

## BEARBEITUNGSHINWEISE FÜR DIE RECHNUNGSLISTE

(gültig für die Rechnungsliste Stand 04.13)

### Inhaltsverzeichnis

1	Einführung .....	1
2	Technische Hinweise .....	1
3	Allgemeine Hinweise.....	1
4	Hinweise für den Versand .....	2
5	Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Deckblatt“ .....	3
6	Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Rechnungsliste“ .....	3
7	Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Personalausgaben“ (GRW-G).....	6
8	Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Personalausgaben“ (FuE).....	6
9	Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Gemeinkosten“ (FuE).....	7

### 1 Einführung

Mit den folgenden Bearbeitungshinweisen möchten wir Ihnen das Ausfüllen der mit den Mittelabrufen bzw. mit dem Verwendungsnachweis einzureichenden Rechnungsliste erleichtern.

Dabei haben wir nach unseren Erfahrungen häufig auftretende Probleme und oft gestellte Fragen berücksichtigt. Über weitere Anregungen Ihrerseits für Verbesserungen würden wir uns freuen.

### 2 Technische Hinweise

Auf der Internetseite der ILB ([www.ilb.de](http://www.ilb.de)) steht Ihnen unter „Service“ die Rechnungslis- tendatei zum Download zur Verfügung. Für die Bearbeitung der Rechnungsliste benöti- gen sie das Tabellenkalkulationsprogramm „Excel“.

### 3 Allgemeine Hinweise

- Bei jedem Start der Rechnungsliste muss die Aktivierung der Makros bestätigt wer- den. Eine Gefahr für Ihren Computer entsteht daraus nicht.
- Die Rechnungsliste besteht für alle Förderprogramme aus einem Deckblatt und der Tabelle für die Rechnungsauflistung. Für die Programme „Forschung und Entwick- lungsvorhaben“ und „Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur GRW-G“ werden automatisch zusätzliche Datenblätter angelegt.

Die Werte aus den zusätzlichen Arbeitsblättern werden durch Bestätigung des ent- sprechenden Buttons auf dem Deckblatt automatisch in die Tabelle für die Rech- nungsauflistung übernommen.

- Die Rechnungsliste ist fortlaufend zu führen. Dazu können Sie die Liste auf Ihrem eigenen Laufwerk speichern und fortschreiben.
- Währungsbeträge sind ausschließlich in Euro anzugeben. Bei der Eingabe sind ab- gesehen von den Kommata keine weiteren Zeichen oder Währungszusätze zu ver- wenden.

Prozentsätze z. B. beim Skonto oder der Umsatzsteuer können aus den vorgege- benen Listen ausgewählt oder manuell (ohne Prozentzeichen) eingegeben werden.

- Nicht ausfüllbare Teile der Rechnungsliste sind mit einem Dokumentschutz versehen.
- Bitte fügen Sie keine Formeln, Bezüge oder selbst programmierte Makros in die ausfüllbaren Felder ein. Bitte nehmen Sie auch keine Verlinkungen zu anderen von Ihnen erstellten Dateien vor und legen Sie keine zusätzlichen Arbeitsblätter an.

#### **4 Hinweise für den Versand**

Die Rechnungsliste ist der ILB zum Mittelabruf bzw. Verwendungsnachweis sowohl in Papierform auf dem Postweg als auch in Form einer Excel-Datei per E-Mail oder auf CD zuzusenden.

Vor dem Versand muss die Rechnungsliste über den Button „Rechnungsliste prüfen“ auf dem Deckblatt auf Plausibilität geprüft werden. Erkannte Fehler werden farblich markiert und sollten soweit wie möglich korrigiert werden.

Über den Button „Rechnungsliste zum Versand an die ILB vorbereiten,“ auf dem Deckblatt können Sie dann die Versandversion der Rechnungsliste erzeugen. Es handelt sich dabei um eine geschützte Kopie der fortzuschreibenden Rechnungslistendatei. Wählen sie beim Speichern der Datei für den Versand einen möglichst kurzen Dateinamen.

Bitte beachten Sie, dass die Werte der Versandfassung nicht mehr geändert werden können. Bei Änderungsbedarf müssen Sie die ursprüngliche Rechnungsliste überarbeiten und eine neue Versandversion erzeugen.

##### ***Versand in Papierform***

Die ausgedruckte Rechnungsliste und die ggf. zusätzlich erstellten programmspezifischen Arbeitsblätter für Personalausgaben und Gemeinkosten sind vor Versand an die ILB an den relevanten Stellen rechtsverbindlich durch den Zuwendungsempfänger bzw. den Darlehensnehmer zu unterschreiben und mit einem Siegel bzw. Stempel zu versehen.

