

Merkblatt Vorlage von Originalbelegen

Vor jeder Auszahlung der Fördermittel muss sich die ILB von der Richtigkeit der Angaben und der Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben überzeugen. Im Rahmen der EFRE-Förderung können nur Originalbelege anerkannt werden, soweit im Folgenden nichts anderes geregelt.

Auszahlungen erfolgen nur, wenn die Belege für getätigte Ausgaben beigefügt werden.

Belege und Dokumente sind grundsätzlich in deutscher Sprache oder mit dem Original in deutscher Übersetzung eines amtlich zugelassenen Dolmetschers, eines Konsulates oder einer sonstigen Dienststelle vorzulegen.

Originalunterlagen erhalten Sie nach erfolgtem Scannvorgang in der ILB zurück.

Mittelabruf

Zu jedem Mittelabruf mit einer Erklärung zu den subventionserheblichen Tatsachen (Vordruck lt. Anlage zum Zuwendungsbescheid/ Darlehensvertrag) reichen Sie bitte eine Rechnungsliste (Muster lt. Anlage zum Zuwendungsbescheid/Darlehensvertrag) über die einzelnen getätigten Ausgaben ein.

Rechnungsliste

Die Rechnungsliste muss fortlaufend geführt werden.

Der Rechnungsliste zum Mittelabruf sollen grundsätzlich **Originale der einzelnen Rechnungs- und Zahlungsnachweise** beigefügt werden.

Um die Zuordnung der Belege zu den abgerechneten Positionen zu erleichtern, kennzeichnen Sie bitte alle Belege mit der zugehörigen laufenden Nummer der Rechnungsliste.

Alle zu einer Ausgabe gehörenden Unterlagen (bitte nur die Rechnungs- und Zahlungsbelege, keine Vergabeunterlagen oder andere Unterlagen) müssen lose (ohne Heft- oder Büroklammern, kein Zusammenkleben) sortiert eingereicht werden, z. B. abgelegt auf Heftstreifen.

Beinhaltet eine Rechnung mehrere Ausgabenpositionen und wird nur ein Teil dieser Ausgabenpositionen im Rahmen der geförderten Maßnahme in der Rechnungsliste abgerechnet, so kennzeichnen Sie die betroffenen Ausgabenpositionen auf der Rechnung entsprechend.

Rechnungen

Zu jeder in der Rechnungsliste aufgeführten Ausgabenposition soll die Rechnung im Original eingereicht werden.

Als gleichwertige Rechnungsbelege gelten:

1. Ausdrücke von Gehaltsnachweisen, Lohnzetteln, Lohnjournalen

Diese sind auszudrucken und mit Unterschrift und ggf. Stempel bestätigt, einzureichen.

Schwärzungen/Abdeckungen von Angaben, die für die Zuordenbarkeit des Beleges zur geförderten Maßnahme nicht notwendig sind, sind zulässig.

2. Belege, die in elektronischen Buchführungssystemen sowie in datensicheren Dokumentenmanagement- und revisionssicheren Archivsystemen nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) aufbewahrt werden

Diese sind auszudrucken und mit Unterschrift und ggf. Stempel bestätigt, einzureichen.

Ergänzend ist hierzu vom Zuwendungsempfänger zum ersten Mittelabruf eine Bestätigung zur Anerkennung des elektronischen Ablagesystems einzureichen (z. B. die Bestätigung eines Wirtschaftsprüfers oder ein Schreiben des Finanzamtes).

3. Online-Rechnungen aus Online-Einkäufen

Diese sind auszudrucken und mit Unterschrift und ggf. Stempel bestätigt, einzureichen.

Werden Ausgaben nicht anhand von Rechnungen abgerechnet, sind entsprechende Unterlagen, wie z. B. Verträge, in Kopie vorzulegen.

