

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 entnehmen Sie dem Zuwendungs- bzw. dem 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

Alle Angaben und benötigte Informationen sind Pflichtangaben und sind zwingend vom Zuwendungsempfänger für jeden Beleg auszufüllen.

Generell gilt:

Jeder Buchungsbeleg ist einzeln aufzuführen. Dies gilt vor allem bei den Personalausgaben – jeder Mitarbeiter ist pro Monat einzeln aufzuführen.

Ausgaben vor Projektbeginn / außerhalb des Durchführungszeitraumes sind nicht förderfähig und können nicht anerkannt werden.

- Laufende Nummer: Bitte erfassen Sie die Belege fortlaufend.
- 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. im Änderungsbescheid im Kostenplan benannt.
- 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 zur Korrektur an den Zuwendungsempfänger zurückgeschickt werden.
Bei Bezahlung mit der Kreditkarte ist das Valuta-Datum der Kreditkartenabrechnung 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.

Sofern die Abrechnung auf dem Girokonto noch nicht erfolgt ist, kann der Beleg nicht eingereicht 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: Hier ist bei Sachausgaben der Brutto-Betrag (inkl. MwSt.) gemäß Rechnung zu erfassen. Bei den Personalausgaben ist das AG-Bruttogehalt für den Monat anzusetzen, auch wenn der Mitarbeiter in Teilzeit für das Projekt arbeitet.
- Projektbezogener Betrag:
 - bei Sachausgaben:
 - a) Sofern Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, so ist der Netto-Betrag zu erfassen.
 - b) Wenn Ausgaben 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 förderfähig und reduzieren den projektbezogenen Betrag.)
 - bei Personalausgaben
 - a) Mitarbeiter zu 100% am Projekt beteiligt: Wie bei den Sachausgaben sind Ausgaben außerhalb des Durchführungszeitraumes nicht förderfähig. So ist das projektbezogene Gehalt z.B. anzupassen, wenn der Durchführungszeitraum während des Monats beginnt oder endet.
 - b) Mitarbeiter, die anteilig am Projekt beteiligt sind: Hier ist gemäß der Stundenaufschreibung des aktuellen Monats der projektbezogene Betrag centgenau zu erfassen.
- 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
 -
- zuwendungsfähige Ausgaben: Wenn Sie die Belegliste einreichen, entspricht der projektbezogene Betrag immer den zuwendungsfähigen Ausgaben. Bei der Prüfung des Mittelabrufes werden eventuelle Kürzungen in der Belegliste erfasst, die die zuwendungsfähigen Ausgaben reduzieren.
- Förderquote gemäß 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 förderfähigen Ausgaben in den nächsten 2 Monaten:
Bitte tragen Sie hier direkt den zuwendungsfähigen also projektbezogenen Betrag und die Förderquote ein. Bei Verbundvorhaben separat je Partner.

Wenn in einem Mittelabruf mehr als 40 Belege eingereicht werden sollen, dann legen Sie bitte selbstständig eine 2. Tabelle an. Die laufende Nummer ist im 2. Tabellenblatt entsprechend anzupassen (41 ff.).