



# Hinweise zu Belegangaben im Belegnachweis

**Bundesprogramm EUTB® - Ergänzende unabhängige  
Teilhabeberatung**

**Stand 01/2020**

Die Prüfung der Zwischennachweise 2018 hat Verbesserungsbedarfe gezeigt, die wir im Folgenden zusammengefasst haben.

Wir bitten Sie, diese bei der Erstellung des nächsten Zwischennachweises bei der Bearbeitung des Belegnachweises zu berücksichtigen.



Bundesministerium  
für Arbeit und Soziales



# Inhalt

Nicht verbrauchte Fördermittel .....	3
Richtige Kategorisierung der Belege .....	3
Allgemeine Hinweise zu den Angaben in den Belegen .....	3
Reisekosten allgemein.....	3
Hinweise zur Belegeingabe in den jeweiligen Belegarten .....	4
Belegart A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal.....	4
Belegart A.2 Mieten:.....	4
Belegart A.2.1 Miete .....	4
Belegart A.2.2 Mietnebenkosten .....	5
Belegart A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können.....	5
Belegart A.3 Sonstige Sachausgaben.....	5
Belegart A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten .....	5
Belegart A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen.....	5
Belegart A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung .....	5
Belegart A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale.....	6
Belegart E.1.17 Eigenmittel.....	6
Belegart E.1.18 Leistungen Dritter .....	6
Belegnachweise für die Stichprobe .....	6

## Nicht verbrauchte Fördermittel

Nicht verbrauchte Fördermittel des jeweiligen Haushaltsjahres sind nach Abschluss des jeweiligen Haushaltsjahres unverzüglich auf das im Zuwendungsbescheid benannte Konto zu überweisen. Im Verwendungszweck nennen Sie bitte Ihre Dok.-Nummer sowie den Hinweis „Rückzahlung nicht verbrauchter Fördermittel im Haushaltsjahr JJJJ“. Eine Verrechnung der nicht verbrauchten Fördermittel des abgeschlossenen Haushaltsjahres mit dem Mittelabruf im Folgejahr ist in diesem Förderprogramm nicht vorgesehen.

## Richtige Kategorisierung der Belege

Bitte ordnen Sie die Belege in die korrekte Belegart ein. Die für Sie bewilligten Belegarten entnehmen Sie Ihrem aktuellen Zuwendungs- oder Änderungsbescheid. Beim manuellen Anlegen der Belege werden Ihnen automatisch Ihre verfügbaren Belegarten zur Auswahl angezeigt. Eine Erläuterung zu den entsprechenden Belegarten finden Sie im Dokument [„Hochzuladende Dokumente für den Belegnachweis“](#) auf unserer [gsub Website](#).

## Allgemeine Hinweise zu den Angaben in den Belegen

- Der Zahlungsgrund ist detailliert und nachvollziehbar anzugeben
- Benutzen Sie bitte das Kommentarfeld des Beleges für weitere Erläuterungen. Dies erspart bei der Prüfung unnötige Rückfragen.
- Der Rechnungs- bzw. projektrelevante Betrag muss aus den eingereichten Unterlagen zu ersehen sein bzw. mit diesen übereinstimmen.

## Reisekosten allgemein

Bei der Abrechnung von Reisekosten sind als Zahlungsgrund folgende Angaben erforderlich:

- Name des Dienstreisenden
- Grund der Dienstreise (z.B. Thema der Fortbildung)

Alle weiteren Informationen wie

- Datum (von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ),
- Verkehrsmittel (Bahn, PKW etc.),
- Unterkunft

bitte im Kommentarfeld des Belegs eingeben.

Rechnen Sie pro Dienstreise die Ausgaben jeweils pro Zahlungsempfänger ab.

# Hinweise zur Belegeingabe in den jeweiligen Belegarten

## Belegart A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal

Für die Prüfung der Personalausgaben und die korrekte Berechnung der Vollzeitäquivalente (VZÄ), benötigen wir den ausgefüllten Stellenplan. Das entsprechende Excel Formular „[Stellenplan Personal inklusive VZÄ](#)“ finden Sie auf unserer Website. Bitte beachten Sie die Ausfüllhinweise auf dem Stellenplan.

Die Personalausgaben sind pro Mitarbeiter und Monat als Arbeitgeberbrutto (AG-Brutto) als separater Beleg zu erfassen (Keine Sammelbelege). Der abgerechnete Betrag muss aus den eingereichten Unterlagen (z.B. Lohnkonto) zu entnehmen sein.

Das Arbeitgeberbrutto beinhaltet: Arbeitnehmerbrutto (AN-Brutto inklusive der jährlichen Sonderzahlung und Vermögenswirksamen Leistungen) zuzüglich Arbeitgeber-Sozialversicherungsbeiträge (AG-SV) inklusive eventueller Umlagen U1, U2 und U3 und Zusatzversorgungsbeiträge. Beiträge zur Berufsgenossenschaft sind bereits mit der Verwaltungs- und Sachmittelpauschale abgegolten.

Bei unterjährigen Neueinstellungen, wenn nicht bereits erfolgt, reichen Sie bitte unaufgefordert die entsprechenden Stellenbeschreibungen inklusive tariflicher Eingruppierung und Qualifikationsnachweise sowie einen adäquaten Nachweis der einschlägigen Berufserfahrung als Anlage zum Zwischennachweis ein.

