

## Erläuterungen zur Belegliste

### Bitte beachten Sie:

Die Bewilligungsbehörde vergleicht (a) den nach Ihren Angaben in Spalte 14 der Belegliste zu zahlenden Betrag und (b) den nach Prüfung der Zuwendungsfähigkeit der eingereichten Rechnungen zu zahlenden Betrag. Liegt der Betrag (a) mehr als 10 % über dem Betrag (b), wird bei ELER-finanzierten Vorhaben der Auszahlungsbetrag (b) um die Differenz gekürzt, es sei denn, Sie weisen nach, dass Sie die Angabe nicht zuwendungsfähiger Beträge nicht zu verschulden haben.

Füllen Sie daher die Belegliste sehr sorgfältig aus und geben Sie in Spalte 14 der Belegliste ausschließlich die zuwendungsfähigen Ausgaben der jeweiligen Rechnung an.

Nicht zuwendungsfähig sind insbesondere

- Ausgaben, die nicht dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Fördergegenstand zuzurechnen sind,
- Ausgaben, die nach dem Zuwendungsbescheid oder den ANBest-ILE von der Förderung ausgeschlossen sind,
- Skonti und Rabatte, unabhängig davon, ob sie tatsächlich in Anspruch genommen worden sind.

Die Summe der mit der Belegliste geltend gemachten zuwendungsfähigen Ausgaben darf die Höhe der im Zuwendungsbescheid festgelegten zuwendungsfähigen Ausgaben nicht überschreiten!

Bitte füllen Sie die Belegliste aus und speichern Sie die Datei. Drucken Sie die Belegliste aus und reichen Sie sie zusammen mit dem ausgefüllten und unterschriebenen Formular "Auszahlungsantrag" bei der Bewilligungsbehörde ein.

Bitte senden Sie nach Möglichkeit zusätzlich die ausgefüllte EXCEL-Datei an die im Zuwendungsbescheid angegebenen E-Mail-Adresse der Bewilligungsbehörde. Sie helfen uns damit, Ihren Auszahlungsantrag schneller bearbeiten zu können.

Betriebsnummer Aktenzeichen	Diese Angaben entnehmen Sie bitte dem Zuwendungsbescheid.
Blatt Nr. Übertrag vom Vorblatt Summe / Übertrag für Folgeblatt	Wenn Sie mehrere Seiten der Belegliste benötigen, geben Sie bitte auf jeder Seite die Blatt-Nummer an und übertragen Sie die jeweiligen Zwischensummen aus Spalte 14.
(1) lfd. Nr.	Laufende Nummer des Rechnungsbeleges
(2) Rechnungsaussteller	<b>Pflichtfeld!</b> Aussteller der Rechnung
(3) Rechnungsnummer	<b>Pflichtfeld!</b> Eindeutige Bezeichnung der Rechnung, i. d. R. Rechnungsnummer, ggf. auch Belegnummer, Auftragsnummer o. ä.
(4) Rechnungsposition	Dieses Feld kann in der Regel frei bleiben. Tragen Sie hier nur etwas ein, wenn Sie nur eine oder mehrere bestimmte Positionen einer Rechnung anerkennen lassen wollen, weil z. B. alle übrigen Positionen nicht zuwendungsfähig sind. Sollten dagegen nur eine oder wenige Positionen der Rechnung nicht zuwendungsfähig sein, rechnen Sie die Beträge aus der Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben für diese Rechnung in Spalte 14 heraus und füllen für die gesamte Rechnung nur eine Zeile aus.
(5) Bezug	Dieses Feld kann in der Regel frei bleiben. Tragen Sie hier nur etwas ein, wenn Sie z. B. einen Bezug zum Teilvorhaben oder dem Rechnungsgegenstand erfassen wollen.
(6) Auftragsdatum	<b>Pflichtfeld!</b> In dieses Feld tragen Sie bitte das Auftragsdatum ein.
(7) Rechnungsdatum	<b>Pflichtfeld!</b> Rechnungen können nur mit Rechnungsdatum anerkannt werden.
(8) gezahlt am	<b>Pflichtfeld!</b> In dieses Feld tragen Sie bei durch Überweisung getätigten Zahlungen bitte das Datum der Wertstellung Ihrer Überweisung ein. Sie finden das Datum auf dem jeweiligen Kontoauszug, den Sie als Zahlungsnachweis ebenfalls bei der Behörde einreichen.
(9) gezahlt durch	In dieses Feld tragen Sie bitte ein, wer die Rechnung bezahlt hat. Wenn Sie als Begünstigter die Zahlung getätigt haben, kann das Feld leer bleiben.
(10) Nettobetrag	<b>Pflichtfeld!</b> Den Nettobetrag entnehmen Sie bitte der Summendarstellung Ihrer Rechnung bzw. den einzelnen Positionen, falls Sie Einzelpositionen aufführen wollen. Falls auf der Rechnung Skonti oder Rabatte eingeräumt sind, müssen Sie diese Beträge von dem ursprünglichen Nettobetrag abziehen und den gekürzten Nettobetrag in die Tabelle eintragen.
(11) Mehrwertsteuer	Die Mehrwertsteuer entnehmen Sie bitte der Summendarstellung Ihrer Rechnung bzw. den einzelnen Positionen, falls Sie Einzelpositionen aufführen wollen. Falls auf der Rechnung Skonti oder Rabatte eingeräumt sind, müssen Sie diese Beträge von dem ursprünglichen Mehrwertsteuerbetrag abziehen und den gekürzten Mehrwertsteuerbetrag in die Tabelle eintragen.
(12) Skonti/Rabatte	In dieses Feld tragen Sie bitte die auf der Rechnung ausgewiesenen oder sonst vereinbarten oder gewährten Skonti und Rabatte ein. Sollten Skonti oder Rabatte auf der Rechnung als Prozentangabe ausgewiesen sein, ziehen Sie die entsprechenden Prozente vom Bruttobetrag lt. Rechnung ab und tragen hier den Betrag in Euro ein. Bitte beachten Sie, dass die Summe aus Skonti/Rabatten und die nach Abzug von Skonti/Rabatten neuen Werte für den Nettobetrag und die Mehrwertsteuer den alten Bruttobetrag lt. Rechnung ergeben müssen.
(13) Bruttobetrag	<b>Pflichtfeld!</b> Der Bruttobetrag muss dem Bruttobetrag (ohne Skonti/Rabatte) der Rechnung bzw. der jeweiligen Einzelpositionen entsprechen.
(14) zuwendungsfähige Ausgaben	<b>Pflichtfeld!</b> Bitte beachten Sie die oben stehenden Hinweise!

