

Hinweise zur Erstellung einer Belegliste im Distr@I-Programm im Rahmen des Mittelabrufes

Auf der Homepage der WIBank finden Sie alle notwendigen Unterlagen, um den Mittelabruf erstellen und einreichen zu können:

- Mittelabrufformular (Word)
- Belegliste für Einzel- oder Verbundvorhaben (Excel)
- Stundenaufschreibung
- Merkblatt zur Erstellung eines Sachberichtes

Die Unterlagen werden regelmäßig aktualisiert und sind in der jeweils aktuellen Fassung einzureichen. Bitte nehmen Sie keine Veränderungen an der Belegliste sowie am Mittelabrufformular vor. Es sind ausschließlich die Originaldokumente von der Homepage zu verwenden.

Bitte entnehmen Sie dem Zuwendungs- bzw. Änderungsbescheid, welche weiteren Unterlagen mit dem Mittelabruf einzureichen sind.

Nur wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen, kann eine Prüfung durch die WIBank sowie die fristgerechte Auszahlung der Zuwendung erfolgen.

Weiterhin bitten wir darum, dass die Unterlagen, vor allem bei Verbundvorhaben, gebündelt eingereicht werden und wir für unsere Rückmeldungen oder Fragen zu den eingereichten Unterlagen nur einen Ansprechpartner haben.

Belegliste (Excel)

Alle Angaben und benötigte Informationen sind Pflichtangaben und sind zwingend vom Zuwendungsempfänger für jeden Beleg auszufüllen. Unvollständige bzw. fehlerhafte Beleglisten können nicht zur Prüfung herangezogen werden. In der Belegliste dürfen zudem keine Leerzeilen enthalten sein.

Generell gilt:

- Jeder Buchungsbeleg ist einzeln aufzuführen. Dies gilt vor allem bei den Personalausgaben: jeder Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin ist pro Monat einzeln aufzuführen.

Besonderheit: Wird eine Rechnung in zwei oder mehr Überweisungen aufgeteilt, so sind zwei oder mehr Belege in der Belegliste aufzuführen. Dabei ergibt die Summe der Gesamt- und Projektbezogenen Beträge den Gesamtrechnungsbetrag.

- Ausgaben vor Projektbeginn / außerhalb des Durchführungszeitraumes sind nicht zuwendungsfähig und können nicht anerkannt werden.
- Laufende Nummer: Bitte erfassen Sie die Belege fortlaufend. Wenn der letzte eingereichte Mittelabruf mit Nr. 15 geendet hat, ist der nächste Mittelabruf mit der Nr. 16 zu beginnen.
- Belegnummer: Jeder Beleg wird nach den GOB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) entsprechend verbucht. Bitte erfassen Sie hier die Belegnummer aus Ihrem internen Buchungssystem.

- Kostenart: Die bewilligten Kostenarten sind im Zuwendungs- bzw. Änderungsbescheid im Kostenplan benannt. Weitere als die benannten Kostenarten sind nicht zuwendungsfähig und können nicht abgerechnet werden.
- Rechnungsdatum: im Format TT.MM.JJJJ. Bitte legen Sie die Rechnung als Nachweis dem Mittelabruf bei. Im Zuwendungsbescheid steht beschrieben, ob bzw. welche Rechnungen als Originale eingereicht werden müssen.
- Bezahldatum: im Format TT.MM.JJJJ. Dies entspricht dem Valutadatum der Überweisung bei der Bank. Bitte beachten Sie, dass häufig das Erfassungsdatum und das Ausführungs-/Valutadatum abweichen. Wenn das Datum nicht korrekt erfasst ist, muss die Belegliste vom Zuwendungsempfänger korrigiert werden.
- Sofern die Abrechnung auf dem Girokonto noch nicht erfolgt ist, kann der Beleg nicht eingereicht werden, da dies eine Pflichtangabe ist.
- Bei Bezahlung mit der Kreditkarte ist das Valuta-Datum der Kreditkartenabrechnung / -belastung auf dem Girokonto maßgeblich.
- Als Nachweis der Bezahlung legen Sie bitte den Kontoauszug, ggf. die Kreditkartenabrechnung und bei einem Sammelbeleg auch den Detailauszug des Sammlers bei.
- Umsatzübersichten bzw. Druckansichten sind keine rechtsverbindlichen Kontoauszüge und können demnach nicht akzeptiert werden.
- Rechnungsgegenstand: Bitte so detailliert wie möglich erfassen. Bei den Sachausgaben ggf. auch den Projektbezug herstellen. Bei den Personalausgaben wird die Nennung des Namens ergänzend zu der Mitarbeiternummer bevorzugt.
- Vergabe: Bitte legen Sie fest, ob der Beleg bzw. die Ausgabe vergaberelevant ist. Allgemeine Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der WIBank (aktuelle Wertgrenzen, Information für öffentliche und private Zuwendungsempfänger). Weiterhin steht Ihnen zu dem Thema die ABSt-Hessen beratend zur Seite. Sofern die Ausgabe vergaberelevant ist, erfassen Sie bitte ein „ja“ und reichen alle notwendigen Vergabeunterlagen / Submissionsprotokolle etc. als Kopie unaufgefordert mit ein. Wenn die Ausgabenposition nicht vergaberelevant ist, erfassen Sie bitte ein „nein“. Direkte Personalausgaben („Gehalt“) sind in der Regel nicht vergaberelevant.
- Gesamtbetrag:
bei Sachausgaben:
Hier ist der Brutto-Betrag (inkl. MwSt.) gem. Rechnung zu erfassen.

