



Anlage zum ESF-Tipp Belege FZR 1420

Aufstellung einzureichender Unterlagen zur Belegprüfung

1. Personalausgaben

1.1 E Bezüge Eigenpersonal mit Stellenförderung , Fremdpersonal

Mit Stellenförderung:

- ▶ Monatlicher Tätigkeitsnachweis (SAB-Vordruck Nr. 60880) unterzeichnet durch den Mitarbeiter und die zeichnungsberechtigte Person des Zuwendungsempfängers
- ▶ Gehaltsabrechnungen und Lohnjournale, Zahlungsnachweise für Lohn und Gehalt
- ▶ ggfs. Nachweis von Rückvergütungen entsprechend Aufwandsausgleichsgesetz

Fremdpersonal:

- ▶ tägliche Tätigkeitsnachweise (PRANO bzw. SAB-Vordruck Nr. 60878) unterzeichnet durch den Dozenten und die zeichnungsberechtigte Person des Zuwendungsempfängers
- ▶ Honorarverträge und Originalrechnungen mit eindeutiger Zuordnung zum Vorhaben
- ▶ Zahlungsnachweis

1.1 P Personalkostenpauschale

- ▶ Tägliche Tätigkeitsnachweise (PRANO bzw. SAB-Vordruck Nr. 60878) unterzeichnet durch den Mitarbeiter und die zeichnungsberechtigte Person des Zuwendungsempfängers

1.2 E Reise- und Dienstreiseausgaben für Personal (Einzelbeleg)

- ▶ Dienstreiseanträge u. –genehmigungen (mit Nachweis des triftigen Grundes bei Zuwendungsempfängern, die dem Besserstellungsverbot unterliegen)
- ▶ Reisekostenabrechnungen (Originalfahrtscheine für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Ausgaben für Übernachtung und Tagegeld)
- ▶ Zahlungsnachweis
- ▶ Tätigkeitsnachweis, welcher auch die Reisezeiten mit ausweist

1.2 P Reise- und Dienstreiseausgaben für Personal (km-Pauschale)

- ▶ Dienstreiseanträge u. –genehmigungen (mit Nachweis des triftigen Grundes bei Zuwendungsempfängern, die dem Besserstellungsverbot unterliegen)
- ▶ Reisekostenabrechnungen (Fahrten mit Privat-PKW)
- ▶ Fahrtenbuch bei der Nutzung von Dienstfahrzeugen
- ▶ Tätigkeitsnachweis, welcher auch die Reisezeiten mit ausweist



2. Fremdleistungen, Verbrauchsgüter, Ausstattungsgegenstände

2.0 Vergabeunterlagen

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)
- ▶ min. 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/Angabotsaufforderung
- ▶ Vergabevermerk
- ▶ Zuschlagserteilung
- ▶ Absageschreiben an die Bieter
- ▶ Protokoll über die Angebotsöffnung
- ▶ Leistungsverzeichnis
- ▶ Angebote der Bieter

2.1 Fremdleistungen

- ▶ Verträge, Originalrechnungen
- ▶ Zahlungsnachweise
- ▶ ggf. Umlageberechnungen
- ▶ Bei Unterkalkulationen: Abrechnungsunterlagen entsprechend Hauptantrag

2.2 Verbrauchsmaterial

- ▶ Verträge, Originalrechnungen
- ▶ Zahlungsnachweise
- ▶ ggf. Umlageberechnungen

2.3 Ausstattungsgegenstände

2.3.1 Miete /Leasing

- ▶ Mietvertrag, Originalrechnungen
- ▶ Zahlungsnachweise
- ▶ Umlageberechnung, ggf. anhand PRANO -Kalkulationshilfe K 2.3.1

2.3.2 Abschreibungen

- ▶ Ermittlung der Höhe der Abschreibungen anhand PRANO -Kalkulationshilfe K 2.3.2
- ▶ Originalrechnungen
- ▶ Zahlungsnachweise

2.4 Ausgaben für Dienste und Rechte

- ▶ Bescheide, Verträge, Originalrechnungen
- ▶ Umlageberechnungen
- ▶ Zahlungsnachweise

2.5 Miete für Räume

- ▶ Mietvertrag (ggf. Raumplan) oder Originalrechnungen
- ▶ Zahlungsnachweise
- ▶ Umlageberechnungen, ggf. anhand PRANO-Kalkulationshilfe K 2.5
- ▶ Bei der Nutzung eigener Räume: Auszug aus dem Anlagespiegel zum Nachweis der gebäudebezogenen Abschreibungen, Rechnungen und Zahlungsnachweise für Betriebskosten, Umlageschlüssel

2.6 Investitionen

- ▶ Verträge, Originalrechnungen
- ▶ Umlageberechnung
- ▶ Zahlungsnachweise

3. Ausgaben für allgemeine Verwaltung

3.1 E Bezüge Stellenförderung / Fremdpersonal

Mit Stellenförderung:

