
OFAJ
DFJW

**Wie fülle ich die
Belegliste aus?**

Was ist die Belegliste?

Die Belegliste fasst alle Beträge zusammen, **die für die Durchführung des Projekts ausgegeben und eingenommen wurden** (Ausgaben und Einnahmen). Die Belegliste muss folgende Informationen enthalten: Art der Ausgaben und Einnahmen, Belegdatum, Zahlungsempfänger:in, Kategorie der Ausgabe oder Einnahme sowie den Betrag in Euro.

1	2	3	4	5	6	7
Art der Ausgaben und Einnahmen der örtlichen Organisation	Beleg-Nr.	Beleg-Datum Ausstellungsdatum des Belegs	Zahlungsempfänger:in Empfänger:in der von der Trägerorganisation geleisteten Zahlung	Kategorie der förderfähigen Ausgaben (I) Wählen Sie eine Option in der Dropdown-Liste aus	Ausgaben in Euro	Einnahmen in Euro

Dieses Dokument muss nur bei der Abrechnung von Projekten der **Kategorie 2** ([siehe 3.4.2.2. der Richtlinien](#)) eingereicht werden.

Die Belegliste ergänzt den Finanzierungsplan im Abrechnungsformular, d. h. die in der Belegliste angegebenen Ausgaben und Einnahmen müssen mit den im Finanzierungsplan des Verwendungsnachweisformulars aufgeführten Ausgaben und Einnahmen identisch sein (siehe S. 5 des Verwendungsnachweises).

Die projektrelevanten Belege sind Teil der Abrechnung. Wir bitten Sie jedoch ausdrücklich darum, diese Belege zum Zeitpunkt der Abrechnung nicht an das DFJW zu übermitteln. Ihre Organisation muss eine fünfjährige Aufbewahrungspflicht der Belege einhalten: Alle projektrelevanten Unterlagen müssen dem DFJW zu Prüfzwecken zur Verfügung gestellt werden können. ([siehe 3.5 der Richtlinien](#))

Die mit dem Projekt verbundenen Ausgaben werden in zwei Kategorien unterteilt: förderfähige und nicht förderfähige Ausgaben.

Die förderfähigen Ausgaben umfassen alle Kosten, die durch einen Zuschuss des DFJW abgedeckt werden können (Fahrtkosten, Basiskosten, Projektkosten, Sprachförderkosten und Kosten für hybride Projekte).

Nicht förderfähige Ausgaben sind alle Kosten, die nicht vom DFJW übernommen werden können: zum Beispiel Kosten, die nicht direkt mit dem Projekt zusammenhängen, Investitionsausgaben, usw.

Einnahmen sind alle Drittmittel, die zur Durchführung des Projekts beitragen (DFJW-Zuschuss, öffentliche Mittel, usw.) sowie die Beiträge des Projektträgers oder der Teilnehmenden.

Wie fülle ich die Belegliste aus? - Kategorie "Ausgaben"

**Belegliste als Anlage zum Verwendungsnachweis
Projekte der Kategorie 2**

Zum Ausfüllen der Belegliste konsultieren Sie bitte unseren Leitfaden: [Wie fülle ich die Belegliste aus?](#)

DFJW-Aktenzeichen **1**

Ortliche Trägerorganisation: **2**

Titel des Projekts:

Für den Projektträger: Bitte listen Sie alle Ausgaben und Einnahmen auf, die Ihnen im Zusammenhang mit diesem Projekt entstanden sind.

1	2	3	4	5	6	7	8
Art der Ausgaben und Einnahmen der örtlichen Organisation	Beleg-Nr.	Beleg-Datum Ausstellungsdatum des Belegs	Zahlungsempfänger:in Empfänger:in der von der Trägerorganisation geleisteten Zahlung	Kategorie der förderfähigen Ausgaben (!) Wählen Sie eine Option in der Dropdown-Liste aus	Ausgaben in Euro	Einnahmen in Euro	DFJW <i>Diese Spalte bitte nicht ausfüllen</i>
Förderfähige Ausgaben (Rechnung, Quittung, Kassenzettel usw.)							
3	4	5	6	7	8		- €
							- €
							- €
							- €
							- €
							- €
							- €
					10		- €
ZWISCHENSUMME							
Nicht förderfähige Ausgaben (siehe Dropdown-Liste)							
9							- €
							- €

