



BAP-Informationsblatt

Erläuterungen zum Formular: Belegliste

Das Formular „Belegliste“ dient der Dokumentation der in Ihrem Projekt anfallenden Einnahmen und Ausgaben und der Kofinanzierung des Projektes. Nur durch vollständige und plausible Angaben kann eine Prüfung und Anerkennung von geltend gemachten Kosten sichergestellt werden. Das Formular bildet in der vorliegenden Form Verfahren ab, die auch später bei der Einführung der Belegerfassung über VERA online zur Anwendung kommen werden.

Die Benutzung dieses Formulars ist zwingend vorgegeben. Die bisherige Verwendung trägereigener Dokumentationsformate kann nicht mehr anerkannt werden.

Zur Bearbeitung der Belegliste benötigen Sie ein aktuelles Office-Programm.

Wir haben die Funktionen mit Excel 2007/Excel 2010 und Libre Office 4.4.3 getestet.

Eine Bearbeitung mit Office 2003 + Kompatibilitätspack oder noch älteren Versionen ist nicht möglich.

Neben den für Sie als Zuwendungsempfänger(in) sichtbaren Blättern enthält die Datei noch weitere ausgeblendete Arbeitsblätter, die für die Funktionalität und für die Bearbeitung durch die Sachbearbeitung notwendig sind.

Sichtbare Tabellenblätter für die Bearbeitung durch den/die Zuwendungsempfänger(in):

Erläuterungen: Sie finden hier nähere Erläuterungen zu den einzelnen Spalten der Belegliste.

Belegliste Träger: Erfassungsformular für die Projektbelege.
In diesem Blatt erfassen Sie sowohl die Einnahmen als auch die Ausgaben in dem jeweiligen Projekt. Es ist das einzige Blatt, in dem Sie Einträge vornehmen können. Die Kopfdaten werden automatisch in die anderen Blätter übernommen.
In der Kopfzeile wählen Sie per Drop-down-Feld die Art der Finanzierung Ihres Projekts aus. Im grauen Bereich werden Sie nach der Bearbeitung durch die Sachbearbeitung die Ergebnisse der Prüfung der Belege finden.

Gesamt Ausgaben: Auf diesem Tabellenblatt werden die Summen der einzelnen Kostenpositionen summiert.

Gesamt Einnahmen: Auf diesem Tabellenblatt werden die Summen der einzelnen Einnahmepositionen summiert.

Zusammenfassung: Auf diesem Tabellenblatt erfolgen die Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben und die Ermittlung des Auszahlungsbetrages.

1 Hinweise zur Belegeingabe:

1.1 Zuordnung zu einer Kosten- oder Einnahmeposition

Jeder Beleg muss zwingend einer Kosten- oder Einnahmeposition zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt per Drop-down-Liste in der Spalte C. Je nach Art der Finanzierung werden Ihnen zur Auswahl unterschiedliche Positionen angeboten.

1.1.1 Belege in Projekten mit pauschalieren Beträgen

Auch Projekte mit pauschalieren Beträgen müssen „Belege“ in der Belegliste erfassen. Dabei handelt es sich aber nicht um Belege im üblichen Sprachgebrauch (z.B. eine Rechnung über Büromaterial als finanzieller Nachweis) sondern um „Belege“, die zu einem bestimmten Zeitpunkt den Projektfortschritt dokumentieren oder zur Abrechnung dienen (z.B. „Monatsverwendungsnachweis“). Diese Pauschalbeträge werden generell der Kostenposition ‚B 1.4.8 Pauschalen‘ zugeordnet.

Bei der Finanzierungsart „Fehlbedarf“ werden die administrativen Kosten ebenfalls pauschalieren. Hier erfolgt allerdings eine Zuordnung zur Position ‚B 1.4.6 administrative Kosten‘.

