



## **ESF-Tipp Förderzeitraum 2014-2020**

### **Belege**

#### **Wie setzt sich ein Beleg im Rahmen des Förderverfahrens zusammen?**

Im Förderverfahren setzt sich ein Beleg aus der Rechtsgrundlage (Vertrag, Rechnung) der vorhabensbezogenen Ausgabe und dem Nachweis der tatsächlichen Zahlung durch den Begünstigten zusammen. Die Prüfung der aus dem ESF finanzierten Vorhaben erfolgt entsprechend den Bestimmungen Ihres Zuwendungsbescheides durch Prüfung von Originalbelegen.

Bei Ausgaben, die über Pauschalsätze bzw. Standardeinheitskosten abgerechnet werden, treten anstelle der Belege die Nachweise und Unterlagen zur Überprüfung der Bezugseinheiten (z.B. Tätigkeitsnachweise, Teilnehmerlisten).

#### **Was umfasst eine Belegprüfung?**

Belegprüfungen beziehen sich auf alle vom Zuwendungsempfänger gegenüber der Sächsischen AufbauBank - Förderbank - abgerechneten Ausgaben. Dabei ist nachzuweisen, dass sowohl die Rechtsgrundlage/Verpflichtung zur Zahlung, der eindeutige Vorhabensbezug und die Förderfähigkeit vorliegen als auch die Ausgaben tatsächlich getätigt wurden.

#### **Was muss ich bei der Einreichung der Belege beachten?**

- Um die Zuordnung der Belege zu den entsprechenden Positionen zu erleichtern, bitten wir Sie, die Belege nach den laufenden Nummern laut Belegliste zu sortieren und mit der entsprechenden Nummer zu kennzeichnen.
- Falls Sie Sammelüberweisungen tätigen, fügen Sie der jeweiligen Überweisung bitte eine Liste mit den enthaltenen Buchungen bei und markieren Sie auf der Überweisung die entsprechende Rechnung.
- Als Zahlnachweise werden Originalkontoauszüge und Quittungen, mit denen der Erhalt der Zahlung bestätigt wird, anerkannt.
- Bitte nehmen Sie Korrekturen auf Belegen nicht mit Tipp-Ex vor. Änderungen auf Belegen müssen transparent und nachvollziehbar sein.

#### **Was muss ich bei Auftragsvergaben beachten?**

Beachten Sie bitte die Bestimmungen Ihres Zuwendungsbescheides zur Vergabe bzw. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sowie die Hinweise in unserem „ESF-Tipp Vergabe FZR 2014-2020“.

Bei allen Aufträgen im Wert von mehr als 1.000 EUR netto sind folgende Unterlagen grundsätzlich einzureichen (Ausnahme Dauerschuldverhältnisse):

- SAB-Vordruck Nr. 64029-1
- An-/Aufforderungsschreiben zur Angebotsangabe (auch E-Mails/Faxe)
- mind. drei Vergleichsangebote im Original
- Zuschlagsschreiben bzw. Verträge

Zuwendungsempfänger, welche per Gesetz zur Auftragsvergabe verpflichtet sind, haben bei Aufträgen ab EU-Schwellenwert (ab 01.01.2018: 221.000 EUR netto) folgende Unterlagen einzureichen

- Bekanntmachung/Angebotsaufforderung
- Vergabevermerk
- Zuschlagserteilung
- Absageschreiben an die Bieter
- Protokoll über die Angebotsöffnung
- Leistungsverzeichnis
- Angebote der Bieter

### **Welche Unterlagen sind für die Belegprüfung bei der SAB vorzulegen?**

Grundsätzlich sind zum Nachweis der abgerechneten Ausgaben die Rechtsgrundlage (Vertrag, Rechnung, Lohnunterlagen) und der Zahlungsnachweis erforderlich. Über die konkret einzureichenden Unterlagen werden Sie im jeweiligen Schreiben zur Beleganforderung im Rahmen jeder Belegprüfung informiert.

Eine Aufstellung der erforderlichen Unterlagen zu jeder Finanzposition finden Sie in der Anlage 1 des ESF-Tipps.

### **Was ist bei Rechnungen zu beachten, welche anteilig dem Vorhaben zuzuordnen sind?**

Der dem Vorhaben zuzurechnende Anteil muss anhand eines nachvollziehbaren, sachgerechten Umlageverfahrens ermittelt und die Ermittlung des Schlüssels bei dem Zuwendungsempfänger vorgehalten werden. Eine „pauschale“ Umlage ist nicht zulässig. Bei Belegprüfungen ist der Umlageschlüssel mit einzureichen. Der anteilige Betrag ist auf der Rechnung zu dokumentieren.

Ein nachvollziehbares sachgerechtes Umlageverfahren kann z.B. unter Berücksichtigung der Anzahl der Teilnehmer, der Teilnehmerstunden oder der Verwaltungsstunden erfolgen.

Raumabhängige Ausgaben (wie z.B. Miete, Reinigung, Nebenkosten wie Strom, Heizung, Wasser etc.) sind unter Berücksichtigung der im Vorhaben genutzten Quadratmeter umzulegen.

