



Hinweise zur Erfassung von Personalausgaben in der Belegliste ESF+-kofinanzierter Vorhaben in der Förderperiode 2021 - 2027

In der Förderperiode 2021 - 2027 ist es nicht mehr notwendig, die relevanten Gehaltsbestandteile in der Belegliste einzeln aufzuschlüsseln (z.B. Lohnsteuer, Kirchensteuer, Sozialversicherung). Das Gehalt kann als Arbeitgeberbrutto mit den zuwendungsfähigen Bestandteilen in einer Belegzeile als ein Betrag angegeben werden (Nr. 6.2.2.a der ANBest-EU 21).

Bitte beachten Sie die "Besonderen Nebenbestimmungen Ihres Zuwendungsbescheides", die "Regelungen zur Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben ESF+-kofinanzierter Vorhaben in der Förderperiode 2021 - 2027" sowie die "Bemessungsgrundlage" der Richtlinie.

Spaltenbezeichnung	Ausfüllhinweis	Beispiel
Zahlungsempfänger (Rechnungssteller)	Benennung der gehaltsempfangenden Person. (Name der bzw. des Arbeitnehmenden)	Max Mustermann
Leistungsbezeichnung	Angabe der Art der Zahlung, wobei die „Leistungsbezeichnung“ eindeutig zu formulieren ist.	Gehalt
Rechnungsnummer	Angabe des Monats und des Jahres (MM/JJJJ) der Gehaltsabrechnung.	12/2022
Vertragsabschluss/Datum Bestellung	Für die Erfassung von Personalausgaben ist i. d. R. keine Angabe erforderlich. In der Spalte kann das Datum des Arbeitsvertrages erfasst werden.	01.05.2021
bezahlt am	Angabe des Datums der Gehaltszahlung an die gehaltsempfangende Person. Maßgeblich ist das Datum auf dem Konto der bzw. des Zuwendungsempfängenden.	03.01.2023
Bruttobetrag (sofern Spalte vorhanden)	Eintragung des in der Regel im Lohnjournal ausgewiesenen Betrages. Bei Vorhaben, bei denen eine Pauschale auf die direkten Personalausgaben gewährt werden, sind die Umlagen U1, U2, U3 sowie etwaige Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung vom Bruttobetrag abzuziehen. Die Pauschalen werden in einer gesonderten Spalte ermittelt.	2.351,19 EUR
Vorsteuerabzug	Keine Eintragung, da Vorsteuer für Personalausgaben nicht relevant.	
Rechnungsbetrag nach Abzügen netto (EUR)	Wenn Spalte Bruttobetrag nicht vorhanden (siehe oben): Eintragung des in der Regel im Lohnjournal ausgewiesenen Betrages. Bei Vorhaben, bei denen eine Pauschale auf die direkten Personalausgaben gewährt werden, sind die Umlagen U1, U2, U3 sowie etwaige Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung vom Bruttobetrag abzuziehen. Die Pauschalen werden in einer gesonderten Spalte ermittelt. Wenn Spalte Bruttobetrag vorhanden: Keine Eintragung, der Betrag aus der Spalte "Bruttobetrag" wird automatisch übernommen.	
nicht zuwendungsfähiger Betrag (EUR)	Erfassung von Personalausgaben a) für Tätigkeiten die nicht auf das Vorhaben entfallen und/oder b) die zwar eindeutig dem geförderten Vorhaben zuzuordnen sind, jedoch teilweise oder in voller Höhe nicht den zuwendungsfähigen Ausgaben zugerechnet werden können. Der nicht zuwendungsfähige (anteilige) Betrag ist in der Spalte „nicht zuwendungsfähiger Betrag“ zu erfassen.	Beispiel: Die bzw. Der Arbeitnehmende ist mit einer arbeitsvertraglichen Sollarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche beschäftigt. Der für anteilig Beschäftigte zu führende Tätigkeitsnachweis bestätigt eine anteilige Tätigkeit in Höhe von 50 % der Arbeitszeit. In der Belegliste sind 50 % der Personalausgaben als nicht zuwendungsfähige Ausgaben zu erfassen, so dass als zuwendungsfähig ausschließlich die vorhabenbezogenen Tätigkeiten abgerechnet werden.
zuwendungsfähiger Betrag (EUR)	Keine Eintragung, der zuwendungsfähige Betrag wird auf der Grundlage der vorhergehenden Spalten automatisch errechnet.	Automatische Berechnung
Pauschale	Keine Eintragung, die Pauschale, sofern für das Vorhaben relevant, wird automatisch ermittelt, indem der "zuwendungsfähige Betrag" mit dem eingelebten bzw. fest hinterlegten Pauschalsatz multipliziert wird.	Automatische Berechnung
Gesamt	Keine Eintragung, die Spalte ist die Summe aus "zuwendungsfähiger Betrag" und ggf. "Pauschale" und wird automatisch errechnet.	Automatische Berechnung
Bemerkungen Kunde	In dieser Spalte können kurze Erläuterungen/Hinweise zum jeweiligen Beleg erfasst werden, z. B. zur Benennung nicht zuwendungsfähiger Ausgaben. Bitte achten Sie darauf, den Text möglichst kurz zu halten und verweisen Sie ggf. auf separate Erläuterungsschreiben.	