

## Förderung innovativer Ansätze im Bereich der Gesundheits- und Pflegewirtschaft (Strukturfondsperiode 2014-2020)

### Ausfüllhilfe zur Belegliste für die Abrechnung der Projektausgaben

#### Belegliste (Vordruck 61388)

Die Hinweise dienen als Ergänzung zu der im Vordruck befindenden Ausfüllhilfe!

#### **Spalte 1: Laufende Nummer**

- fortlaufende Nummerierung und Weiterführung über bereits geprüfte Mittelabrufe hinaus -> bei Kennzeichnung der Belege sind diese Nummern zwingend anzugeben
- Beispiel 1. Mittelabruf lfd. Nummer 1-15, 2. Mittelabruf weiterführend ab lfd. Nummer 16-30

#### **Spalte 2: Rechnungsgegenstand**

- Bezeichnung der Leistung oder angeschafftes Wirtschaftsgut
- bei Abrechnung von Dienstreisen ist Dienstreise, Ort und Datum anzugeben

#### **Spalte 3: Ausgabengliederung gem. Kostenplan im Bescheid**

- Gliederung gemäß Ausgaben im Zuwendungs-/Änderungsbescheid (Sachkosten, Fremdleistungen, Ausstattung)
- ausgenommen davon sind Personalausgaben (separate Belegliste VD60234)

#### **Spalte 4: Vergabeverfahren**

- Drop-down-Auswahl zwischen Vergabeverfahren Oberschwellenbereich, Vergabeverfahren Unterschwellenbereich, Einholung von Vergleichsangeboten und Sonstiges

#### **Spalte 5: Rechnungsaussteller/Lieferant**

- anzugeben ist der Name des Rechnungsteller (Auftragnehmer)
- dabei ist auf eine einheitliche Schreibweise zu achten (Beispiel: Firma Müller / Fa. Müller)

#### **Spalte 6: Bemerkungen**

- Ergänzungen zur Spalte 2
- bei Abschlags-/Teilzahlungen oder Rahmenverträgen entsprechende Kennzeichnung
- bei Abrechnung von Dienstreisen ist der Anlass der Reise, Mitarbeiter und Projektbezug anzugeben

#### **Spalte 7: Auftrags-/Bestelldatum**

- anzugeben ist das Datum, an dem das Wirtschaftsgut bestellt oder ein Liefer- und Leistungsvertrag abgeschlossen wurde

- Mietausgaben: Datum des Vertragsabschlusses bzw. sofern dieser vor Projektbeginn abgeschlossen wurde, ist hier der Beginn der Nutzung der Räumlichkeiten für das Vorhaben anzugeben
- bei Abrechnung von Dienstreisen ist das Datum Dienstreiseantrag anzugeben

#### **Spalte 8: Rechnungsnummer**

- Rechnungsnummer -> ist der Rechnung zu entnehmen (vgl. Angabe in Spalte 5)

#### **Spalte 9: Rechnungsdatum**

- Anzugeben ist das Ausstellungsdatum der Rechnung (vgl. Angabe in Spalte 5)
- Bei internen Belegen: Ausstellungsdatum des Beleges

#### **Spalte 10: Rechnungsbetrag**

- bei vollständige/teilweise Vorsteuerabzugsberechtigung: Rechnungsbetrag ohne Vorsteuer (netto) bzw. mit anteiliger (nicht in Abzug gebrachter) Vorsteuer
- keine Vorsteuerabzugsberechtigung: Rechnungsbetrag mit Mehrwertsteuer (brutto)

#### **Spalte 11: davon Einbehalte, gewährte Skonti, Rabatte etc.**

- Betrachtung wie in Spalte 10
- Betragsangabe in €

#### **Spalte 12: tatsächliche Projektausgaben**

- tatsächliche Projektausgaben werden durch Angabe in Spalte 10 und 11 automatisch berechnet
- nur tatsächlich abgerechnete Projektausgaben werden zur Ermittlung des Auszahlungsanspruches zu Grunde gelegt

#### **Spalten 13: Bezahldatum/Wertstellung**

- Wertstellungsdatum gemäß Zahlbeleg (Valuta)
- bei Barzahlung ist Bezahldatum des Kassenbons/Quittung anzugeben

#### **Spalte 14: Nummer Zahlbeleg**

- anzugeben ist die laufende Nummer des Buchungsbeleges bzw. des Kontoauszuges, auf dem die Wertstellung der Zahlung nachgewiesen ist
- Barzahlung: laufende Nummer des Kassenbuches

#### **Spalte 15: Datum Kontoauszug**

- Datum Ausdruck Kontoauszug

#### **Spalte 16: tatsächlich gezahlter Betrag gemäß Zahlbeleg (Kontoauszug etc.)**

- Überweisungsbetrag an den Rechnungsaussteller/Lieferanten
- Kontoauszug, Quittung bzw. Sammler bei Sammelüberweisungen

#### **Spalte 17: fachlich anerkannt SAB (Betrag in €)**

- wird durch SAB im Rahmen der Belegprüfung ausgefüllt und benennt die förderfähigen Ausgaben