Die Richtigkeit der Angaben ist darüber hinaus durch den Steuerberater bzw. Wirtschaftsprüfer mit Unterschrift und Stempel zu bestätigen, wenn im Kopf der Rechnungsliste die entsprechende Unterschriftenleiste vorgegeben ist (gilt nicht für das Programm Meistergründungsprämie).

##### ***Versand per E-Mail***

Um eine fehlerfreie Übertragung der Rechnungslistendatei per E-Mail zu gewährleisten, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Versehen Sie die Datei nicht mit einem Passwortschutz gegen das Öffnen durch Dritte.
- Achten Sie darauf, dass die Datei nicht mehr als 10 MB umfasst. Eine ZIP-Komprimierung kann verwendet werden, jedoch ist auch hier auf einen Passwortschutz zu verzichten.
- Prüfen Sie vor Versenden der E-Mail nochmals, ob die E-Mail-Adresse des zuständigen Bearbeiters bei der ILB korrekt ist und der angegebene Betreff eine eindeutige Zuordnung der E-Mail möglich macht. Wir empfehlen, in der Betreffzeile den Antragsteller und die Antragsnummer anzugeben.

##### ***Versand als CD***

Beim Versand per CD besteht die Möglichkeit, die Excel-Datei durch ein Passwort vor dem Öffnen durch Dritte zu schützen. Das Passwort ist dem zuständigen Bearbeiter der ILB getrennt von der CD zu übermitteln.

**Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Bearbeiter!**

## 5 Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Deckblatt“

Beim erstmaligen Start der Rechnungsliste ist auf dem automatisch erscheinenden Deckblatt anzugeben,

- für welches Förderprogramm die Rechnungsliste erstellt werden soll,
- ob für die abzurechnende Maßnahme EFRE-Mittel in Anspruch genommen wurden,
- ob der Antrag vor dem 01.05.2012 bewilligt wurde (nur Programme „Forschung und Entwicklungsvorhaben-FuE“).

Die Auswahlmöglichkeiten sind jeweils als Liste hinterlegt.

Sind alle Angaben vollständig, bestätigen Sie den Button „Rechnungsliste vorbereiten“ und erzeugen damit automatisch alle für die weitere Bearbeitung notwendigen Arbeitsblätter.

Bitte prüfen Sie vor der Bestätigung nochmals, dass die Daten richtig und vollständig sind, da sie danach nicht mehr geändert werden können!

## 6 Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Rechnungsliste“

Für eine eindeutige Zuordnung der eingereichten Rechnungsliste und für die Prüfung von Plausibilität, sind folgende Angaben in den entsprechenden Feldern unbedingt erforderlich:

- Stand: Stichtag, zu welchem die Rechnungsliste erstellt wurde
- Antragsnummer der ILB
- Name und Anschrift des Zuwendungsempfängers/Darlehensnehmers
- Beginn und Ende des Investitionszeitraums/Durchführungszeitraums entsprechend des Bewilligungsbescheides bzw. Darlehensvertrages

Beim Ausfüllen der einzelnen Spalten ist Folgendes zu beachten:

### Generell:

- Weiße Felder sind auszufüllen
- Graue Felder werden automatisch berechnet und ausgefüllt
- Mit dem Autofilter im Tabellenkopf können Sie sich ausgewählte Rechnungslistenpositionen oder die Summen einzelner Kostengruppen/Ausgabenpositionen anzeigen lassen.

### Spalte a      lfd. Nr.

Die Positionen der Rechnungsliste sind fortlaufend zu nummerieren. Die Nummerierung ist automatisch vorgegeben.

### Spalte b      Kostengruppe/Ausgabenposition

Jede Rechnungslistenposition ist einer Kostengruppe/Ausgabenposition unter Verwendung der entsprechenden Bezeichnung des Kostenplanes/Ausgabenplanes gemäß Zuwendungsbescheid/Darlehensvertrag zuzuordnen. Ist ein dreistelliger Zahlencode angegeben, ist dieser einzutragen.

Bei den Programmen "Forschungs- und Entwicklungsvorhaben" ist die Kostengruppe/Ausgabenposition aus den in der Liste vorgegebenen Werten auszuwählen.

### Spalte c      Vergaberelevanz (lfd. Nr. der Auftragsvergebelleiste)

Wenn die Rechnung zu einem Auftrag gehört, der in der Auftragsvergebelleiste enthalten ist, ist hier die lfd. Nummer des Auftrages in der Auftragsvergebelleiste einzutragen.

