



Merkblatt zur Auszahlung von Fördermitteln in ESF-Projekten im Förderzeitraum 2007 – 2013

Wir möchten Ihnen mit diesem Merkblatt eine Hilfestellung zum Themenkreis Auszahlungen von Zuwendungen und Aufbereitung der Belege in Ihrem ESF-Projekt geben.

Wir wollen Ihre Erstattungsanträge und Verwendungsnachweise schnellstmöglich bearbeiten. Helfen Sie uns dabei und lesen Sie das Merkblatt aufmerksam durch.

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt nach dem Erstattungsprinzip. Das bedeutet, es werden nur die tatsächlich getätigten Ausgaben erstattet. Diese sind durch quitierte Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege zu belegen (Zahlungsnachweis). Mit jedem Erstattungsantrag und Verwendungsnachweis hat der Projektträger die Belege zu den geltend gemachten Ausgaben einzureichen.

Die Belege werden – stichprobenartig – geprüft. Dabei ist auch der Zahlungsfluss zu prüfen. Deshalb sind bei Vorlage von Erstattungsanträgen und Verwendungsnachweisen neben den Rechnungen im Original auch die dazugehörigen Zahlungsnachweise zu den geltend gemachten Kosten einzureichen.

Als Zahlungsnachweise können insbesondere folgende Unterlagen dienen:

- **Quittungen bzw. quitierte Rechnungen** im Original, auf denen der Zahlungsempfänger durch Unterschrift den Erhalt der Zahlung bestätigt. Eine Bestätigung des Projektträgers, die Zahlung geleistet zu haben, ist keine quitierte Rechnung in diesem Sinne.
- **Kassenzettel** im Original. Eine Unterschrift des Zahlungsempfängers auf dem Kassenzettel ist nicht erforderlich. Kassenzettel auf Thermopapier, die in der Regel schnell verbleichen, sollten zusätzlich auf normales Papier kopiert werden, da alle Unterlagen bis Ende 2022 aufbewahrt werden müssen.
- **Kontoauszüge**. Diese liegen in der Regel nicht im Original vor, sondern es handelt sich um Ausdrucke. Daher ist die Vorlage von Kopien ausreichend. Bei Online-Banking genügen entsprechende Ausdrucke. Überweisungen, die nicht das ESF-Projekt betreffen, können geschwärzt werden. Der Kontoauszug muss der dazugehörigen Rechnung zuordenbar sein, z. B. durch Angabe des Empfängers und des Verwendungszwecks der Überweisung.
- **Ausdrucke der Kontenblätter Ihres Buchhaltungsprogramms**, auf denen die Zahlung dokumentiert ist (z. B. Konto „Bank“; in Zweifelsfällen ist eine vorherige Rücksprache mit der Bewilligungsstelle sinnvoll). Das

Buchhaltungsprogramm muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) genügen und entsprechend zertifiziert sowie revisionssicher sein.

- **Ausdrucke der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) oder aus dem integrierten Haushalts- und Kassenverfahren (IHV)** (oder vergleichbaren Systemen) bei öffentlich-rechtlichen Projektträgern. In IHV können die Einzelbuchungen nach dem Verwendungszweck gefiltert werden, so dass eine Liste erstellt werden kann, die nur die zu dem ESF-Projekt gehörigen Buchungen enthält. Wurde ein eigener Untertitel für das ESF-Projekt angelegt, genügt ein Ausdruck der Buchungen zu diesem Untertitel.

Auszahlungsanordnungen genügen hingegen grundsätzlich nicht als Zahlungsnachweis.

Bei **Sammelüberweisungen** reicht der Kontoauszug mit dem Gesamtbetrag der Überweisung nicht als Zahlungsnachweis aus, da daraus nicht ersichtlich ist, welche Einzelposten darunter fallen. In diesem Fall empfiehlt es sich, aus dem Zahlungsprogramm eine Auflistung zu erstellen, die ausschließlich die das konkrete Projekt betreffenden Zahlungen enthält. Diese Auflistung muss durch eine Dateinummer oder eine sonstige zweifelsfreie Ordnungsnummer der Sammelüberweisung zugeordnet werden können. In diesem Fall sind der Kontoauszug der Sammelüberweisung sowie die Auflistung der ausschließlich dem konkreten ESF-Projekt zuzuordnenden Beträge vorzulegen.

Bitte achten Sie darauf, alle Belege in übersichtlicher und geordneter Form vorzulegen. Sie erleichtern uns dadurch die Prüfung und tragen so dazu bei, dass bei der Bearbeitung Ihres Erstattungsantrags keine Verzögerungen entstehen. Ungeordnete Belege oder Belege, die zusammen mit nicht-projektbezogenen Belegen vorgelegt werden, können zurückgewiesen werden und sind dann erneut in übersichtlicher Form vorzulegen.

Alle Originalunterlagen schicken wir Ihnen möglichst umgehend zurück. Soweit Sie uns Kopien oder Ausdrucke übersenden, gehen wir davon aus, dass Sie diese nicht mehr benötigen und wir sie zu unseren Akten nehmen können. Teilen Sie uns daher bitte mit, wenn wir Ihnen auch die Kopien und Ausdrucke zurückschicken sollen.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass sämtliche mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen, so auch Rechnungsbelege und Zahlungsnachweise, in Abweichung von der Nr. 6.3 Satz 1 der ANBest-P bis zum 31.12.2022 aufzubewahren sind.