- 1** Geben Sie das DFJW-Aktenzeichen an, das Ihnen im Bewilligungsschreiben mitgeteilt wurde.
- 2** Geben Sie den Namen der für das Projekt verantwortlichen Organisation und den Titel des Projekts an.
- 3** Geben Sie in dieser Spalte die Art der jeweiligen Ausgabe ein, (z.B.: Zugfahrt, Unterkunft, Lebensmittelausgaben, usw.)
- 4** Geben Sie hier die Nummer der einzelnen Belege ein. Diese Nummern müssen mit den Nummern auf den Belegen übereinstimmen, die vom Projektträger aufbewahrt werden müssen. Bei einer Kontrolle der Akte müssen diese Belege identifizierbar sein, damit sie leicht zugeordnet werden können.
- 5** Geben Sie das Ausstellungsdatum des Belegs ein.
- 6** Geben Sie als Zahlungsempfänger:in die Person, das Unternehmen oder die Organisation an, die die von Ihrer Organisation getätigte Zahlung erhalten hat. Wenn die Teilnehmenden beispielsweise Reisekosten vorgestreckt haben, können Sie ihre Namen in dieser Spalte für jede Ausgabenlinie eintragen.
- 7** Wählen Sie die Kategorie für jede Ausgabe aus der Dropdown-Liste: Fahrtkosten für Hin- und Rückreisen, Basiskosten für Unterkunft und Verpflegung, Projektkosten für Ausgaben bzgl. des Programms oder Reisen am Ort der Begegnung, Sprachförderkosten für Ausgaben bzgl. Sprachanimationen, Hybridprojektkosten für die Übernahme von Kosten für pädagogische Betreuung oder Ausgaben für zeitlich begrenzte Lizenzen im Rahmen des Projekts.

- 8 Tragen Sie den Betrag in Euro ein. Bei Ausgaben derselben Art an dieselben Empfänger können mehrere Belege in einer Zeile zusammengefasst werden. Vergessen Sie jedoch nicht, das Ausstellungsdatum und die Nummer jedes einzelnen Belegs anzugeben, z. B. mehrere Einzelfahrscheine für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- 9 Geben Sie hier die nicht förderfähigen Ausgaben an: Wählen Sie die entsprechende Kategorie aus der Dropdown-Liste und tragen Sie den Betrag in Euro in Spalte Nr. 6 ein.
- 10 Die Zwischensumme muss mit der Zwischensumme der förderfähigen Ausgaben übereinstimmen, die im Finanzierungsplan im Verwendungsnachweisformular aufgeführt ist.

Wie füllt man die Belegliste aus? - Kategorie "Einnahmen"

Einnahmen <small>(beim DFJW beantragter Zuschuss und andere Geldmittel)</small>							
Drittmittelfinanzierung							
1			2			3	- €
							- €
							- €
							- €
GESAMTE AUSGABEN UND EINNAHMEN					0,00 €	0,00 €	
FINANZAUSGLEICH					0,00 €	0,00 €	
[!] Förderfähige Ausgaben gemäß den Richtlinien des DFJW							
Bitte geben Sie zu Informationszwecken die Gesamtkosten des Projekts an, einschließlich der Ausgaben und Einnahmen Ihrer Partnerorganisation (falls zutreffend).							
							0,00 €
Korrespondenz mit dem DFJW							
Kommentare und Erläuterungen, die zum besseren Verständnis der o. g. Angaben beitragen.							
5							

- 1 Geben Sie hier die Einnahmen an: Wählen Sie die entsprechende Kategorie aus der Dropdown-Liste. Geben Sie u.a. den beim DFJW beantragten Zuschuss an. Für DFJW-Zentralstellen: Der gewährte Zuschuss zu den Verwaltungskosten wird nicht in der Belegliste aufgeführt.
- 2 Geben Sie die Art der Drittmittelfinanzierung an, z. B.: Erasmus + Zuschuss, Regionalrat usw.
- 3 Geben Sie den Betrag der Einnahme in Euro ein. Der Betrag des DFJW-Zuschusses muss der Zwischensumme auf dem Verwendungsnachweisformular entsprechen. (Seite 5 des Finanzierungsplans).
- 4 Der Finanzausgleich stellt sicher, dass die Ausgaben und Einnahmen ausgeglichen sind. Damit der Ausgleich gewährleistet ist, müssen die Beträge 0€ anzeigen. Wenn ein Ungleichgewicht zwischen Ausgaben und Einnahmen vorliegt, wird diese Differenz hier in Rot angezeigt und muss dementsprechend korrigiert werden.
- 5 Hier können Sie alle Kommentare hinzufügen, die für die administrative und finanzielle Bearbeitung Ihrer Akte relevant sind.