**Spalte d      Firma**

Es ist der Name der Firma anzugeben, die die Ware geliefert bzw. die Leistung erbracht hat.

**Spalte e      Leistungsbezeichnung**

Es ist die Art der gelieferten Ware bzw. der erbrachten Bau- oder Dienstleistung anzugeben, z. B. Computer Typ XYX, Los 2, Machbarkeitsstudie etc.

**Spalte f      Rechnungsnummer**

Hier ist die auf der Rechnung vermerkte Rechnungsnummer einzutragen, ggf. mit dem Zusatz, dass es sich um eine Abschlags- oder Schlusszahlung (AZ oder SZ) bzw. die Auszahlung des Sicherheits- oder Gewährleistungseinbehaltes (SE) zu dieser Rechnung handelt.

**Spalte g      Vertragsabschluss/Datum Bestellung**

Einzutragen ist das Datum des Abschlusses des die jeweilige Rechnung betreffenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages. Sofern die Beauftragung des Lieferanten/Dienstleisters nicht über einen Vertrag, sondern durch Auslösen einer Bestellung erfolgte, ist hier das Bestelldatum einzutragen.

**Spalte h      Datum der Bezahlung (Wertstellung)**

Datum der Bezahlung ist das Datum der Wertstellung auf dem Konto des Zuwendungsempfängers/Darlehensnehmers bzw., falls abweichend, des Projektträgers.

Sofern Barzahlungen zugelassen sind, ist das Datum des Kaufbelegs (Rechnung, Kassenbon) oder das Datum der Empfangsbestätigung auf der Quittung bzw. das Datum, mit dem die Auszahlung im Kassenbuch erfasst ist, anzugeben.

**Spalte i      Rechnungsbetrag brutto (EUR)**

Hier ist in der Regel der auf der Rechnung ausgewiesene zu zahlende Betrag inklusive Umsatz-/Vorsteuer auszuweisen. Eine Ausnahme gibt es bei zuwendungsfähiger AfA.

**Spalte j      Skonto gezogen (%)**

Wurde ein Skonto im Rahmen eines Vertrages oder für eine Rechnung eingeräumt und in Anspruch genommen, dann ist in dieser Spalte die Höhe des Skontos in Prozent (in der Regel 2 % oder 3 %) anzugeben. Der Prozentsatz kann entweder aus der vorgegebenen Liste ausgewählt oder manuell (ohne Prozentzeichen) eingegeben werden.

**Spalte k      Skonto gezogen (EUR)**

Einzutragen ist der im Rahmen eines Vertrages oder für eine Rechnung gewährte und in Anspruch genommene Skontobetrag in Euro inklusive des darauf entfallenden Umsatz-/Vorsteuerbetrages.

**Spalte l      Sicherheitseinbehalte/Gewährleistungen brutto (EUR)**

Sofern für eine Rechnung ein Sicherheits- bzw. Gewährleistungseinbehalt erfolgt, ist der entsprechende Betrag in der Spalte l „Sicherheitseinbehalte/Gewährleistungen“ einzutragen. Die Einzahlung des Sicherheitseinbehaltes auf dem Sperr- oder Verwahrkonto ist als gesonderte Position in der Rechnungsliste zu erfassen. Auf eine Bürgschaft gezahlte Rechnungsbeträge sind unabhängig davon, ob die Zahlung im Rahmen der Schlusszahlung oder zu einem späteren Zeitpunkt separat erfolgte, ebenfalls immer getrennt auszuweisen.

**Spalte m      Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto (EUR)**

Der „Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto“ ergibt sich folgendermaßen: "Rechnungsbetrag brutto" (Spalte i) abzüglich " Skonto gezogen" (Spalte k) und „Sicherheitseinbehalte/Gewährleistungen brutto“ (Spalte l). Die Berechnung erfolgt automatisch.

**Spalte n      Umsatzsteuer (Vorsteuer) (%)**

Sofern der Zuwendungsempfänger/Darlehensnehmer bzw., falls auseinander fallend, der Projektträger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, ist hier der Umsatz-/Vorsteuersatz in Prozent anzugeben. Er kann entweder aus der vorgegebenen Liste ausgewählt oder manuell (ohne Prozentzeichen) eingegeben werden.

**Spalte o      Umsatzsteuer (Vorsteuer) (EUR)**

Sofern der Zuwendungsempfänger/Darlehensnehmer bzw., falls auseinander fallend, der Projektträger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, ist hier der auf den "Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto" (Spalte m) anfallende Umsatz-/Vorsteuerbetrag in Euro einzutragen.

