



## AUFLAGEN IM ZUWENDUNGSBESCHEID - ERGÄNZENDE HINWEISE ZU AUSGABEBELEGEN

Diese Vorgaben gelten für EFRE/JTF- bzw. ESF+-kofinanzierte Vorhaben in der Förderperiode 2021 bis 2027.

Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid festgelegten Zweck verwendet werden. Dafür muss der Nachweis unter anderem in Form von Ausgabebelegen (Rechnungs- und Zahlungsbelege) geführt werden.

Die Vorgaben gemäß 6.4 der ANBest-EU 21 sind zu beachten.

Folgende Anforderungen an die Rechnungs- und Zahlungsnachweise sind einzuhalten.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <p><b>Rechnungsbelege sind</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gehaltsnachweise, Lohnzettel, Lohnjournale</li> <li>- Elektronische Rechnungen (z. B. als PDF-Datei oder per E-Mail erhalten)</li> </ul> <p>Werden Ausgaben nicht anhand von Rechnungen abgerechnet, sind entsprechende Unterlagen, wie z. B. Verträge, einzureichen.</p>   |
| <p><b>Zahlungsbelege</b></p>       | <p>Zu jedem eingereichten Rechnungsbeleg soll grundsätzlich der entsprechende Kontoauszug beigelegt werden.</p> <p>Erfolgt eine interne Umbuchung zu Lasten des Vorhabens, so müssen die entsprechenden Buchungsnachweise eingereicht werden.</p> <p>als Zahlungsbelege gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Online-Kontoauszüge, Umsatzlisten/-abfragen direkt aus dem Online-Banking der jeweiligen Bank</li> <li>- Kontoauszüge von s.g. Kontoinformationsdiensten, wie z. B. StarMoney, Lexware oder WISO<br/><i>Umsatzlisten/abfragen von Drittanbietern (Kontoinformationsdiensten) werden nicht akzeptiert.</i></li> <li>- Kreditkartenabrechnung</li> <li>- PayPal-Kontoauszüge</li> <li>- Haushaltsüberwachungslisten (HÜL)</li> </ul> <p>Alle Zahlungsbelege (Kontoauszüge, Online-Kontoauszüge, Sammler mit Einzelpostennachweis oder anderweitige dem gleichgestellte Listen, wie z. B. Abstimmungslisten, Zahlungsprüflisten oder Ausgabe-postenlisten oder Abrechnungslisten, Kassenbücher, Kreditkartenab-rechnungen) bestehen mindestens aus der/n Seite/n mit der/n zu prüfenden Position/en und ggf. zusätzlich der Seite, aus der der/die Inhabende des Kontos/Kassenbuches erkennbar ist.</p> <p><b>Öffentlich-rechtliche Zuwendungsempfänger</b></p> <p>Auszahlungsanordnungen in Verbindung mit einem SAP-Belegjournal sind einzureichen, sofern keine Originalkontoauszüge vorgelegt werden können.</p> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Sammelüberweisungen</b> | <p>Hier genügt der Kontoauszug mit dem Gesamtbetrag der Überweisung nicht allein als Zahlungsnachweis, da daraus nicht ersichtlich ist, welche Einzelposten darunter fallen. Zusätzlich muss ein Einzelpostennachweis oder anderweitige dem gleichgestellte Listen, wie z. B. Abstimmungslisten, Zahlungsprüflisten, Ausgabepostenlisten oder Abrechnungslisten vorgelegt werden.</p> <p>Diese Auflistung muss dem Kontoauszug zugeordnet werden können (z. B. durch eine Dateinummer oder eine sonstige zweifelsfreie Ordnungsnummer oder anhand von Betrag/Beträgen, Anzahl der Einzelposten, Datum ggf. auch Uhrzeit, Namen des/der Zahlungsempfängenden).</p> |
|----------------------------|---|