1.1.2 Auswahl der Art der Finanzierung

Die Auswahl der Art der Finanzierung erfolgt durch ein Drop-down-Feld:

	A	B	C	D	E
1	Belegliste Träger				
2					
3			Träger		
4			Projekt		
5			Aktenzeichen		
6			Bewilligungszeitraum		
7			Mittelanforderung Stichtag		
8			Art der Finanzierung	Fehlbedarf	
9			Fehlbedarf Fehlbedarf Plus Standardeinheitskosten Lump Sums		
	Lfd.Nr.	Schlüssel	Kostenart/ Art der Einnahme	Beleg von	Beleg-Nr.
10					
11	1	~		ZE	
12	2	~		ZE	
13	3	~		ZE	

1.2 Zuordnung zu einer Kosten-/ Einnahmeart

Die Zuordnung eines bestimmten Beleges zu einer Kosten-/Einnahmeart erfolgt ebenfalls über ein Drop-down-Feld:

	A	B	C	D	E	F
1	Belegliste Träger					
2						
3			Träger			
4			Projekt			
5			Aktenzeichen			
6			Bewilligungszeitraum			
7			Mittelanforderung Stichtag			
8			Art der Finanzierung	Fehlbedarf		
9						
	Lfd.Nr.	Schlüssel	Kostenart/ Art der Einnahme	Beleg von	Beleg-Nr.	Belegdatum
10						
11	1	~		ZE		
12	2	~	hauptamtl. Personal\AN Brutto	ZE		
13	3	~	hauptamtl. Personal\AGA zur Sozialversicherung	ZE		
14	4	~	hauptamtl. Personal\Betriebliche Altersvorsorge	ZE		
15	5	~	hauptamtl. Personal\Berufsgenossenschaft	ZE		
16	6	~	nebenamtl. Personal\Honorare	ZE		
17	7	~	nebenamtl. Personal\geringfügig beschäftigte Mitarbeiter/innen	ZE		
18	8	~	Freistellungskosten Beschäftigte	ZE		
19	9	~	SGB II Leistg., Leitungen SGB II f. svpflichtige Beschäftigung	ZE		
20	10	~		ZE		
21	11	~		ZE		

Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche Kosten- oder Einnahmeart zu wählen ist, fragen Sie bitte bei der zuständigen Sachbearbeitung nach.

1.3 Reihenfolge der Belegeingabe

Es ist empfehlenswert die Belege in der Reihenfolge der Kosten – und Einnahmearten zu erfassen, die Ihnen im Drop-down-Feld zur Verfügung gestellt werden.

Ausnahme: Belege zu Personalkosten (siehe dazu Punkt 4.1)

2 Vorgehen bei den unterschiedlichen Arten der Finanzierung

2.1 Projekte mit der Finanzierungsart „Fehlbedarf“ (FB):

Nach Auswahl von „Fehlbedarf“ als Art der Finanzierung steht Ihnen die umfangreichste Auswahlliste für die Zuordnung eines Beleges zu einer Kosten- oder Einnahmeposition zur Verfügung.

Kostenpositionen	Schlüssel
Personalkosten hauptamtliches Personal	B 1.1.X
Personalkosten nebenamtliches Personal	B 1.2.X
Teilnehmer/-innen-bezogene Leistungen (z.B. TN-UHG)	B 1.3.X
Sachkosten	B 1.4.X
Administrative Kosten (15% des hauptamtlich beschäftigten Personals)	B 1.4.6

Einnahmepositionen	Schlüssel
Einnahmen ohne die Einnahmen in Zusammenhang mit Teilnehmer/-innen bezogenen Leistungen B 1.3	C 1.1.X
Einnahmen im Zusammenhang mit B 1.3	C 1.2.X

2.2 Projekte mit der Finanzierungsart „Fehlbedarf plus“ (FB +):

Hier sind nur die Kosten des hauptamtlichen Personals auf der Kostenseite als „finanzieller Beleg“ zu erfassen. Alle anderen Kosten werden pauschaliert über die Position B 1.4.8 abgedeckt.

