

Ausfüllhinweise für die Belegliste

Die Belegliste kann nur zusammen mit einem Mittelabruf oder Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Für die Abrechnung eines Teils Ihrer Ausgaben, verwenden Sie die Aktion "Mittelabruf". Möchten Sie Ihre Ausgaben insgesamt oder die letzte Zahlung abrechnen, wählen Sie die Aktion "Verwendungsnachweis". Dieser beinhaltet alle notwendigen Angaben, ein weiterer Mittelabruf ist dann nicht notwendig.

Sobald alle notwendigen Pflichtdokumente im "Mittelabruf/Verwendungsnachweis" vollständig ausgefüllt sind, aktiviert sich der Button "Absenden" (färbt sich von grau zu rot).

Sollten Sie mit einem Mittelabruf bereits alle Ausgaben für Ihr Vorhaben abgerechnet haben, ist zum Verwendungsnachweis keine Belegliste mehr notwendig.

Die Belegliste finden Sie unter Formulare/Unterlagen in der jeweiligen Aktion Mittelabruf bzw. Verwendungsnachweis.

→ Belegliste → Stift anklicken

| Dokumententitel | obligatorisch | Status | Freitext | Vorlage | Änderungsdatum | Name der Datei | Signatur | Aktionen |
|------------------------------|---------------|--------|----------|---------|----------------|-----------------|----------|----------|
| Benutzerleitfaden Belegliste | | | | + | | | | |
| Belegliste | + | offen | | | | | | ✓ ✖ |
| Mittelabruf | + | offen | | | | Mittelabruf.pdf | | ✓ ✖ ✕ |

Es öffnet sich das folgende Fenster

→ klicken Sie auf "Version erstellen" und im anschließenden Fenster auf den roten Stift

Belegliste | Antrag 85023782

Belegliste schließen Version erstellen Gesamtübersicht der Belegliste ?

Übersicht

| Version vom | Version | Belegte Ausgaben | Anerkannter Betrag | Finanzkorrektur | Status |
|--|---------|------------------|--------------------|-----------------|--------|
| <p>i Es existieren noch keine Versionen der Belegliste!</p> | | | | | |

→ die Belegliste öffnet sich

Bei einer Zuwendung über 50.000,00 EUR legen Sie in einem ersten Schritt Ihre Vergaben an. Für alle Aufträge mit einem Auftragswert über 500,00 EUR muss eine Vergabe angelegt werden.

Klicken Sie dazu auf den roten Button "Vergabe".

Zusammenfassung

Antragsnummer: 80172929
Status der Version in der aktuellen Sicht: In Bearbeitung

Versionsübersicht Speichern Übernehmen Aktualisieren / Berechnen Personenübersicht Vergabe Zwischensummen entfernen

In einem ersten Schritt wählen Sie bitte aus, ob es sich um eine nationale oder EU-weite Vergabe handelt und erfassen Sie den Titel der Vergabe.

* Vergaberelevanz: 

* Titel der Vergabe:

Anschließend erfassen Sie die Details zu Ihrer Vergabe. Rot gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Bitte geben Sie immer Nettowerte an.

Vergabefelder

| Feldname | Feldinhalt |
|--|--|
| Verfahrensart | Bitte einen Wert auswählen  |
| Auftrag/Gewerk | |
| Vertragsart | Bitte einen Wert auswählen  |
| geschätzter Auftragswert vor Beginn des Vergabeverf. (netto) | 0,00 |
| Name des Auftragnehmers | |
| Auftragssumme (netto) | 0,00 |
| Hauptauftrag/Nachtrag | Bitte einen Wert auswählen  |
| Für Nachträge - lfd. Nummer des dazugehörenden Hauptauftrags | 0 |
| Art des Nachtrags |  |
| Art Lieferg./Leistg(VOL/A,UVgO,VOB/A,HOAI-Lstg,freiber.Lstg) |  |
| Binnenmarktrelevanz: relevant nur für öffentl. Auftraggeber |  |
| Vorabinformation auf Vergabemarktplatz |  |
| Anzahl der Aufforderungen zur Angebotsabgabe | 0 |
| Zuschlagserteilung am | |

Haben Sie Ihre Daten vollständig erfasst, klicken Sie auf den Button "Übernehmen" rechts oben. Anschließend gelangen Sie in die Übersicht Ihrer Vergaben. Sie können nun eine weitere Vergabe anlegen, eine bereits erfasste Vergabe anzeigen bzw. löschen oder ändern, solange die Vergabe noch keinem abgerechneten Beleg zugeordnet wurde. Speichern Sie alle Änderungen über den Button "Speichern". Über den Button "Zurück" gelangen Sie zur Belegliste.

Vergabe: Übersicht

Nun können Sie Ihre Belege erfassen. Die mit einem roten Sternchen gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. **Bitte klicken Sie in regelmäßigen Abständen auf „speichern“, um so Ihre Eingaben zu sichern.**

Sollten Sie weitere Zeilen benötigen, klicken Sie bitte auf „Zeile anhängen“ oder „5 Zeilen anhängen“.