**Spalte p      Skonto nicht gezogen (%)**

Wurde ein Skonto im Rahmen eines Vertrages oder für eine Rechnung eingeräumt aber nicht in Anspruch genommen, dann ist in dieser Spalte die Höhe des Skontos in Prozent (in der Regel 2 % oder 3 %) anzugeben. Er kann entweder aus der vorgegebenen Liste ausgewählt oder manuell (ohne Prozentzeichen) eingegeben werden.

**Spalte q      Skonto nicht gezogen (EUR)**

Einzutragen ist der gewährte, aber nicht in Anspruch genommene Skontobetrag in Euro. Bei Vorsteuerabzugsberechtigung ist der Skontobetrag ohne den darauf entfallenden Umsatz-/Vorsteuerbetrag anzugeben, da dieser bereits in Spalte o im Betrag „Umsatzsteuer (Vorsteuer)“ enthalten ist. Besteht keine Vorsteuerabzugsberechtigung, ist der Bruttobetrag zu erfassen.

**Spalte r      Rechnungsbetrag nach Abzügen netto (EUR)**

Der „Rechnungsbetrag nach Abzügen netto“ (Spalte r) ergibt sich wie folgt: "Rechnungsbetrag nach Abzügen brutto" (Spalte m) abzüglich "Umsatzsteuer (Vorsteuer)" (Spalte o) und „Skonto nicht gezogen“ (Spalte q). Die Berechnung erfolgt automatisch.

**Spalte s      nicht zuwendungsfähiger Betrag (EUR)**

Sofern eine Rechnung zwar eindeutig der geförderten Maßnahme zuzuordnen ist, jedoch teilweise nicht den zuwendungsfähigen Ausgaben zugerechnet werden kann, ist der nicht zuwendungsfähige Rechnungsbetrag in Spalte s („nicht zuwendungsfähiger Betrag“) zu erfassen. Bei Vorsteuerabzugsberechtigung ist der nicht zuwendungsfähige Betrag ohne den darauf entfallenden Umsatz-/Vorsteuerbetrag anzugeben, da dieser bereits in Spalte o im Betrag „Umsatzsteuer (Vorsteuer)“ enthalten ist. Anderenfalls erfolgt die Erfassung als Bruttobetrag.

**Spalte t      Zuwendungsfähiger Betrag (EUR)**

Der zuwendungsfähige Betrag ergibt sich als Differenz aus dem "Rechnungsbetrag nach Abzügen (netto)" (Spalte r) und dem "nicht zuwendungsfähigen Betrag" (Spalte s). Die Berechnung erfolgt automatisch.

**Spalte u      Bemerkungen**

In dieser Spalte können kurze Erläuterungen zur jeweiligen Rechnungsposition erfasst werden. Dies können z. B. sein: Art des Sicherheitseinbehaltes, Benennung der in der Rechnung enthaltenen nicht zuwendungsfähigen Ausgaben usw.

## 7 Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Personalausgaben“ (GRW-G)

Das Arbeitsblatt "Personalausgaben" ist von Ihnen nur auszufüllen, wenn im Rahmen der GRW-G eine Lohnkostenförderung erfolgt. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Jede Stelle (Arbeitsplatz) ist unter einer separaten laufenden Nummer zu erfassen.
- Auf einem Arbeitsblatt können bis zu 3 Stellen erfasst werden. Weitere Arbeitsblätter können Sie über den Button "Personalausgabentabelle hinzufügen" auf dem Deckblatt einfügen.
- Bei der Neubesetzung einer Stelle ist beim bisherigen Stelleninhaber das „Datum des Austritts“ zu pflegen. Ab der nächsten Zeile der selben laufenden Nummer ist dann der neue Stelleninhaber zu erfassen.
- Sich wiederholende Angaben wie z. B. „Name“, „Personal-Nr.“ und „Datum der Besetzung“ sind in jeder Zeile erneut einzugeben.
- Als „Datum der Bezahlung“ ist das Datum der Wertstellung des letzten Lohn-/Gehaltsbestandteils einzutragen.
- Bei der Berechnung des Auszahlungsbetrages können durch die ILB nur Personalausgaben berücksichtigt werden, die vollständig für 12 bzw. 24 Monate abgerechnet wurden.

Wenn Sie alle Angaben zu den Personalausgaben erfasst haben, sind die eingegebenen Werte über den Button "Personalausgaben übernehmen" auf dem Deckblatt in die Rechnungsliste zu übertragen.