Beispiele:

1. Büromaterialrechnung über 10 Pakete Kopierpapier, für das Vorhaben wurden 4 Pakete verwendet / Ermittlung der anteiligen vorhabensbezogenen Ausgaben für 4 Pakete
2. Büromaterialrechnung über 10 Pakete Kopierpapier, Ermittlung des vorhabensbezogenen Anteils unter Berücksichtigung der Teilnehmerzahlen:  
Verwendung für insgesamt 8 Vorhaben mit 100 Teilnehmern, anteilig im betreffenden Vorhaben sind 20 Teilnehmer, entspricht 20 %, anteilige Umlage von 2 Paketen auf das Vorhaben
3. Reinigungskosten über monatlich 500,00 EUR für insgesamt 1000 m<sup>2</sup> / Ermittlung des vorhabensbezogenen Anteils über Quadratmeter:  
Gesamtkosten entsprechen pro m<sup>2</sup> 0,50 EUR monatlich, anteilig im Vorhaben werden in Vollzeit 40 m<sup>2</sup> genutzt, Umlage für Vorhaben i. H. v. 20,00 EUR



Europa fördert Sachsen.



SAB

Sächsische AufbauBank

### **Welche Anforderungen werden an Tätigkeitsnachweise gestellt?**

Die Nachweisführung unterscheidet sich in Abhängigkeit der Art der Förderung in täglich (regelmäßig bei Personalkostenpauschale) oder monatlich (ausschließlich bei Stellenförderung) zu führende Tätigkeitsnachweise.

Beachten Sie bitte neben den entsprechenden Bestimmungen Ihres Zuwendungsbescheides auch die Hinweise im ESF-Tipp „Tätigkeitsnachweise“.

### **Welches Datum ist in der Prano bei der Abrechnung der Pauschalen (VN3) anzugeben?**

Grundsätzlich ist das Datum des Belegs, der die Abrechnungsgrundlage bildet, anzugeben. Grundlage für die Personalkostenpauschale sind die mit Tätigkeitsnachweis belegten Stunden. Insofern ist das Datum der Unterzeichnung des Tätigkeitsnachweises hier einschlägig.

Bei Reisekosten ist das Datum der Reisekostenabrechnung anzugeben.

### **Muss ich Belege kennzeichnen und aufbewahren für Ausgaben, die durch eine Pauschale (z.B. Restkostenpauschale) abgegolten werden?**

Gemäß Pkt. 6.6 NBest-SF sind alle Belege sowie alle sonstigen mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen zu kennzeichnen. Dies erfolgt z. B. mit der Antragsnummer oder der entsprechenden Kostenstelle.

Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung oder auch zur Belegaufbewahrung auf Grund anderer (unabhängig vom ESF) bestehender Vorgaben (z.B. Finanzbehörden) ist die Zuordnung und Aufbewahrung auch pauschal abgegoltener Ausgabebelege vorzunehmen.

### **Was ist bei elektronischen Belegen zu beachten?**

Liegen Ihnen Belege ausschließlich als elektronische Dateien vor, können diese Dateien oder deren Ausdrucke als den Originalbelegen gleichgestellt anerkannt werden, wenn sie bestimmte Voraussetzungen an die Echtheit und Unversehrtheit des Inhalts erfüllen. Beachten Sie dazu bitte die gesonderten Regelungen im Zuwendungsbescheid und Nr. 6.5 der NBest-SF.

Sollen solche gleichgestellten Belege erstmals in einem Vorhaben eingereicht werden, ist der SAB-Vordruck Nr. 60612 zu verwenden.

Im Rahmen dieses Vordruckes ist von Unternehmen oder Vereinen anzugeben, welches Buchführungs- und Archivierungssystem besteht. Dabei kann es sich entweder um ein innerbetriebliche Kontrollverfahren gem. §14 Abs. 1 Satz 5 und 6 Umsatzsteuergesetz, ein Dokumentenmanagementsystem oder Signaturverfahren handeln. Im Fall des Dokumentenmanagementsystems ist die Bestätigung eines Wirtschaftsprüfers erforderlich.

Kommunale Körperschaften benötigen ein in der öffentlichen Verwaltung zugelassenes Dokumentenmanagementsystem, z.B. nach den Bestimmungen des Kommunalrechts für Kassen- und Buchführung.



Europa fördert Sachsen.



SAB

Sächsische AufbauBank

Bestandteil eines innerbetrieblichen Kontrollsystems ist ein verlässlicher Prüfpfad zwischen Rechnung, zugrunde liegender Leistung und Zahlung, der die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet. Beispiele, durch welche Verfahren ein solcher Prüfpfad gewährleistet sein kann, finden Sie auf Vordruck 60612. Werden andere Verfahren eingesetzt, sind diese aussagefähig zu beschreiben.

Bei Existenz eines solchen Prüfpfades im Unternehmen oder Verein können die elektronisch an den Zuwendungsempfänger übermittelten bzw. bei diesem elektronisch archivierten

Belege als den Originalen gleichgestellte Belege entweder als Datei oder als Ausdruck der Datei an die SAB übermittelt werden.

Werden Ihnen Kontoauszüge von Ihrer Bank nur in elektronischer Form und nicht mehr in Papierform zur Verfügung gestellt, so werden Ihnen nach Einreichung des SAB-Vordruckes Nr. 60612 auch die Online-Banking-Auszüge als gleichgestellte Belege anerkannt (Datei oder Ausdruck).

Unter bestimmten Voraussetzungen kann auch der Ausdruck aus einem zertifizierten Buchhaltungssystem, z.B. SAP, als ein dem Originalbeleg gleichgestellter Beleg anerkannt werden.

Bitte stimmen Sie sich zur Anerkennung der elektronischen Belege und zum Weg der Datenübermittlung vor Einreichung mit der SAB ab. Die SAB kann Ihnen z.B. ein Postfach einrichten, über das vertrauliche Dateien auch mit größerem Datenvolumen übermittelt werden können.