Kostenpositionen	Schlüssel
Personalkosten hauptamtliches Personal	B 1.1.X
Teilnehmer/-innen-bezogene Leistungen (z.B. TN-UHG)	B 1.3.X
Pauschalen	B 1.4.8

Einnahmepositionen	Schlüssel
Einnahmen ohne die Einnahmen in Zusammenhang mit Teilnehmer/-innen-bezogenen Leistungen B 1.3	C 1.1.X
Einnahmen im Zusammenhang mit B 1.3	C 1.2.X

2.3 Projekte mit den Finanzierungsarten „Standardeinheitenkosten“ (SEK) oder Lumpsums (Ls)

Hier werden Ihnen die folgenden Positionen zur Verfügung gestellt

Kostenpositionen	Schlüssel
Teilnehmer/-innen-bezogene Leistungen (z.B. TN-UHG)	B 1.3.X
Pauschalen	B 1.4.8

Einnahmepositionen	Schlüssel
Einnahmen ohne die Einnahmen in Zusammenhang mit Teilnehmer/-innen -bezogenen Leistungen B 1.3	C 1.1.X
Einnahmen im Zusammenhang mit B 1.3	C 1.2.X

3 Verzeichnis der Felder Belegliste Träger

3.1 Grunddaten

Diese Felder enthalten die grundlegenden Informationen zum Projekt und werden automatisch auf alle weiteren Tabellenblätter übertragen.

Träger	(Kurz-)Bezeichnung des/der Zuwendungsempfänger/in
--------	---

Projekt	Kurzbezeichnung des geförderten Vorhabens
Aktenzeichen	Aktenzeichen des geförderten Vorhabens
Bewilligungszeitraum	Beginn und Ende der Bewilligung
Auszahlantrag Stichtag (früher Mittelanforderung)	Datum bis zu dem alle Beträge in der Liste durch den/die Zuwendungsempfangende(n) bezahlt wurden oder Einzahlungen dort eingegangen sind.
Art der Finanzierung	Drop-down-Feld zur Auswahl der Art der Finanzierung. Je nach Auswahl werden andere Kosten-/Einnahmearten auf dem Blatt Belegliste Träger in der Spalte C zur Verfügung gestellt.