- ▶ Monatlicher Tätigkeitsnachweis (SAB-Vordruck Nr. 60880) unterzeichnet durch den Mitarbeiter und die zeichnungsberechtigte Person des Zuwendungsempfängers
- ▶ Gehaltsabrechnungen und Lohnjournale, Zahlungsnachweise für Lohn und Gehalt
- ▶ ggfs. Nachweis von Rückvergütungen entsprechend Aufwandsausgleichsgesetz

Fremdpersonal:

- ▶ Tägliche Tätigkeitsnachweise (PRANO bzw. SAB-Vordruck Nr. 60879) unterzeichnet durch den Dozenten und die zeichnungsberechtigte Person des Zuwendungsempfängers
- ▶ Honorarverträge und Originalrechnungen mit eindeutiger Zuordnung zum Vorhaben
- ▶ Zahlungsnachweise

3.1 P Personalkostenpauschale für Verwaltungspersonal

- ▶ Tägliche Tätigkeitsnachweise (PRANO bzw. SAB-Vordruck Nr. 60879) unterzeichnet durch den Mitarbeiter und die zeichnungsberechtigte Person des Zuwendungsempfängers

3.2 E Reisekosten Verwaltungspersonal (Einzelbeleg)

- ▶ Siehe Pkt. 1.2 E)

3.2 P Reisekosten Verwaltungspersonal (km-Pauschale)

- ▶ Siehe Pkt. 1.2 P



3.3. E Sachausgaben für die Verwaltung (Einzelkalkulation)

- ▶ Originalrechnungen
- ▶ Verträge, Bescheide
- ▶ Zahlungsnachweise
- ▶ Umlagenberechnungen
- ▶ ggf. Vergabeunterlagen (siehe unter 2.0)

3.3 P Sachausgaben für Verwaltung – Pauschale je Verwaltungspersonalstunde

- ▶ Tätigkeitsnachweise des Verwaltungspersonales

3.4 Pauschale Verwaltungskosten

Es sind keine Belege einzureichen.

4. Leistungen an Teilnehmer

4.1 E Einzelleistungen an Teilnehmer

- ▶ Belege zum Nachweis der Ausgaben
- ▶ Zahlungsnachweis an den Teilnehmer

4.1 P Aufwandsentschädigung an Teilnehmer

- ▶ Übersicht zu abgerechneten Teilnehmerleistungen
- ▶ Anwesenheitslisten oder SAB-Vordruck Nr. 61012
- ▶ Teilnehmerverträge auf Anforderung der SAB

4.2 Sozialabgaben an Teilnehmer

- ▶ Belege zum Nachweis der Ausgaben
- ▶ Zahlungsnachweis an den Teilnehmer

4.3 E Fahrtausgaben (Einzelbeleg)

- ▶ Aufstellung der gezahlten Fahrtkosten entsprechend den Anforderungen aus den Regeln zu den Förderfähigen Ausgaben und Kosten
- ▶ Anwesenheitslisten
- ▶ Bei Abrechnung nach Variante 1- Standardverfahren: Beleg zur Ermittlung der Höhe der Fahrtausgaben, Ausdrucke der geltenden Fahrttarife des ÖPNV
- ▶ Bei Abrechnung nach Variante 2 (Ausnahmefall): Originalfahrkarten, Zahlungsnachweis an den Teilnehmer

4.3 P Fahrtausgaben (km-Pauschale)

- ▶ Aufstellung der gezahlten Fahrtkosten entsprechend den Anforderungen aus den Regeln zu den Förderfähigen Ausgaben und Kosten
- ▶ Anwesenheitslisten
- ▶ Wirtschaftlichkeitsbetrachtung bei Fahrten mit dem Privat-PKW im Vergleich zum ÖPNV
- ▶ Teilnehmerverträge auf Anforderung der SAB

4.4 Unterkunfts-/ Verpflegungsausgaben bei auswärtigen Lehrgängen

- ▶ Verträge, Originalrechnungen



- ▶ Zahlungsnachweise
- ▶ ggfs. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (z.B. Notwendigkeit der Unterbringung statt regelmäßiger Fahrten)
- ▶ ggfs. Unterlagen zur Auftragsvergabe bei einem Auftragswert ab 410 EUR netto – siehe hierzu Punkt 2.0

4.5 Kinderbetreuungskosten

- ▶ Negativbescheid des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe, dass kein Betreuungsangebot gemacht werden kann und eine Förderung durch diese Institution ausgeschlossen wird
- ▶ Betreuungsvertrag in Kopie (auf dem Originalvertrag ist durch den Bildungsträger vor Weiterleitung an die SAB die Höhe des aus dem ESF erstatteten Betrages zu bestätigen) oder Rechnung in Kopie
- ▶ Anwesenheitslisten
- ▶ Zahlungsnachweis an den Teilnehmer

Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie die Belege zurück.

Die ESF-Tipps dienen der Orientierung für Sie als Zuwendungsempfänger. Rechtlich bindend sind insbesondere die jeweiligen Zuwendungsbescheide und die ergangenen Auflagen.