**Rechnungsbelege sollten folgende Angaben haben:**

|   |  |
|---|--|
| <b>Rechnungen (Papier)</b><br><b>Kassenbeleg</b><br><b>Kassenzettel</b> | <p>Als Rechnung gilt jedes Dokument, mit dem eine Lieferung und/oder Leistung abgerechnet wird.</p> <p>Alle Rechnungen über 250,00 EUR (brutto) sollten gemäß § 14 UStG folgende Bestandteile enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Name und Anschrift des leistenden Unternehmens, welches die Lieferung und Leistung erbracht hat,</li> <li>– Name und Anschrift des/der Zuwendungsempfängenden/Darlehensnehmenden (aus Vereinfachungsgründen ist es bei Kassenbelegen/Kassenzetteln unabhängig von der Höhe des Rechnungsbetrages nicht erforderlich, dass Name und Anschrift des/der Zuwendungsempfängenden/Darlehensnehmenden aus der Rechnung ersichtlich sind),</li> <li>– Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Leistung,</li> <li>– die nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge,</li> <li>– die jeweils darauf entfallenden Steuer-Beträge,</li> <li>– das Rechnungsdatum,</li> <li>– eine Rechnungsnummer,</li> <li>– die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des/der Ausstellenden.</li> </ul> <p><b>Optional:</b></p> <p>Liefer- und Leistungsort: wird dieser ausgewiesen, sollte er grundsätzlich mit der geförderten Betriebsstätte/Durchführungsort übereinstimmen.</p> <p>Für Rechnungen bis 250,00 EUR (brutto) gelten die Festlegungen für Kleinbetragsrechnungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Name und Anschrift des/der Ausstellenden,</li> <li>– das Ausstellungsdatum,</li> <li>– Menge und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen,</li> <li>– der Bruttobetrag,</li> <li>– der Steuersatz der darin enthaltenen Umsatzsteuer oder Hinweis auf Steuerbefreiung.</li> </ul> |
|---|--|

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>A1</b> | <b>Belege für Reiseausgaben für im Vorhaben beschäftigte Mitarbeitende</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstreisekostenabrechnung</li> <li>- Fahrtenbuch</li> <li>- Einzelbelege</li> </ul> <p>Die Erstattung der Reiseausgaben an die bzw. den Dienstreisenden müssen mittels Zahlungsbeleg nachgewiesen werden.</p> <p>Ab einem Abrechnungsbetrag von 10,01 EUR je Tag, sind zur Untersetzung die entsprechenden Reisebelege beizufügen.</p>  |
| <b>A2</b> | <b>Belege für Miete und Nebenkosten</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mietvertrag bzw. der Überlassungs- oder Nutzungsvereinbarung für Nebenkosten:</li> <li>- separate Rechnungen (z. B. Rechnung des Dienstleisters für die Gebäudereinigung)</li> </ul>  |
| <b>A3</b> | <b>Belege für Direktversicherung/VwL</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gehalts- bzw. Lohnscheine</li> <li>- Kontoauszug des/der Zuwendungsempfangenden als Nachweis der Höhe und tatsächlichen Zahlung</li> </ul>  |
| <b>A4</b> | <b>Flugtickets, Parkscheine, Fahrtkosten (Bus und Bahn) - auch in elektronischer Form (z. B. Handyticket)</b> | vorgegebener externer Standard   |
| <b>A5</b> | <b>Gehalts-, Lohnzettel, Lohnjournale</b>   | vorgegebener externer Standard   |
| <b>A6</b> | <b>Zentrale Bezügestelle Cottbus</b>  | ZBB-Liste, Tabellen der Zentralen Bezügestelle des Landes Brandenburg (Ausdruck)<br>Liste "Personalkostenübersicht je ZF und HH-Stelle" oder<br>Liste "Bruttopersonalkosten nach Kostenstellen" oder<br>Liste "Bezügedaten der ZBB" als elektronischer Datensatz   |
| <b>A7</b> | <b>Abschreibungen</b>   | Rechnung über Anschaffung des Wirtschaftsgutes   |
| <b>A8</b> | <b>Dienstreisekostenabrechnung (mit Vorhabenbezug)</b>  | <p><i>Bei Dienstreisen von im Vorhaben eingesetzte Mitarbeitende mit öffentlichen Verkehrsmitteln</i></p> <p>muss folgende Angaben haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum/Zeit der Dienstreise</li> <li>- Abfahr- und Ankunftsort (mit genauer Anschrift)</li> <li>- Fahrtziel und Grund</li> <li>- ggf. Abrechnung Tagegeld/Übernachtung</li> </ul> <p>Nachweise sind Rechnungen oder die Einzel-, Tages-, Wochen-, bzw. Monatskarten.</p> |

