

Hinweise zur Anlage zum Auszahlungsantrag „Liste der bezahlten Rechnungen (bei Anteilfinanzierung)“

Rechnungsliste

Das formgebundene Formular ist in Papierform mit Originalunterschrift des Antragstellers einzureichen.

Bei mehr als 10 Rechnungspositionen^{*)} ist zusätzlich zur Papierform die elektronische Einreichung o. g. Formulars unter Benennung Ihres Aktenzeichens an die im Absenderfeld des Zuwendungsbescheides genannte E-Mailadresse erforderlich.

^{*)} Sie haben die Möglichkeit, in dieser Rechnungsliste bei Bedarf Zeilen einzufügen (Zeilen markieren/Einfügen/Blattzeilen einfügen bzw. rechte Maustaste/Zellen einfügen).

Füllen Sie die Liste der bezahlten Rechnungen bitte vollständig aus. Erläuterungen zum Spalteninhalt finden Sie in der Legende des Formulars. Bitte nummerieren Sie in der Spalte „Lfd. Nr.“ fortlaufend (nicht doppeln oder weglassen). Bei mehreren Auszahlungsanträgen ist die Lfd. Nr. fortzuführen. Wenn im Zuwendungsbescheid mehrere Fördersätze bewilligt wurden, muss in der Spalte 14 (Bemerkungen) eine Zuordnung zum Fördersatz vorgenommen werden. Soweit im Einzelfall eine Rechnung anteilig zwei verschiedenen Fördersätzen zugeordnet werden muss, ist diese Rechnung hinsichtlich aller Betrags-Spalten (Spalte 9 bis 13) in zwei Teilrechnungen vollständig aufzuteilen.

Soweit einzelne Rechnungspositionen nicht förderfähig sind, sind diese Positionen mit Beträgen konkret zu benennen. Der Grund der Nichtförderfähigkeit ist anzugeben (Spalte 14 bzw. separate Anlage).

Rechnungen/ Zahlungsnachweise

Es sind die Originalrechnungen (zusätzliche Rechenkopien sind nicht erforderlich) und Kopien der Zahlungsbelege einzureichen.

Um die Zuordnung zu erleichtern, kennzeichnen Sie bitte alle Belege (Rechnungen, Zahlungsbelege) mit der zugehörigen laufenden Nummer der Rechnungsliste.

Die Rechnungen müssen neben den im Geschäftsverkehr üblichen Angaben auch ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Vorhaben enthalten.

Die Rechnungen sind aufsteigend entsprechend der Nummerierung der Rechnungsliste zu sortieren. Hinter jeder Originalrechnung ist der jeweilige Zahlungsnachweis (Kontoauszug, gegebenenfalls mit Sammler) abzulegen.

Nur Originalrechnungen sowie dem Begünstigten klar zuordenbare Zahlungsbelege können anerkannt werden. Inhaber des rechnungsbegleitenden Kontos muss der Zuwendungsempfänger sein.

Bei Barzahlung bis zu 500 Euro Netto kann in Ausnahmefällen die quittierte Rechnung anerkannt werden.

Alle Belege müssen lose (ohne Heft- oder Büroklammern, kein Zusammenkleben) sortiert eingereicht werden, z. B. abgelegt auf Heftstreifen. Sie erhalten alle Belege nach erfolgtem Scanvorgang in der ILB zurück.