Zahlungsnachweise

Zu jeder in der Rechnungsliste aufgeführten Ausgabenposition soll grundsätzlich der Zahlungsnachweis im Original (Kontoauszug ggf. mit Sammler oder bei Barzahlung das Kassenbuch) eingereicht werden.

Erfolgt eine interne Umbuchung zu Lasten der Maßnahme, so müssen die entsprechenden Buchungsnachweise vorgelegt werden.

Sofern bei öffentlich-rechtlichen Zuwendungsempfängern Originalkontoauszüge nicht eingereicht werden, ist mit den Kopien eine Beglaubigung der dienstsiegelführenden Stelle beizufügen, die die Übereinstimmung von Original und Kopie der Zahlungsnachweise, bestätigt. Die Beglaubigung ist so anzufertigen, dass der Bezug zu den betroffenen Belegen sichergestellt ist.

Unternehmen oder sonstige private Zuwendungsempfänger müssen grundsätzlich Zahlungsnachweise im Original einreichen.

Als gleichwertige Zahlungsbelege gelten:

- Online-Zahlungsnachweise (Online-Banking)
- Belege, die in elektronischen Buchführungssystemen sowie in datensicheren Dokumentenmanagement- und revisionssicheren Archivsystemen nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) aufbewahrt werden

Diese sind auszudrucken und mit Unterschrift und ggf. Datum und Stempel bestätigt, einzureichen.

Alle Zahlungsbelege (Kontoauszüge, Sammler mit Einzelpostennachweis, Kassenbücher, Kreditkartenabrechnungen mit dazugehörigem Kontoauszug) bestehen mindestens aus der/n Seite/n mit der/n zu prüfenden Position/en und ggf. zusätzlich der Seite, aus der der Inhaber des Kontos/Kassenbuches erkennbar ist.

Schwärzungen/Abdeckungen von Angaben, die für die Zuordenbarkeit des Beleges zur geförderten Maßnahme nicht notwendig sind, sind zulässig.

Wenn Sammelüberweisungen

Hier genügt der Kontoauszug mit dem Gesamtbetrag der Überweisung nicht als Zahlungsnachweis, da daraus nicht ersichtlich ist, welche Einzelposten darunter fallen. Zusätzlich muss ein Einzelpostennachweis für Sammelüberweisungen vorgelegt werden. Diese Auflistung muss durch eine Dateinummer oder eine sonstige zweifelsfreie Ordnungsnummer der Sammelüberweisung zugeordnet werden können.

Haushaltsüberwachungsliste (HÜL)

Ausdrucke der HÜL

Reisekosten

Einzureichen sind:

- Reisekostenabrechnung,
- Einzelbelege wie z. B. Bahn- oder Flugtickets im Original.

Miete und Nebenkosten

Einzureichen sind:

- Kopie des Mietvertrages bzw. der Überlassungs- oder Nutzungsvereinbarung

für Nebenkosten:

- separate Rechnungen (z. B. Rechnung des Dienstleisters für die Gebäudereinigung).