|            |  |   |
|------------|--|---|
| <b>A9</b>  | <b>Dienstreisekostenabrechnung (mit Vorhabenbezug)</b> | <p><i>Bei Dienstreisen von im Vorhaben eingesetzte Mitarbeitende mit dem privaten Kraftfahrzeug</i></p> <p>muss folgende Angaben haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- polizeiliches Kennzeichen</li> <li>- Datum/Zeit der Dienstfahrt</li> <li>- Abfahr- und Ankunftsort (mit genauer Anschrift)</li> <li>- Grund der Fahrt</li> <li>- Name der fahrenden Person</li> <li>- Anzahl der zurückgelegten Kilometer</li> <li>- Abrechnungsbetrag (= Anzahl der zurückgelegten Kilometer * 0,20 Euro)</li> <li>- ggf. Abrechnung Tagegeld/Übernachtung</li> </ul> <p>entweder für jede Einzeldienstreise oder eine Sammelabrechnung für einen Abrechnungszeitraum von jeweils einem Kalendermonat</p>   |
| <b>A10</b> | <b>Fahrtenbuch</b>                                     | <p><i>Dienstreisen von im Vorhaben eingesetzte Mitarbeitende mit betriebseigenen Fahrzeugen</i></p> <p>muss folgende Angaben haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allgemeinen Daten des Herstellers wie Marke, Fahrzeugtyp und durchschnittlicher Kraftstoffverbrauch</li> <li>- polizeiliches Kennzeichen</li> <li>- Datum/Zeit der Dienstfahrt</li> <li>- Fahrtziel und Grund der Fahrt</li> <li>- Name der fahrenden Person</li> <li>- Kilometerstand (Beginn und Ende)</li> <li>- Anzahl der zurückgelegten Kilometer</li> <li>- Kraftstoffmenge, Rechnungsbetrag</li> </ul> <p>Alle gefahrenen Kilometer sind lückenlos zu belegen.<br/>Für jedes Fahrzeug ist ein Fahrtenbuch zu führen.</p> |
| <b>A11</b> | <b>Bewirtungsausgaben</b>                              | <p><i>bei ESF+-Förderung</i></p> <p>Quittungen der Einkaufsquelle (bspw. Kassenzettel) bzw. Rechnungen auf den Belegen ist anzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwendungszweck (Bezeichnung und Dauer der Veranstaltung)</li> <li>- Anzahl der Teilnehmenden</li> </ul>  |