Sollten Sie Erstattungen aus der Ausgleichumlage (U1) für die im geförderten Projekt eingesetzten Personen erhalten haben, ziehen Sie diesen Erstattungsbetrag von den Personalausgaben ab. Vermerken Sie dies im Kommentarfeld beim Beleg, bei dem der Erstattungsbetrag abgezogen wird.

## Belegart A.2 Mieten:

Bei der Angabe des Zahlungsgrundes vermerken Sie bitte grundsätzlich auch die vollständige Adresse des Mietobjektes.

Wir bitten Sie, Ihre Ausgaben zur Miete den entsprechenden Unterbelegarten A.2.1 Miete, A.2.2 Mietnebenkosten und A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können zuzuordnen.

Für Objekte, die sich im Eigentum des Zuwendungsempfängers befinden, können keine Mieten abgerechnet werden.

### Belegart A.2.1 Miete

Bei unterjähriger Neuvermietung von Objekten reichen Sie bitte unaufgefordert den entsprechenden Mietvertrag und Raumbelagungsplan ein. Sollte die Vermietung im Einzelfall nur über einen Makler möglich gewesen sein, reichen Sie bitte die

entsprechenden Dokumente ein (z.B. Immobilienanzeige, Exposé, Maklervertrag etc.).

### **Belegart A.2.2 Mietnebenkosten**

Bei den Mietnebenkosten A.2.2 ist eindeutig der Zahlungsgrund zu vermerken (Abschlag oder Abrechnung für Strom, Wasser, Heizung, Betriebskosten usw. pro Monat und Jahr etc.).

### **Belegart A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können**

Unter Punkt A.2.3 sind ausschließlich die Kosten für Mietobjekte eventueller Außenstellen anzugeben.

### **Belegart A.3 Sonstige Sachausgaben**

Achten Sie bitte darauf, dass in dem Bereich A.3 Sonstige Sachausgaben Ausgaben, die der Verwaltungs- und Sachmittelpauschale zuzuordnen sind, nicht abgebildet werden dürfen.

Wir bitten Sie, Ihre Ausgaben zu sonstigen Sachausgaben den entsprechenden nachfolgend aufgeführten Unterbelegarten zuzuordnen.

#### **Belegart A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten**

Wir weisen darauf hin, dass unter dieser Belegart keine pauschalen Aufwandsentschädigungen abgerechnet werden dürfen. Abgerechnet werden können nur Ausgaben, die konkret projekterforderlich entstanden sind.

Zu Prüfwzwecken ist u.a. die Vereinbarung mit dem ehrenamtlichen Mitarbeiter vorzulegen.

Der Zahlungsgrund ist detailliert und nachvollziehbar anzugeben.

#### **Belegart A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen**

Hier werden grundsätzlich Ausgaben, die die Beratung des Ratsuchenden unterstützen ausgewiesen.

Achten Sie bitte darauf, dass unter dieser Belegart Ausgaben, die der Verwaltungs- und Sachmittelpauschale zuzuordnen sind, nicht abgebildet werden dürfen.

Bauliche Maßnahmen, die fest mit dem Baugrund verankert sind, unterliegen der Verantwortung des Eigentümers und sind somit nicht förderfähig.

#### **Belegart A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung**

Unter der Belegart können Ausgaben für Qualifizierung, Weiterbildung, Schulung sowie die damit entstehenden Reisekosten abgerechnet werden.

Ausgaben für Netzwerks- und Arbeitstreffen ohne Fortbildungscharakter sind bereits mit der Verwaltungs- und Sachmittelpauschale abgegolten und können hier nicht ausgewiesen werden.

Bei der Abrechnung von Qualifizierungen und Weiterbildungen sind als Zahlungsgrund folgende Angaben erforderlich:

- Thema der Qualifizierung
- Datum und zeitlicher Umfang

## **Belegart A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale**

Die Höhe der Verwaltungskostenpauschale beträgt 7.600 Euro pro Jahr und Vollzeitäquivalent. Die Höhe der Pauschale für das abzurechnende Haushaltsjahr ist an die Beschäftigungsdauer des Beratungspersonals sowie den Umfang der Beschäftigung gekoppelt. Für die Berechnung der Verwaltungs- und Sachmittelpauschale verwenden Sie bitte die bereitgestellte Excel Datei [„Stellenplan Personal inklusive VZÄ“](#) auf unserer Website.

## **Belegart E.1.17 Eigenmittel**

In diesem Förderprogramm sind gemäß der Förderrichtlinie grundsätzlich mindestens 5 % der tatsächlich verausgabten Mittel vom Zuwendungsempfänger einzubringen. Anhand der im Zuwendungsbescheid angegebenen Fördermittelhöhe in Prozent, können Sie die Höhe der einzubringenden Eigenmittel errechnen. Wir weisen vorsorglich daraufhin, dass Eigenmittel durch einen tatsächlichen Geldfluss nachzuweisen sind.

## **Belegart E.1.18 Leistungen Dritter**

Drittmittel sind getrennt von den Eigenmitteln auszuweisen. Zu den Drittmitteln zählen u.a. bewilligte Eingliederungszuschüsse. Sollte unterjährig ein Eingliederungszuschuss bewilligt werden, ist eine Mitteilung an die EUTB®-Admin erforderlich. Der Bescheid ist einzureichen.

## **Belegnachweise für die Stichprobe**

Auf unserer Website finden Sie im Dokument [Hochzuladende Dokumente für den Belegnachweis in der ProDaBa2020](#) nähere Erläuterungen zu den Belegarten und zu den erforderlichen Belegnachweisen, welche für die Stichprobe in der ProDaBa2020 hochgeladen werden müssen.