

Merkblatt Belege

Als Weiterleitungsempfänger von EG müssen Sie bei der ersten Förderung in einem Programm alle Belege, die den Verlauf des Projektes dokumentieren, mit dem Verwendungsnachweis einreichen. Bei allen weiteren Förderungen reichen Sie Belege nur auf Nachfrage ein. Alle Einnahme- und Ausgabe Belege bewahren Sie mit dem Verwendungsnachweis mindestens 5 Jahre nach Vorlage des VN zur Einsichtnahme auf, unabhängig von den durch Engagement Global durchgeführten Prüfungen. Diese Aufbewahrungsfrist endet immer am 31.12., unabhängig vom Vorlagedatum des VN.

Was bezeichnet man als Beleg?

Beleg ist der Oberbegriff: Darunter versteht man alle Dokumente, die zum Nachweis eines Geschäftsvorgangs dienen. Ein Beleg kann also auch z.B. eine Kassen- oder Auszahlungsanordnung oder ein Buchungsjournal sein, Kontoauszüge oder Honorar- und Arbeitsverträge sind ebenfalls Belege. D.h. eine Rechnung gibt Aufschluss über einen fälligen Betrag, um diese als zuwendungsfähige Ausgabe anerkennen zu können, muss mit dem Kontoauszug oder dem Kassensystem erzeugt und belegt Kauf und gleichzeitige Zahlung. Hier wird durch ein Kassensystem der Abfluss der Mittel vom Projektkonto belegt. Da Bons häufig auf Thermopapier gedruckt sind, dessen Lesbarkeit über die Jahre nachlässt, empfiehlt sich, Kopien anzufertigen.

Die **Quittung** bestätigt den Empfang einer Barzahlung oder einer Leistung. Das bedeutet, dass der auftraggebende WLE dem Leistungserbringer einen (Teil)Betrag der Leistung bezahlt hat.

Ist auf einer Rechnung „Betrag dankend erhalten“ vermerkt, ist die Rechnung auch gleichzeitig eine Quittung.

Bitte beachten Sie, dass auch Wechselkurse belegt werden müssen. Dazu verwenden Sie die Umtausch- bzw. Devisenankaufbelege.

Im Zusammenhang mit dem Nachweis der Verwendung gelten außerdem Vergabeunterlagen und Inventarverzeichnisse als Belege.

Was gibt es für Vorgaben für Belege?

Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Diese umfassen insbesondere den Zahlungsempfänger, den Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsnachweis (Ausdrucke aus Buchungssystem, Kontoauszüge, Quittungen etc.) und bei Gegenständen den Verwendungszweck im Projekt.

Auf den Belegen muss die Einhaltung des 4 Augen-Prinzips hervorgehen, d.h. dass Belege von 2 Personen abgezeichnet werden müssen. Außerdem müssen Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt enthalten, d.h. Sie vermerken auf dem Beleg z.B. die Projektnummer. Zusätzlich vermerken Sie die Ausgabeposition, unter der der Beleg erfasst wird.

Bei Belegen, die in einer Fremdsprache ausgestellt wurden, sind stichwortartige Übersetzungen beizufügen.

Der Beleg als zahlungsbegründende Unterlage

Alle Zahlungen müssen begründet/nachgewiesen werden. Als Nachweis wofür die Zahlung geleistet wurde, gelten z.B. Arbeitsverträge, Mietverträge, Leasingverträge, Honorarverträge, Rechnungen, Quittungen.

Zu jedem in der Belegliste / Ausgabenübersicht aufgeführten Betrag muss darüber hinaus der Zahlungsnachweis im Original vorliegen. Erfolgte nach der Zahlung eine interne Umbuchung zu Lasten des geförderten Projektes, so müssen zusätzlich zum Zahlungsnachweis die entsprechenden Buchungsnachweise im Original vorliegen. **Onlinezahlungsnachweise (Online-Banking) sind ausgedruckt vorzuhalten.**

Eigenbelege bzw. Ersatzbelege

Eigenbelege werden für verloren gegangene Rechnungen oder Quittungen ausgestellt, wenn keine Zweitschrift einer Rechnung angefordert wurde. Auf dem Eigenbeleg sollte angegeben sein, was die Ausstellung dieses Beleges ausgelöst hat. Die Anfertigung von „Eigenbelegen“ muss sich auf Ausnahmefälle beschränken. Sie kommen nur in Betracht, wenn glaubhaft dargelegt werden kann, dass es sachgerechte Gründe für das Fehlen der entsprechenden Belege gibt und es sich nur um vergleichsweise niedrige Beträge handelt. Die Anerkennung von Eigenbelegen liegt im Ermessen von EG, d.h. ein Anspruch auf Anerkennung besteht nicht.

Verlorengegangene Rechnungen können i.d.R. beim Rechnungsaussteller in Zweitschrift angefordert werden.

Welche Belege können als gleichwertig zu Originalbelegen anerkannt werden? Worauf ist bei elektronisch übermittelten Dokumenten zu achten?

Wenn Originalbelege nicht aus dem Partnerland ausgeführt werden dürfen (Belegausführungsverbot), müssen beglaubigte Kopien erstellt werden, sodass diese im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung vorgelegt werden können. Es wird dringend empfohlen, diese bereits während der Projektdurchführung (z.B. einmal jährlich) bei den Projektpartnern anzufordern, um bei einer späteren Prüfung zeitnah auskunftsfähig zu sein.

Alternativ kann ein unabhängiger Buchprüfer (chartered accountant) zur Vorprüfung beauftragt werden. Dies schließt die Belegbereitstellung (in Form von beglaubigten Kopien) in Einzelfällen jedoch nicht aus, sollte es bspw. im Rahmen der Nachweisprüfung zu Auffälligkeiten kommen.

Digital übermittelte Belege (z.B. als PDF) und E-Rechnungen sind gleichwertig zur Papierrechnung. Bei elektronisch übermittelten Rechnungen ist eine elektronische Signatur nicht erforderlich. Als Nachweis, dass der Beleg nur in der elektronischen Form existiert, kann die E-Mail des Absenders zusammen mit dem Beleg aufbewahrt werden.