**Zahlungsbelege sollten folgende Angaben haben:**

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| <p><b>B1</b></p> | <p><b>Kontoauszug, Online-Kontoauszug, Kontoauszug von Kontoinformationsdiensten, Umsatzlisten/-abfragen aus dem Online-Banking, Kreditkartenabrechnung</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– IBAN, BIC</li> <li>– der/die Kontoinhabende</li> <li>– Valutadatum/Wertstellungsdatum (bei Kreditkartenabrechnungen das Buchungsdatum)</li> <li>– Betrag</li> <li>– Buchungstext, Rechnungsnummer</li> <li>– der/die Empfangende</li> </ul> <p>Bei Überweisungen in ausländischer Währung erfolgt die Umrechnung in Euro mit dem Umrechnungskurs zum Tag der Bezahlung (Valutadatum).</p> <p>Bei aus dem Online-Banking abgerufenen Belegen (Online-Kontoauszug, Umsatzlisten/-abfragen) werden diese nur in Form von PDF-Dateien akzeptiert, nicht als EXCEL-Datei.</p> <p>Kontoauszüge von Kontoinformationsdiensten werden nur in Form von PDF-Dateien akzeptiert, nicht als EXCEL-Datei.</p> |
| <p><b>B2</b></p> | <p><b>PayPal-Kontoauszug (Online-Zahlungsdienst)</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Händlerkonto-ID</li> <li>– PayPal-ID</li> <li>– der/die Händlerkontoinhabende (Adresse des/der Zuwendungsempfangenden [Wenn Firma, dann Firmenadresse])</li> <li>– Monat des Kontoauszuges</li> <li>– Datum der Buchung (Valutadatum)</li> <li>– Nettobetrag der Buchung (= Bruttobetrag abzüglich ggf. einer Transaktionsgebühr von PayPal)</li> <li>– Transaktionscode als Referenz zur Detailansicht der entsprechenden Buchung</li> <li>– ggf. Buchungstext, Rechnungsnummer und Empfänger</li> </ul> <p>Es ist der Monatskontoauszug einzureichen, in dem die Buchung der abgerechneten Ausgabe enthalten ist. Die Detailansicht der betreffenden Buchung ist zusätzlich vorzulegen.</p>    |
| <p><b>B3</b></p> | <p><b>Weitere Online-Zahlungsdienste</b></p>  | <p>Hier genügt der Kontoauszug, die Umsatzliste/-abfrage, die Kreditkartenabrechnung auf dem/der die Abbuchung der Zahlung ersichtlich ist, wenn für die ILB eine eindeutige Verbindung zur bezahlten Rechnung hergestellt werden kann.</p> <p>Sollte die Abbuchung jedoch nur auf den Online-Zahlungsdienst mit einer Dateinummer, Zahlungs-ID oder einer sonstigen zweifelsfreien Ordnungsnummer verweisen, ist zum Kontoauszug, zur Umsatzliste/-abfrage oder Kreditkartenabrechnung die dazugehörige Zahlungsbestätigung des Online-Zahlungsdienstes beizufügen, auf der erkennbar ist, was bezahlt wurde.</p>  |
| <p><b>B4</b></p> | <p><b>Barzahlungen per Kassenbuch</b></p>   | <p>Kassenbuch des/der Zuwendungsempfangenden/Darlehensnehmenden, Bestätigung mit Firmenstempel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– der/die Empfangende</li> <li>– Verwendungszweck</li> <li>– Datum</li> </ul>   |