3.2 Spaltenüberschriften der Belegliste Trägereingaben

<p>In die gelb hinterlegten Felder können Eingaben gemacht werden. Grau hinterlegte Felder enthalten Funktionen. Hier können Sie keine Eingaben vornehmen. Generell müssen alle Felder einer Zeile mit Ausnahme des Feldes „<i>Bemerkung Träger</i>“ ausgefüllt werden. <u>Ausnahme</u>: Bei Korrekturbelegen muss hier die laufende Nummer des korrigierten Beleges sowie eine kurze Erläuterung eingetragen werden.</p>	
Lfd.Nr.	Laufende automatisch vergebene Identifikationsnummer
Schlüssel	Der Schlüssel entspricht dem Kurzzeichen der Finanzposition im neuen ESF-Finanzantrag/-plan
Kostenart/Ausgabenart	Je nach Art der Finanzierung werden hier die einzelnen möglichen Ausgaben-/Einnahmepositionen per Drop-Down-Feld zur Auswahl zur Verfügung gestellt
Beleg von	Bitte geben Sie hier an, welcher Einrichtung der Beleg zuzuordnen ist Dies ist im Regelfall der/die Zuwendungsempfangende (ZE). Bei Kooperationsprojekten geben Sie bitte an, welchem/welcher Ihrer Kooperationspartner/innen der Beleg zuzuordnen ist (K1 - K9). Bitte teilen Sie der Sachbearbeitung mit, welche Kooperationspartner/-innen Sie den Schlüsseln K1 - K9 zugeordnet haben.
Beleg-Nr.	Hier ist für jeden Eintrag eine eindeutige Belegnummer aus Ihrer Buchhaltung einzutragen. Mehrere Belege können demnach die gleiche Belegnummer aus der Buchhaltung tragen. Bitte vermerken Sie dies im Feld Bemerkung des Trägers. Belege, die nicht in Ihrer Buchhaltung erfasst werden (Einnahmen und Ausgaben ohne Geldfluss wie z.B. bestimmte Kofinanzierungen) versehen Sie bitte ebenfalls mit einer eindeutigen Belegnummer. Diese kann einen Hinweis auf den Monat oder einen fortlaufende Nummer enthalten z.B. TN-UHG-05/2015 oder KoFi-001
Belegdatum	An dieser Stelle wird das Datum einer bestimmten Rechnung/Einzahlung abgelegt. Soweit es sich weder um reale Rechnungen oder Einzahlungen handelt, ist jeweils der Monatsletzte als Rechnungsdatum anzugeben. Beispiele: TN-UHG , SEK oder Pauschale
Datum der Zahlung	An dieser Stelle wird auf der Kostenseite das Datum der Zahlung einer best. Rechnung abgelegt. Auf der Einnahmenseite verwenden Sie bitte das Datum an dem Ihnen der Betrag gutgeschrieben wurde. Bei Kofinanzierungsbeträgen (Beträge ohne Geldfluss) wie die Unterpunkte zu B 1.3 und C 1.2 geben Sie hier bitte das Ende des Monats an, dem die Beträge zuzuordnen sind. Das Zahlungsdatum muss immer im bewilligten Zuwendungszeitraum liegen (Format TT.MM.JJJJ). Das Datum der Zahlung kann dem Belegdatum entsprechen (z.B. Barauszahlungen). Normalerweise sollte das Zahlungsdatum aber nach dem Belegdatum liegen. Das Zahlungsdatum darf niemals vor dem Belegdatum liegen!
Zahlungsempfangende(r)/ Einzahlende(r)	Bitte tragen Sie an dieser Stelle die Einrichtung/Person ein, die auch auf Ihrem Überweisungsträger als Zahlungsempfangende(r) verzeichnet ist. Bei Mitteleingängen sollten Sie hier den/die Einzahler/in angeben. Bei Beträgen ohne Geldfluss ist hier die Stelle anzugeben, die die Kofinanzierung (Mittelgeber/in) übernimmt (z.B. Jobcenter Bremen etc.)

Grund der Zahlung	Bitte machen Sie an dieser Stelle Angaben zum Grund der Zahlung/Einzahlung. Aus der Beschreibung sollte für eine außenstehende Person (z. B. Sachbearbeitung, Prüfer/in) nachvollziehbar sein, in welchem Zusammenhang der Betrag mit dem Projekt steht. Weitere Erläuterungen dazu finden Sie unter Punkt 4.
Betrag Rechnung in Euro	Bitte geben Sie hier den gesamten Betrag der Rechnung/Einzahlung an.
Für das Projekt relevanter Betrag in Euro	Sofern Sie für dieses Projekt vorsteuerabzugsberechtigt sind, tragen Sie hier nur den Netto-Betrag ein. Bei Rechnungen/Einzahlungen mit mehreren Positionen geben Sie hier bitte nur den Teilbetrag an, der für das abgerechnete Projekt relevant ist. Bei Personalausgaben erfassen Sie an dieser Stelle z.B. die anteiligen Kosten für eine(n) in Teilzeit eingesetzte(n) Mitarbeiter(in).
Anteil (%)	Durch das Programm wird der Anteil des für das Projekt relevanten Betrages von dem Betrag der Rechnung errechnet.
Bemerkung Träger	An dieser Stelle besteht die Möglichkeit, weitere Angaben oder Anmerkungen zum Beleg zu machen. Handelt es sich bei Ihrem Beleg um eine Korrekturbuchung, muss eine Bemerkung angegeben werden.
Korrekturbuchung	Unter Korrekturbuchung ist die erneute Eingabe eines bestimmten Beleges in die Belegliste zu einem späteren Zeitpunkt zu verstehen. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn ein Beleg durch die Sachbearbeitung wegen der Zuordnung zu einer falschen Kostenposition abgelehnt wird, d.h. der Wert des anerkannten Betrages wird auf Null gesetzt. Wird der gleiche Beleg nun nochmals mit einer korrekten Zuordnung zur Kostenposition durch Sie erfasst, müssen Sie dies als Korrekturbuchung (Auswahl: ja) kennzeichnen. Dieses Feld bietet zwei Auswahlmöglichkeiten: „ja“ oder „nein“. Bei der Erfassung eines normalen Beleges ist immer der Wert nein auszuwählen. Wollen Sie einen bereits anerkannten Beleg korrigieren, müssen Sie den anerkannten Beleg zunächst neutralisieren. Dazu geben Sie bitte den anerkannten Beleg ein 2. Mal identisch aber mit negativem Vorzeichen (als Korrekturbuchung) ein. Anschließend können Sie den Beleg mit dem korrekten Betrag neu erfassen. Jede Korrekturbuchung muss im Feld „Bemerkung Träger“ kommentiert werden. (Verweis auf die laufende Nummer des zu korrigierenden Beleges).

