

## **Hinweise zur Bearbeitung der Belegübersicht**

Alle Rechnungen der Fördermaßnahme sind auf einer Belegübersicht zusammenfassend darzustellen.

### **1. Tabellenblatt: Zuwendungsempfänger**

Vor Erfassung der einzelnen Rechnungen ist das Tabellenblatt „Zuwendungsempfänger“ zu bearbeiten. Es sind die EU-Registriernummer, das Aktenzeichen und die Adressdaten des Antragstellers zu erfassen. Weiterhin ist das Datum des Zuwendungsbescheides und evtl. das Datum der Genehmigung zum vorzeitigen Vorhabenbeginn einzutragen.

In der Tabelle „Einzelbereiche der Investition“ sind die möglichen Teilvorhaben aufgeführt. Aus Ihrem Zuwendungsbescheid Ziffer 2.1 können Sie entnehmen, welche Teilvorhabennummern für Ihre Maßnahme relevant sind.

Die Spalten „Brutto Betrag“ und „förderfähiges Investitionsvolumen“ werden jeweils automatisch für die einzelnen Teilvorhaben aus der Belegübersicht errechnet.

### **2. Tabellenblatt: Belegübersicht**

#### **2.1. Teilvorhabennummer**

Welche Teilvorhabennummer für den jeweiligen Beleg zu erfassen ist, entnehmen Sie der Tabelle „Einzelbereiche der Investition“ auf dem Tabellenblatt Zuwendungsempfänger.

#### **2.2. Belegnummer**

Jede Rechnung ist mit einer eindeutigen laufenden Belegnummer zu kennzeichnen.

#### **2.3. Bestelldatum**

Das Bestelldatum muss vom Rechnungsaussteller auf der Rechnung vermerkt sein, oder es muss eine Bestätigung des Rechnungsausstellers zum Bestelldatum vorliegen.

#### **2.4. Rechnungsnummer**

Die Erfassung ist für die Abrechnung nicht erforderlich.

#### **2.5. bezahlt am Datum**

Zu jeder Rechnung muss ein Kontoauszug als Zahlungsnachweis vorhanden sein. Es ist das Buchungsdatum vom Kontoauszug zu erfassen.

#### **2.6. Rechnungsaussteller**

Firmenbezeichnung des Rechnungsausstellers.

#### **2.7. Rechnungsgegenstand**

Beschreibung des Rechnungsgegenstandes (sollte auf der Rechnung vermerkt sein). Bei Lieferungen soll das Material mit dem höchsten Kostenanteil beschrieben werden, bei Arbeitsleistungen die hauptsächlich berechneten Arbeiten.

#### **2.8. Gewerk**

Zuordnung des Rechnungsgegenstandes zu einem Gewerk. Es kann aus einer Liste von Gewerken ausgewählt werden. Die Liste kann auf dem Tabellenblatt „Standard“ eingesehen und erweitert werden. Die Eintragung ist fakultativ.

#### **2.9. gezahlter Betrag**

Vom Antragsteller gezahlter Bruttobetrag laut Kontoauszug. Der gezahlte Betrag wird als Summe je Teilvorhaben auf dem Tabellenblatt „Zuwendungsempfänger“ zusammenfassend dargestellt.

**2.10. Umsatzsteuer**

Nicht förderfähige Umsatzsteuer

**2.11. Nettobetrag**

gezahlter Betrag minus Umsatzsteuer

**2.12. nicht förderfähiger Betrag**

Nettobeträge der nicht förderfähigen Rechnungspositionen (bspw. Skonto, Werkzeug, Paletten, Reparaturen, Mahngebühren, Versicherungen, behördliche Gebühren etc.)

**2.13. förderfähiges Investitionsvolumen**

gezahlter Betrag minus Umsatzsteuer minus nicht förderfähiger Betrag. Das förderfähige Investitionsvolumen wird als Summe je Teilvorhaben auf dem Tabellenblatt „Zuwendungsempfänger“ zusammenfassend dargestellt.

In die Zellen der Belegübersicht (2.9 – 2.13) sind ausschließlich Zahlen mit max. 2 Nachkommastellen zu erfassen. Es dürfen keine Formeln eingetragen werden.

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 mit Angabe des WDL-Aktenzeichens als Dateiname per Email einzureichen ([afp@lwk-niedersachsen.de](mailto:afp@lwk-niedersachsen.de)).**

Stand: 16.08.2019