Rechnungen/Ausgabenbelege sollten folgende Angaben haben

<p>Rechnungen (Papier) Kassenbeleg Kassenzettel</p>	<p>Als Rechnung gilt jedes Dokument, mit dem eine Leistung abgerechnet wird.</p> <p>Gemäß § 14 UStG sollten alle Rechnungen über 150,00 EUR(brutto) folgende Bestandteile enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Name und Anschrift des leistenden Unternehmens, – Name und Anschrift des Zuwendungsempfängers/Darlehensnehmers (gilt nicht für Kassenbelege/Kassenzettel), – Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Leistung, – die nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge, – die jeweils darauf entfallenden Steuer-Beträge, – das Rechnungsdatum, – eine Rechnungsnummer, – die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers. <p>Optional:</p> <p>Liefer- und Leistungsort: wird dieser ausgewiesen, sollte er grundsätzlich mit der geförderten Betriebsstätte/Durchführungsort übereinstimmen.</p> <p>Für Rechnungen bis 150,00 EUR (brutto) gelten die Festlegungen für Kleinbetragsrechnungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Name und Anschrift des Ausstellers, – das Ausstellungsdatum, – Menge und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen, – der Bruttobetrag, – der Steuersatz der darin enthaltenen Umsatzsteuer oder Hinweis auf Steuerbefreiung.
<p>Reisekostenabrechnung</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Zweck der Reise, – Name des Reisenden, – Ort, – Tag(e), Dauer, – angefallene Ausgaben, – Angabe der Tagesgelder bzw. Tagessätze.
<p>Fahrkosten anhand Taxiquittungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Angabe der Wegstrecke, wenn lt. Richtlinie notwendig, – Datum, – Unterschrift und ggf. Stempel.
<p>Flugtickets, Parkscheine, Fahrkosten (Bus und Bahn)</p>	<p>vorgegebener externer Standard</p>
<p>Gehalts-, Lohnzettel, Lohnjournale</p>	<p>vorgegebener externer Standard</p> <p>Ausdrucke aus dem Abrechnungssystem sind gleichwertig zum Original, wenn diese ausgedruckt und mit Unterschrift, ggf. mit Datum und Stempel bestätigt, eingereicht werden.</p> <p>Schwärzungen/Abdeckung von Angaben, die für eine Prüfung der Ausgabe auf Maßnahmezugehörigkeit nicht notwendig sind, sind zulässig.</p>
<p>Zentrale Bezügestelle Cottbus</p>	<p>ZBB-Liste, standardisierte Tabelle der Zentralen Bezügestelle des Landes Brandenburg (Ausdruck)</p>
<p>Abschreibungen</p>	<p>Rechnung über Anschaffung des Wirtschaftsgutes</p>

Zahlungsnachweise sollten folgende Angaben haben

Kontoauszug	<ul style="list-style-type: none"> – Kontonummer, – Kontoinhaber, wenn nicht mit angegebenem Firmenkonto übereinstimmend, – Valutadatum, – Betrag, – Buchungstext, Rechnungsnummer, – Empfänger. <p>Bei Überweisungen in ausländischer Währung erfolgt die Umrechnung in Euro mit dem Umrechnungskurs zum Tag der Bezahlung (Valutadatum).</p>
Barzahlungen per Kassenbuch	<p>Kassenbuch des Zuwendungsempfängers/Darlehensnehmers, Bestätigung mit Stempel</p> <ul style="list-style-type: none"> – Empfänger, – Verwendungszweck, – Datum.
Bankbestätigung	<ul style="list-style-type: none"> – Kontonummer, – Kontoinhaber, – Valutadatum, – Betrag, – Buchungstext, Rechnungsnummer, – Empfänger, – Stempel und Unterschrift des Kreditinstitutes.
Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Krankenkassen und Rentenversicherungsträgern	<p>Formlose Bestätigung der jeweiligen Krankenkasse/des jeweiligen Rentenversicherungsträgers, dass keine offenen Rückstände bestehen soweit nicht maschinell erstellt mit Unterschrift und ggf. Stempel.</p>
Bescheinigung in Steuersachen des Finanzamtes	<p>Formular „Bescheinigung in Steuersachen“ des jeweiligen Finanzamtes</p> <p>Bestätigung, dass keine offenen Steuerrückstände bestehen</p> <p>Vorlagetermin: zum Ende des 1. Quartals des jeweiligen Folgejahres</p>
HÜL	<p>vorgegebener externer Standard</p>
Lieferantendarlehen (Kopie des Vertrags)	<ul style="list-style-type: none"> – Lieferant, – Darlehensnehmer (= Zuwendungsempfänger), – Vertragsgegenstand (Maßnahme), – Zahlungsmodalitäten, – Nachweis über bereits geleistete Zahlungen (Kontoauszug). <p>Hinweis: Die vollständige Bezahlung muss im Durchführungszeitraum erfolgen.</p>