3.3 Eingaben der Sachbearbeitung innerhalb des Prüfungsprozesses

Diese Felder werden in einem weiteren für Sie nicht sichtbaren Excel-Arbeitsblatt durch die Sachbearbeitung vorgenommen und in das Arbeitsblatt Belegliste Träger übernommen. Diese Zellen sind für Sie zur Bearbeitung gesperrt.	
Ausgewählt für Belegprüfung	An dieser Stelle wird erfasst, ob der Beleg für die Belegprüfung ausgewählt wurde.
Art der Prüfung	An dieser Stelle wird die Prüftiefe dieses Beleges angegeben
Datum der Prüfung	Nach Abschluss der Prüfung der Belege mit der vorgesehen Prüftiefe wird an dieser Stelle das Datum der abschließenden Prüfung durch die Sachbearbeitung eingetragen.
Nach Prüfung nicht anerkannter Betrag	An dieser Stelle trägt die Sachbearbeitung den Betrag des Beleges ein, der nicht anerkannt wird. Eine vollständige Anerkennung führt an dieser Stelle zur Eingabe einer Null. Bei einer vollständigen Ablehnung eines Beleges findet sich an dieser Stelle der gesamte für das Projekt relevante Betrag.
Nach Prüfung anerkannter Betrag	Aus der Höhe des für das Projekt relevanten Betrages des Belegs und der Höhe des nach der Prüfung nicht anerkannten Betrages ergibt sich der anerkannte Betrag dieser Position.
Kommentar Sachbearbeitung	Hier gibt die Sachbearbeitung ggf. eine Erläuterung/Begründung zu Ihrer Prüfentscheidung.

4 Hinweise zu einzelnen Kosten- /Einnahmearten

4.1 Personalkosten B 1.1 – B 1.2:

Die Beträge für Personalkosten sind immer monatsweise und für jede(n) Mitarbeiter/in einzeln anzugeben. Ihnen stehen für die Erfassung die folgenden Positionen zur Verfügung:

Kostenart	Schlüssel
hauptamtl. Personal \ AN Brutto	B 1.1.1
hauptamtl. Personal \ AGA zur Sozialversicherung	B 1.1.2
hauptamtl. Personal \ Betriebliche Altersvorsorge	B 1.1.3
hauptamtl. Personal \ Berufsgenossenschaft	B 1.1.4
nebenamtl. Personal \ Honorare	B 1.2.1
nebenamtl. Personal \ geringfügig beschäftigte Mitarbeiter/innen / Minijobs	B 1.2.2

Als Belegdatum ist der Monatsletzte des Monats anzugeben, für das die Gehalts- oder Honorarzahlung erfolgt. Als Zahlungsdatum ist, wie bei allen realen Zahlungen, das Datum anzugeben, an dem das Konto durch den betreffenden Betrag belastet wurde. Liegt das Zahldatum vor dem Monatsletzten, ist das Zahldatum auch als Belegdatum anzugeben.