bei Personalausgaben:
Hier ist das Arbeitgeber-Bruttogehalt gem. Lohnjournal / Gehaltsnachweis für den Monat anzusetzen, auch wenn der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin in Teilzeit für das Projekt arbeitet.

bei Gemeinkostenpauschale:
Der auf die belegten, projektbezogenen, direkten Personalausgaben entfallende Gemeinkosten-Anteil in Höhe von 15% ist unter der Ausgabenart „Gemeinkosten“ **für jeden Zuwendungsempfänger / Verbundpartner kumuliert in einer Summe** und Zeile centgenau (auf zwei Nachkommastellen abgerundet) einzutragen.

Besonderheit: In der Spalte „Gesamtbetrag“ und „davon projektbezogener Betrag“ ist die gleiche Summe einzutragen. Bitte runden Sie nicht kaufmännisch, sondern runden Sie immer auf zwei Nachkommastellen ab. (z.B. EUR 128,578 ist somit EUR 128,57)

- Projektbezogener Betrag:
bei Sachausgaben:
 - a) Sofern Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, ist der Netto-Betrag zu erfassen.
 - b) Wenn Ausgaben (anteilig) außerhalb des Durchführungszeitraumes entstanden sind, so ist der projektbezogene Betrag anzupassen. (Beispiel: Das Projekt beginnt am 15.09., die Rechnung des Telefonanbieters umfasst den Zeitraum vom 01.09. bis zum 30.09. Die Ausgaben vom 01.09. bis 14.09. sind nicht zuwendungsfähig und reduzieren den projektbezogenen Betrag.) Dies gilt auch bei Jahresabonnements.

bei Personalausgaben:

- a) Bei 100%iger Projektbeteiligung: Hier ist das Arbeitgeber-Bruttogehalt gem. Lohnjournal / Gehaltsnachweis anzusetzen. Wie bei den Sachausgaben sind Ausgaben außerhalb des Durchführungszeitraumes nicht zuwendungsfähig. So ist das projektbezogene Gehalt z. B. anzupassen, wenn der Durchführungszeitraum während des Monats beginnt oder endet.
- b) Bei anteiliger Projektbeteiligung: Hier ist gem. der Stundenaufschreibung des aktuellen Monats der projektbezogene Betrag centgenau zu erfassen.

Besonderheit: Erstattungen nach dem U1 Umlageverfahren zum Ausgleich von Arbeitgeberaufwendungen im Falle der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall von Projektmitarbeiter/innen:

Bei 100%iger Projektbeteiligung reduzieren Sie bitte den Projektbezogenen Betrag um die Erstattung der Krankenkasse und vermerken dies im Feld „Bemerkung Kunde“. Bei anteiliger Projektbeteiligung, setzen Sie bitte im Stundennachweis des entsprechenden Monats das um die Erstattung der Krankenkasse reduzierte Arbeitgeber-Bruttogehalt an. Vermerken Sie dies bitte auch im Feld „Bemerkung Kunde“.