|            |   |   |
|------------|---|---|
| <b>B5</b>  | <b>Bankbestätigung</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– IBAN, BIC</li> <li>– der/die Kontoinhabende</li> <li>– Valutadatum</li> <li>– Betrag</li> <li>– Buchungstext, Rechnungsnummer</li> <li>– der/die Empfangende</li> <li>– Stempel und Unterschrift des Kreditinstitutes</li> </ul>   |
| <b>B6</b>  | <b>Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Krankenkassen/ Rentenversicherungsträgern</b> | <p>Formlose Bestätigung der jeweiligen Krankenkasse/Rentenversicherungsträger, dass keine Rückstände bestehen soweit nicht maschinell erstellt mit Unterschrift und ggf. Stempel</p> <p>Mit dem Verwendungsnachweis reicht der Zuwendungsempfangende eine Unbedenklichkeitsbescheinigung jeder Krankenversicherung bzw. jeden Rentenversicherungsträgers der geförderten Projektmitarbeitenden ein.</p>   |
| <b>B7</b>  | <b>Bescheinigung in Steuersachen des Finanzamtes</b>                                  | <p>Formular „Bescheinigung in Steuersachen“ des jeweiligen Finanzamtes</p> <p>Bestätigung, dass keine Steuerrückstände bestehen</p> <p>Mit dem Verwendungsnachweis reicht der Zuwendungsempfangende die Bescheinigung in Steuersachen des Finanzamtes ein.</p>  |
| <b>B8</b>  | <b>Bestätigung Landkreise, kreisfreie Städte und Kommunen für Personalausgaben</b>    | <p>Formular Bestätigung der Landkreise, kreisfreien Städte und Kommunen als Nachweis der ordnungsmäßigen Abrechnung der Personalausgaben für den entsprechenden Abrechnungszeitraum</p> <p>Zusätzlich ist das entsprechende Lohnjournal bzw. Lohnkonto beizufügen.</p> <p>Hinweis: Nachweise wie z. B. Kontoauszüge zur Zahlung des Gehalts, Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Krankenkassen und Bescheinigung in Steuersachen des Finanzamtes sind für eine mögliche Vor-Ort-Kontrolle vorzuhalten.</p> |
| <b>B9</b>  | <b>Bestätigung Landkreise, kreisfreie Städte und Kommunen für Personalausgaben</b>    | <p><i>bei ESF+-Förderung</i></p> <p>Formular "Bestätigung zur ordnungsmäßigen Abrechnung der Personalausgaben (ESF+ FP 21-27)" für den entsprechenden Abrechnungszeitraum</p> <p>Zusätzlich ist das entsprechende Lohnjournal bzw. Lohnkonto beizufügen.</p> <p>Hinweis: Nachweise wie z. B. Gehaltsabrechnung sind für eine mögliche Vor-Ort-Kontrolle vorzuhalten.</p>  |
| <b>B10</b> | <b>HÜL</b>  | <p>vorgegebener externer Standard</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Als Bezahldatum für die Sachausgaben gilt das Fälligkeitsdatum auf der HÜL-Liste bzw. das Soll-Datum der SAP-Liste.</li> <li>– Als Bezahldatum für die Personalausgaben gilt jeweils der 10. des Folgemonats.</li> </ul>   |
| <b>B11</b> | <b>Lieferantendarlehen (Kopie des Vertrags)</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– der/die Liefernde</li> <li>– der/die Darlehensnehmende (= der/die Zuwendungsempfangende)</li> <li>– Vertragsgegenstand (Vorhaben)</li> <li>– Zahlungsmodalitäten</li> <li>– Nachweis über bereits geleistete Zahlungen (Kontoauszug)</li> </ul> <p>Hinweis: Die vollständige Bezahlung muss im Durchführungszeitraum erfolgen.</p>   |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| <b>B12</b> | <b>Elektronischer Zahlungsbeleg erzeugt aus einem nach den GoBD zertifiziertem System</b> | Vorgegebener externer Standard, auf dem die genannten Angaben vorhanden sein müssen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontonummer/IBAN,</li> <li>– Kontoauszugnummer, Blattnummer des Kontoauszuges,</li> <li>– der/die Kontoinhabende, wenn nicht mit angegebenem Firmenkonto übereinstimmend,</li> <li>– Valutadatum/Wertstellungsdatum,</li> <li>– Betrag,</li> <li>– Buchungstext, Rechnungsnummer,</li> <li>– der/die Empfangende.</li> </ul> Bei Überweisungen in ausländischer Währung erfolgt die Umrechnung in Euro mit dem Umrechnungskurs zum Tag der Bezahlung (Valutadatum/Wertstellung). |
|------------|---|--|

#### Mehrere Ausgabenpositionen

Beinhaltet ein Rechnungsbeleg mehrere Ausgabenpositionen und wird nur ein Teil dieser Ausgabenpositionen im Rahmen des geförderten Vorhabens abgerechnet, so ist der Vorhabenanteil (Prozentsatz und abgerechneter Teilbetrag) auf der Rechnung zu vermerken. Eine gesonderte Aufstellung zu den in der Rechnung abgerechneten Ausgabepositionen ist bei Bedarf beizufügen.

#### Sprache

Sollten Ausgabebelege nicht in deutscher Sprache eingereicht werden, kann die ILB eine deutsche Übersetzung eines amtlich zugelassenen Dolmetschers, eines Konsulates oder einer sonstigen Dienststelle anfordern.

#### Zuordnung

Um die Zuordnung der einzureichenden Ausgabebelege zu den abgerechneten Positionen zu erleichtern, kennzeichnen Sie bitte alle Ausgabebelege mit der zugehörigen laufenden Nummer der Belegliste.