

## Erläuterungen zum Rechnungsblatt 2019

Bitte beachten Sie folgende technische und inhaltliche Hinweise zum Ausfüllen der Rechnungsblätter. Damit tragen sie dazu bei, dass EIP-Auszahlungsanträge korrekt bearbeitet werden, Ihre Daten in die VIS-Datenbank im Ministerium problemlos eingepflegt und Auszahlungen zeitnah getätigt werden können.

Verpflichtend muss das **Rechnungsblatt** als Excel- Datei und zusätzlich in Papierform mit dem jeweiligen Auszahlungsantrag an das Innovationsbüro gesendet werden.

### **Excel- Datei:**

#### **Bitte**

- jeweils nur **ein** Tabellenblatt ausfüllen/abgeben (Anzahl der Zeilen in Excel ist unendlich)
- keine Veränderungen an Spalten und Zeilen vornehmen
- keine zusätzlichen Spalten einfügen
- die Reihenfolge der Spalten nicht verändern
- keine Zeilenumbrüche vornehmen und keine Zellen verbinden



- mit TAB STOP von einer Zelle in nächste die wechseln

### **Inhaltlich:**

#### **Bitte alle Spalten immer ausfüllen!**

#### **Spalte A - lfd. Nummer:**

keine Buchstaben, nur Zahlen/Nummern; es beginnt beim ersten Auszahlungsantrag (ZA) mit der Nr. 1 und wird in weiteren ZAs fortlaufend nummeriert.

#### **Spalte B - Rechnungsaussteller:**

ist derjenige, der die jeweilige Rechnung oder Kostenaufstellung erstellt hat

#### **Spalte C- Rechnungsnummer:**

Ist auf Rechnungen Dritter vermerkt .

Gehaltsabrechnungen, Pauschalen oder Kostenaufstellungen haben idR keine Rechnungsnummern, deshalb können diese eine Rechnungsnummer seitens des Antragstellers erhalten oder es muss „ohne“ oder „ - „ Strich eingetragen werden.

## **Spalte D - Rechnungsposition:**

förderfähige Ausgaben mit Nummerierung:

**1.Call:** Durchnummerierung in Anlehnung an die EIP-Richtlinie 2015 um eine korrekte Budgetzuordnung zu gewährleisten. Wichtig dabei ist die Unterteilung der Personalkosten in 5.1.1 (Verwaltung/Koordination) und 5.1.2 (Durchführung).

**2.Call** Durchnummerierung in Anlehnung an die EIP-Richtlinie 2017 um eine korrekte Budgetzuordnung zu gewährleisten. Wichtig ist die Unterteilung in 5.2.1 (Verwaltung/Koordination) und 5.2.2 (Durchführung).

**Es gibt für die Personalkosten 5.2.1 (Verwaltung/Koordination) eine Kappungsgrenze von 15% der Personalkosten für Durchführung 5.2.2 (Durchführung), s. Förderrichtlinie!**

Die Operationelle Gruppe (OG) ist eigenverantwortlich für die Einhaltung dieser Begrenzung der Personalkosten n. 5.2.1.

Die Kontingentierung muss nicht bereits in jedem Zwischenzahlungsantrag eingehalten sein. Spätestens zum Zeitpunkt der Abschlussrechnung hat die OG jedoch sicherzustellen, dass die Endsumme der abgerechneten Personalkosten der Projektkoordination den im Zuwendungsbescheid ausgewiesenen entsprechenden Kostenansatz n. Nr. 5.2.1 FRL nicht überschreitet. Die Ausgaben n. Nr. 5.2.1 FRL sind max. bis zur Höhe von 15% der Ausgaben für die Durchführung des Projektes n. Nr. 2.2 FRL förderfähig (Kappungsgrenze).

**Alle indirekten Ausgaben (z.B. allgemeine Geschäftskosten) können ausschließlich als Pauschale abgerechnet werden.** Diese

Verwaltungspauschale ergibt sich rechnerisch aus (wiederum) 15% der Personalkosten in 5.1.1/ 5.2.1(Verwaltung/Koordination). Dieser rechnerische Wert kann bei jedem Auszahlungsantrag abgefordert oder kumuliert werden. Die errechnete Summe wird unter der Position 5.1.1, bzw. 5.2.1 im Rechnungsblatt eingefügt.

## **Spalte E –Bezug:**

Hier werden die Kostenarten eingetragen z.B

- Personalkosten\_Verwaltung/Koordination
- Personalkosten\_Durchführung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Reisekosten etc.

**Spalten F-H – Auftrags-/Rechnungs- und bezahlt am-Datum:**

**Diese Zellen müssen vollständig im korrekten Datumsformat xx.xx.xxxx ausgefüllt werden!!**

**Spalte F - Auftragsdatum:**

Der Tag, an dem der Auftrag erteilt wurde  
Für Personalkosten gilt hier das Datum des Arbeitsvertrages oder des Bewilligungsbescheids oder der Zustimmung zum vorzeitigen Vorhabenbeginn.

Reisekosten: Tag der Reise oder Genehmigung der Dienstreise

Direkteinkauf: Datum des Belegs

Bei Gehaltszahlungen entstehen normalerweise keine Rechnungen, daher kann man das Datum der Gehaltsüberweisung nehmen

**Spalte G - Rechnungsdatum:**

siehe Rechnung

**Spalte H – gezahlt am:**

Überweisungsdatum, Datum Barzahlung

**Spalten G und H können identisches Datum haben!!**

**Spalten J und M- Netto-Bruttobetrag:**

es müssen unbedingt beide Beträge ausgewiesen werden; bei Nettoförderung muss die Bruttospalte systembedingt mit den Nettobeträgen gefüllt werden

**Spalte K – Mehrwertsteuer:**

Wenn ausgewiesen, Betrag in €, ansonsten 0,00€ einfügen

**Spalte L – Skonti/Rabatte:**

Wenn ausgewiesen, Betrag in €, ansonsten 0,00€ einfügen

**Spalte N – davon förderfähig:**

Den Betrag in € eingetragen, der als Zuschuss beantragt wird