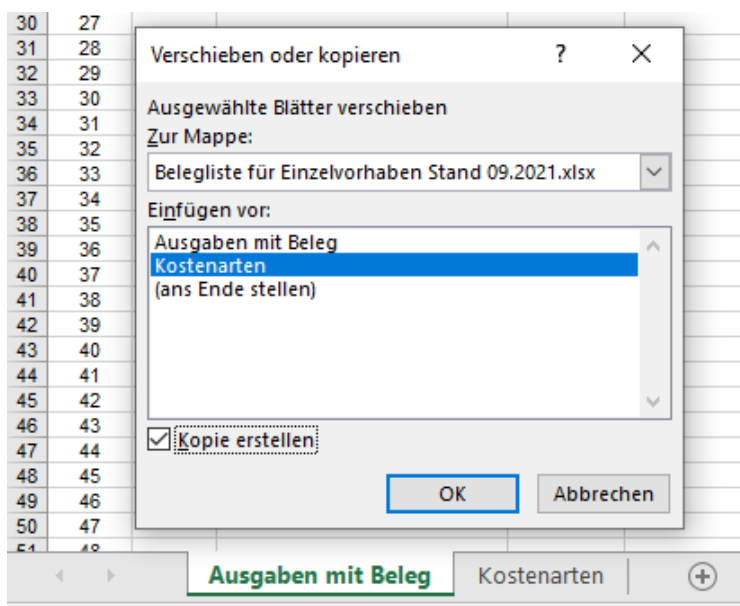
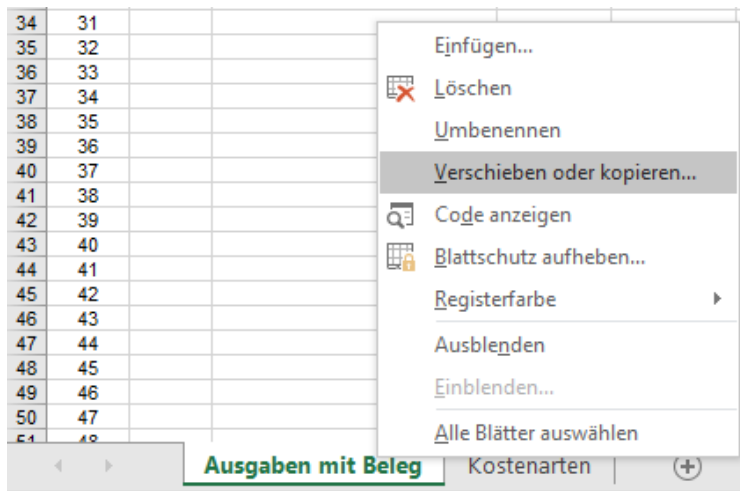
bei Gemeinkostenpauschale:

Der Projektbezogene Betrag und der Gesamtbetrag sind identisch.

- Bemerkung Kunde: Hier können Sie alle relevanten Hinweise erfassen, die für die Belegprüfung relevant sind, ggf. auch mehrere Bemerkungen. Z. B.
 - ohne Mehrwertsteuer / vorsteuerabzugsberechtigt (zu x%).
 - anteilige Büromiete 2/10
 - Ausgaben außerhalb des Durchführungszeitraumes
 - Abzgl. U1-Erstattung i. H. v. EUR x
 -
- Zuwendungsfähige Ausgaben: Wenn Sie die Belegliste einreichen, entspricht der projektbezogene Betrag immer den zuwendungsfähigen Ausgaben. Bei der Prüfung des Mittelabrufes durch die WIBank werden eventuelle Kürzungen in der Belegliste erfasst, die die zuwendungsfähigen Ausgaben reduzieren.
- Förderquote gem. Bescheid: Bitte erfassen Sie hier die bewilligte Förderquote. Bei Verbundvorhaben ist diese im Zuwendungsbescheid für jeden Verbundpartner ausgewiesen.
Besonderheit der Förderlinie 4B: Bitte erfassen Sie für die Ausgaben im ersten Jahr 100%, für die Ausgaben im 2. Jahr 60%.

- Betrag der voraussichtlich zuwendungsfähigen Ausgaben in den nächsten 2 Monaten: Hier können Sie den zuwendungsfähigen, also projektbezogenen Betrag und die Förderquote eintragen. Bei Verbundvorhaben separat je Partner.

Wenn in einem Mittelabruf mehr Belege eingereicht werden sollen als Zeilen vorhanden sind, legen Sie bitte selbstständig ein zweites Tabellenblatt, keine separate Tabelle (!), an. Auf die fortlaufende Nummerierung ist zu achten.



Die Belegliste im Excel-Format darf nicht ohne den vorhandenen Blattschutz eingereicht werden.