Bei Belegen im Bereich Personalkosten sollten die Belege immer zusammenhängend für eine bestimmte Person erfasst werden:

Person	Beleg für Kostenart
Person 1	B 1.1.1
Person 1	B 1.1.2
Person 1	B 1.1.3
Person 2	B 1.1.1
Person 2	B 1.1.2
Person 2	B 1.1.3
Person 3	B 1.1.1
...	...

Im Feld Grund der Zahlung nennen Sie bitte den Namen des/der Mitarbeiter/in, die Funktion, den Anteil der Beschäftigung im Projekt und den Monat für den das Gehalt gezahlt wird.

Beispiel: Frau Helga Schmidt, TN-Management, 0,25 BV, 05/2015

Eine Besonderheit gibt es für die Position ‚B 1.1.4. Beiträge zur Berufsgenossenschaft‘:

Die Beiträge zur Berufsgenossenschaft (B 1.1.4.) für das jeweilige Projektjahr werden i.d.R. erst im zweiten Quartal des Folgejahrs fällig. Eine zeitnahe Erfassung der Realkosten ist demnach nicht möglich.

Es gilt daher die folgende Regelung:

Erfassen Sie bitte in der Belegliste zum Stichtag 31.12. den Jahresbetrag pro Mitarbeiter/in auf der Basis des Hebesatzes des letzten vorliegenden BG-Bescheides. Die Eingabe eines Sammelbetrags für alle Mitarbeiter/innen zusammen für ein Jahr ist nicht zulässig. Auch wenn in Ihrem Betrieb die Beiträge monatlich erhoben und an die zuständige Berufsgenossenschaft/Unfallkasse im Rahmen eines Abschlagbetrages überwiesen werden sollten, erfassen Sie diese bitte ebenfalls pro Mitarbeiter/in in einer Jahressumme zum Stichtag 31.12.

4.2 Pauschale B 1.4.8:

Die Pauschale erhalten Sie je nach Art der Finanzierung. Sie enthält Aufwendungen für Personal- und Sachkosten.

4.2.1 Fehlbedarf plus:

Die Pauschale errechnet sich aus einem bestimmten Anteil von x % (der zutreffende Pauschalsatz ist in Ihrem Zuwendungsbescheid festgelegt) der Aufwendungen für das hauptamtliche Personal. Bitte geben Sie diese monatsweise unter Angabe des Prozentsatzes an:

Beispiel: Pauschale 30%; 05/2015

4.2.2 Standardeinheitskosten (SEK):

Die Pauschale errechnet sich in dieser Form der Finanzierung aus der Anzahl der erreichten Einheiten und dem pro Einheit festgelegten Betrag. Bitte geben Sie hier die Einheit, die Anzahl der erreichten Einheiten, den pro Einheit festgelegten Betrag (ist in Ihrem Zuwendungsbescheid festgelegt) und den Monat, für den die Abrechnung erfolgt, an. Diese Angaben müssen dem ebenfalls einzureichenden Monatsverwendungsnachweis entsprechen.

Beispiel: *Besetzte Plätze pro Monat, 128, 300€, 05/2015*

4.2.3 Lump-sums

Die Pauschale erhalten Sie für die Erreichung eines bestimmten Ziels oder Zwischenziels, das in Ihrem Zuwendungsbescheid festgelegt ist.

Bitte geben Sie hier kurz an, welches Ziel zu welchem Zeitpunkt erreicht wurde.

