

Hinweise zur Bearbeitung der EIP Belegübersicht

Die Excel Belegübersicht bietet vielfältige Möglichkeiten zur vereinfachten Erfassung und Auswertung der Belege. Alle Rechnungen einer Fördermaßnahme werden auf einer Belegübersicht zusammenfassend dargestellt. **Es ist somit nur eine Belegübersicht für die Fördermaßnahme erforderlich. Die Belegliste wird zu jedem Zahlungstermin entsprechend ergänzt.**

1. Tabellenblatt: Zuwendungsempfänger

Vor Erfassung der einzelnen Belege ist das Tabellenblatt „Zuwendungsempfänger“ zu bearbeiten. Es sind die EU-Registriernummer, und die Daten zur Operationellen Gruppe zu erfassen. Weiterhin ist das Datum des Zuwendungsbescheides und evtl. das Datum der Genehmigung zum vorzeitigen Beginn einzutragen. Das Datum des jeweiligen Auszahlungstermins ist auszuwählen.

In die Tabelle „Ausgaben der Zusammenarbeit und der OG-Mitglieder“ ist der Koordinator und die OG-Mitglieder zu übernehmen.

In die Spalte „OG-Mitglied Nr.“ ist die Nummer des OG-Mitglieds aus der Anlage Ausgabenplan zum Zuwendungsbescheid einzutragen. In die Spalte „OG-Mitglied“ ist der Name des jeweiligen Koordinators bzw. der OG-Mitglieder zu übernehmen.

Die Spalten „förderfähiger Betrag Zahlungstermin“ und „förderfähiger Betrag insgesamt“ werden jeweils automatisch für die einzelnen OG-Mitglieder aus der Belegübersicht errechnet.

2. Tabellenblatt: Belegübersicht

2.1. OG–Mitgliedsnummer

Jeder Nachweis bzw. jede Rechnung ist entweder dem Koordinator oder einem OG-Mitglied zuzuordnen. Als OG-Mitgliedsnummern können nur die auf dem Tabellenblatt „Zuwendungsempfänger“ erfassten OG Mitgliedsnummern ausgewählt werden. Die Ausgaben für die Zusammenarbeit der OG erhalten immer die Nummer „Z“.

2.2. Belegnummer

Jeder Beleg ist mit einer eindeutigen laufenden Belegnummer zu kennzeichnen. Stundennachweise und Reisekostenabrechnungen stellen ebenfalls Belege dar und sind mit einer Belegnummer zu kennzeichnen. Soweit einzelne OG-Mitglieder im Rahmen ihrer Arbeitspakete Aufträge an Dritte vergeben, können nur Rechnungen anerkannt werden, die eine eindeutige Zuordnung zum Projekt enthalten.

2.3. Zahlungstermin

Auszahlungsanträge für Zwischenzahlungen können zweimal jährlich zum 15.02. und zum 15.08. für alle Ausgaben gestellt werden. Es kann nur der jeweils im Tabellenblatt „Zuwendungsempfänger“ erfasste Zahlungstermin in der Belegübersicht ausgewählt werden.

2.4. Bestelldatum

Bei Stundennachweisen, Reisekostenabrechnungen, Aufwandsentschädigungen und Nutzungskosten ist kein Bestelldatum zu erfassen. Ansonsten muss das Bestelldatum vom Rechnungsaussteller auf der Rechnung vermerkt sein, oder es muss eine Bestätigung des Rechnungsausstellers zum Bestelldatum vorliegen.

2.5. Nachweis- bzw. Rechnungsdatum

Bei Stundennachweisen, Reisekostenabrechnungen, Aufwandsentschädigungen und Nutzungskosten das Unterschriftsdatum, ansonsten das Rechnungsdatum.

2.6. bezahlt am Datum

Zu jedem Nachweis bzw. zu jeder Rechnung muss ein qualifizierter Zahlungsnachweis gemäß Ziff. 7.1.3 des Zuwendungsbescheides vorhanden sein. Es ist das Buchungsdatum vom Zahlungsnachweis zu erfassen. Die auf Grundlage von Standardeinheitskosten bewilligten Personalausgaben sind von der Vorlage qualifizierter Zahlungsnachweise ausgenommen.

2.7. Ausgabenziffer

Die jeweilige Ziffer (gemäß der EIP-Richtlinie) zur Ausgabe kann aus der „Anlage Ausgabeplan“ zum Zuwendungsbescheid übernommen werden.

2.8. Aussteller des Nachweises bzw. der Rechnung

Koordinator, OG-Mitglied bzw. Firmenbezeichnung des Rechnungsausstellers.

2.9. Gegenstand des Nachweises bzw. der Rechnung

Beschreibung des Nachweises bzw. des Rechnungsgegenstandes (Sollte auf der Rechnung vermerkt sein). Bei Lieferungen soll das Material mit dem höchsten Kostenanteil beschrieben werden.

2.10. gezahlter Betrag

Vom Antragsteller gezahlter Bruttobetrag laut Zahlungsnachweis

2.11. Umsatzsteuer

Nicht förderfähige Umsatzsteuer

2.12. Nettobetrag

gezahlter Betrag minus Umsatzsteuer

2.13. nicht förderfähiger Betrag

Nettobeträge der nicht förderfähigen Rechnungspositionen.

2.14. förderfähiger Betrag

gezahlter Betrag minus Umsatzsteuer minus nicht förderfähiger Betrag. Der förderfähige Betrag wird als Summe je OG-Mitglied auf dem Tabellenblatt „Zuwendungsempfänger“ zusammenfassend dargestellt.

Zur Eingabe der Datumstrennzeichen kann in Excel auch das Minuszeichen (-) verwendet werden. Das vereinfacht die Erfassung mit dem Ziffernblock.

Die Belegübersicht kann mit den Auswahlfeldern im Kopf der Übersicht, individuell nach allen Spalten sortiert und gefiltert werden. Im Kopf werden die Summen der gefilterten Beträge kursiv angezeigt.

Zum Drucken der Liste sollte die Schaltfläche Drucken auf dem jeweiligen Tabellenblatt verwendet werden, da dann der Druckbereich automatisch optimal eingestellt wird. Die Schaltfläche Export CSV wird von der Bewilligungsstelle zur weiteren Verarbeitung der Daten benötigt.

Die Belegübersicht ist als Anlage zum Auszahlungsantrag/Verwendungsnachweis zu verwenden.

Die Belegübersicht ist zusätzlich als Datei per eMail einzureichen (eip@lwk-niedersachsen.de).

Bei Fragen zur Belegliste wenden Sie sich an Harald.Harms@lwk-niedersachsen.de Tel.: 0441 801 409.