elektronischer Form aufbewahrt, muss eine *revisionssichere elektronische Archivierung* sichergestellt werden. Der/die Zuwendungsempfänger*in muss die Revisionsicherheit nachweisen. Dazu bestehen insbesondere folgende Möglichkeiten:

- Zertifizierung der verwendeten Systeme von einem/einer unabhängigen Dritten,

¹ Mit den neuen NBest-P-ESF-BW (Stand: 01.08.2019) wurde die Aufbewahrungsfrist für alle Projekte der laufenden Förderperiode, unabhängig vom Bewilligungsdatum, vom 31.12.2031 auf den 31.12.2028 verkürzt.

- der/die Wirtschaftsprüfer*in oder Steuerberater*in des Unternehmens übernimmt die Überprüfung der Einhaltung der Vorgaben und die Zertifizierung von elektronischen Archivsystemen,
- Archivierung über Drittfirmen.

Sofern Zuwendungsempfänger*innen Drittfirmen mit der elektronischen Archivierung beauftragen, müssen sie dafür Sorge tragen, dass die Anforderungen an eine revisions sichere elektronische Langzeitarchivierung seitens der Drittfirma erfüllt werden. Die Beweislast liegt bei dem/der Zuwendungsempfänger*in.

Bei der digitalisierten Belegaufbewahrung ist zu beachten, dass steuerrechtliche Bestimmungen zur Aufbewahrung einzelner Originalbelege verpflichten können (Bspw. § 15 UStG).

Da die Beweislast im Prüfungsfall letztlich immer bei dem/der Zuwendungsempfänger*in liegt, birgt die digitalisierte Belegaufbewahrung natürlich auch Risiken. Aus Sicherheitsgründen empfiehlt sich die Aufbewahrung und Vorhaltung von Originalbelegen.

Realkostenprinzip

Bei der Abrechnung von ESF-Projekten werden nur Kosten akzeptiert, die:

- dem bewilligten ESF-Projekt tatsächlich zuzurechnen sind
- innerhalb des bewilligten Projektzeitraums tatsächlich entstanden sind

Wichtig: Forderungen und Verbindlichkeiten zum Ende jedes Kalenderjahrs sowie zum Projektende abgrenzen.

- bis zur Vorlage des Schlussverwendungsnachweises tatsächlich bezahlt worden sind.

Dabei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten:

- Ausnahmen vom Realkostenprinzip sind:
 - Abschreibungen auf Betriebs- und Geschäftsausstattung in der zentralen Förderung des Förderbereiches Arbeit und Soziales – hier dürfen auch anteilige Abschreibungsbeträge ohne Auszahlung innerhalb des Projektzeitraumes bzw. bis zum Verwendungsnachweis abgerechnet werden. Nach Einreichung des Verwendungsnachweises getätigte Auszahlungen werden nicht mehr berücksichtigt.
 - durchlaufende Kosten / Teilnehmer*inneneinkommen
Hierbei handelt es sich um Zahlungsflüsse, die nicht durch die Betriebsbuchhaltung laufen. Entsprechende Belege müssen dennoch bereitgehalten werden, deren Zahlung kann jedoch nicht über die Betriebsbuchhaltung nachgewiesen werden und damit gehorchen sie nicht dem Realkostenprinzip. Teilweise handelt es sich um Pauschalen (z.B. ALG II- Teilnehmer*inneneinkommen), teilweise aber auch um Lohnfreistellungen durch Betriebe (z.B. freigestellte Azubis oder Anleitungspersonal anderer Unternehmen). In jedem Falle ist auch hier ein (Fremd-)Beleg pro Buchung

nötig (z.B. Aufstellung der Lohnkosten des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin während der Freistellung).

- Pauschalen

Im jeweiligen Aufruf bzw. in den Antragsunterlagen ist geregelt, ob eine Realkostenabrechnung oder Pauschalen zur Anwendung kommen.

Kalkulatorische Kosten und pauschalierte Gemeinkosten anstelle von einzeln belegten Realkosten sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Pauschalen

Bei Aufrufen im Förderbereich Wirtschaft und z.T. auch im Förderbereich Arbeit und Soziales kann eine Pauschale i. H. v. 15% auf die direkten Personalkosten – zur Deckung der indirekten Kosten – zur Anwendung kommen. Hier werden für die indirekten Kosten keine weiteren Belege gefordert, das Realkostenprinzip entfällt. Es muss aber mit erhöhten Prüfanforderungen an die direkten Personalkosten gerechnet werden, da diese die Berechnungsgrundlage für die Pauschale sind.

In der regionalen Förderung wird eine Pauschale i. H. v. 1,8 % der direkten Personalkosten – zur Deckung der Kostenpositionen 3.2 Abschreibungen, 3.3 Miete und Leasing für Ausstattung und 3.6 Porto und Telekommunikationsgebühren – genutzt. Auch hier entfällt für die genannten Kostenpositionen das Realkostenprinzip und es muss in der Folge mit stärkerer Prüfung der direkten Personalkosten gerechnet werden.

Zusätzlich kommen zwei Pauschalen für passive Kofinanzierung zur Anwendung. Es handelt sich hierbei um die Pauschalierung der Lehrer*innenkofinanzierung (anhand Berechnungsformular des Kultusministeriums) und die Pauschalierung des ALG II (anzuwendender Satz 410 Euro (Stand: 17.11.2017) pro Teilnehmer*in). Bei den Teilnehmendenpauschalen ist auf eine taggenaue Abrechnung der Pauschale beim Ein- bzw. Austritt zu achten (Zum Nachweis ist eine Kopie des ALG II-Bescheids notwendig, der am Tag des Eintritts gültig war).

Empfehlungen

- Geben Sie jedem Beleg ein eindeutiges Sortier- bzw. Ordnungskriterium (z.B. alphabetisch, nach Lieferant*innen, nach Kostenarten oder durch Paginierungsstempel).
- Verwenden Sie einen Buchungsstempel (ggf. eigener Entwurf), aus dem ersichtlich ist, zu welchem Projekt ein Beleg gehört, wann und wie er bezahlt wurde, eventuell einen Verteilschlüssel und die Bearbeitungsvermerke (Rechnungseingang, Zahlung etc.).
- Dokumentieren Sie alle nicht durch Dritte unmittelbar nachvollziehbaren Vorgänge ausführlich und legen Sie diese Dokumentationen (z.B. Begründungen zur Notwendigkeit einzelner Ausgaben, Berechnungsgrundlagen zu Kostenverteilungsschlüsseln oder andere Kalkulationen) im Projektordner ab. Prüfen Sie dabei kritisch die Frage, ob ein*e unbeteiligte*r Dritte*r jeden einzelnen Vorgang auch ohne persönliche Erläuterung, also rein nach Aktenlage, nachvollziehen

könnte und dies ggf. auch noch nach Jahren. Denn genau dies ist nach geltendem EU-Recht die Anforderung bzw. der Maßstab!

- Sorgen Sie dafür, dass die Belege der ESF-Projekte nicht nach Ablauf der üblichen 10-jährigen Aufbewahrungsfrist der Finanzverwaltung vernichtet werden, sondern auch am 31.12.2028 noch eingesehen werden können.

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

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