Beispiel: *Ziel 1, Erstellung Dokumentation, 12/2015*

4.3 TN-UHG

Positionen des Finanzplans, denen keine realen Zahlungen zuzuordnen sind, werden oft auch als „Beträge ohne Geldfluss“ bezeichnet. Ein Beispiel dafür sind z.B. Leistungen aus dem SGB II an Teilnehmende, die nicht vom Träger, sondern z.B. vom Jobcenter an diese ausgezahlt werden. Diese müssen im Finanzplan als auch in der Belegliste sowohl unter den Einnahmen als auch unter den Kosten dargestellt werden. So werden z.B. die Kostenpositionen ‚SGB II Leistg.\ALG II über 25 Jährige‘ oder ‚SGB II Leistg.\ALG II unter 25 Jährige‘ auf der Einnahmenseite als ‚JC Bremen/JC Bremerhaven (SGB II)_Kofi B1.3‘ erneut dargestellt. Die Beträge müssen immer die gleiche Höhe aufweisen.

Bitte machen Sie hier die folgenden Angaben: Die Beträge für das TN-UHG errechnen sich in dieser Form der Finanzierung aus der Anzahl der erreichten Einheiten und dem pro Einheit festgelegten Betrag. Bitte geben Sie hier die Einheit, die Anzahl der erreichten Einheiten, den pro Einheit festgelegten Betrag (ist in Ihrem Zuwendungsbescheid festgelegt) und den Monat, für den die Abrechnung erfolgt, an. Diese Angaben müssen dem ebenfalls einzureichenden Monatsverwendungsnachweis entsprechen.

Beispiel: *Tage der Anwesenheit pro Monat, 359, 10€, 05/2015*

5 Übermittlung der Belegliste an das Referat 24 (Arbeitsförderung)

5.1 Name der Datei

Bitte speichern Sie die Belegliste unter einem eindeutigen Namen ab. Wir empfehlen das folgende Namensschema:

Belegliste_Trägerkürzel_Projekt-Az-Kürzel_Nr. der Ausgabenerklärung_Speicherdatum in umgekehrter Reihenfolge (JJMMTT)

Der Dateiname für die Belegliste zur ersten Ausgabenerklärung des Trägers ABC mit dem Projektaktenzeichen 14.1.009.E.0.1 vom 12.05.2015 würde dann wie folgt lauten:

Beispiel: *Belegliste_ABC_009E_AE1_150512.xlsx*

5.2 Versenden der Datei

5.2.1 Versand per Mail

Bitte versenden Sie die Datei per Mail an die Mailadresse der zuständigen Sachbearbeitung. Bitte beachten Sie dabei die in Ihrer Einrichtung geltenden Datenschutzvorschriften. Eine Anleitung zur Verschlüsselung der Datei erhalten Sie auf unserer Webseite.

5.2.2 Versenden des Ausdrucks per Post

Bitte drucken Sie die Seiten des Arbeitsblattes „Belegliste Träger“ aus, die Belege enthalten (bis zu 200 Einträge sind möglich). Bitte unterschreiben Sie das letzte Blatt der ausgedruckten „Belegliste Träger“. Des Weiteren benötigen wir Ausdrücke der Arbeitsblätter „Gesamt-Einnahmen“, „Gesamt-Ausgaben“ und „Zusammenfassung“. Bitte senden Sie uns diese Dokumente zusammen mit Ihrem Auszahlantrag zu.

6 Rechtliche Grundlagen

- Allgemeine Fördergrundsätze für Förderungen im Rahmen des Beschäftigungspolitischen Aktionsprogramms 2014-2020 für das Land Bremen - Arbeit, Teilhabe, Bildung (BAP)
ESF-Förderperiode 2014 - 2020

7 Verweise

- Excel Belegliste Förderperiode 2014 – 2020 (aktuelle Version unter www.esf.bremen.de)
- Informationsblatt Benutzung 7zip (aktuelle Version unter www.esf.bremen.de)