Zusätzlich müssen in die Rechnungsliste die Ausgaben für Sachinvestitionen als nicht zuwendungsfähig erfasst werden.

Sollten Änderungen bei den Personalausgaben erforderlich sein, nehmen Sie diese bitte nur auf dem Arbeitsblatt „Personalausgaben“ vor. Übertragen Sie die Daten dann erneut über den Button „Personalausgaben übernehmen“ in die Rechnungsliste. Bitte ändern Sie die Personalausgaben nicht manuell in der Rechnungsliste.

## 8 Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Personalausgaben“ (FuE)

Das Arbeitsblatt "Personalausgaben" ist von Ihnen nur auszufüllen, wenn Sie im Rahmen der FuE-Förderung Zuwendungen für Personalausgaben erhalten haben. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Pro Arbeitsblatt können bis zu 10 Projektmitarbeiter für die Dauer von 24 Monaten erfasst werden. Zusätzliche Arbeitsblätter für weitere Mitarbeiter oder eine längere Dauer können Sie über den Button „Personalausgabentabelle hinzufügen“ auf dem Deckblatt erstellen.
- Bitte passen Sie im Kopf aller Personalausgabentabellen die Monate, die Arbeitstage pro Monat und ggf. die Beitragssätze der Arbeitgeber-Anteile (AG-Anteile) zu den Sozialversicherungen entsprechend an.

Für die Anpassung der Monate ändern Sie bitte den ersten Monat. Die folgenden Monate passen sich automatisch.

- Unabhängig vom Zeitpunkt der Antragstellung bei der ILB müssen Sie für jeden Projektmitarbeiter die Arbeitsstunden pro Woche, die IST-Projektstunden pro Monat und das Arbeitnehmer-Bruttogehalt (AN-Bruttogehalt) bzw. den Arbeitnehmer-Bruttolohn (AN-Bruttolohn). Haben Sie Ihren Antrag nach dem 01.05.2012 gestellt, müssen Sie zusätzlich den SV-Status und die steuerfreie Altersvorsorge eintragen.

Anhand dieser Angaben werden der AG-Anteil zur Sozialversicherung sowie die zuwendungsfähigen Personalausgaben automatisch berechnet.

Die zuwendungsfähigen Personalausgaben der einzelnen Monate sind über den Button „Personalausgaben übernehmen“ auf dem Deckblatt in die Rechnungsliste zu übertragen. Bitte ergänzen Sie anschließend in der Rechnungsliste für jede Personalausgabenposition in Spalte h als „Datum der Bezahlung (Wertstellung)“ das Datum der Wertstellung des letzten Lohn-/Gehaltsbestandteils.

Sollten Änderungen bei den Personalausgaben erforderlich sein, nehmen Sie diese bitte nur auf dem Arbeitsblatt „Personalausgaben“ vor. Übertragen Sie die Daten dann erneut über den Button „Personalausgaben übernehmen“ in die Rechnungsliste. Bitte ändern Sie die Personalausgaben nicht manuell in der Rechnungsliste.

## 9 Ausfüllhinweise Arbeitsblatt „Gemeinkosten“ (FuE)

Das Arbeitsblatt "Gemeinkosten" ist von Ihnen nur auszufüllen, wenn Sie im Rahmen der FuE-Förderung Zuwendungen für Gemeinkosten erhalten haben, die auf Basis von Einzelbelegen abgerechnet werden. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Bitte füllen Sie für jede Rechnung die Spalten b bis g aus. In die Spalte h „Bemerkungen“ können Sie bei Bedarf einen kurzen Erläuterungstext aufnehmen.
- Die „anteiligen Projektausgaben“ (Spalte h) werden automatisch berechnet, sobald Sie den „Rechnungsbetrag (netto)“ in die Spalte f und den „Verteilerschlüssel laut Zuwendungsbescheid in Prozent in die Spalte g eintragen.
- Zusätzliche Zeilen können Sie über den Button „Zeile hinzufügen“ oberhalb der Tabelle hinzufügen.

Die anteiligen Projektausgaben sind über den Button „Gemeinkosten übernehmen“ auf dem Deckblatt in die Rechnungsliste zu übertragen. Für die übernommenen Positionen brauchen keine weiteren Eintragungen in der Rechnungsliste vornehmen.

Sollten Änderungen bei den Gemeinkosten erforderlich sein, nehmen Sie diese bitte nur auf dem Arbeitsblatt „Gemeinkosten“ vor. Übertragen Sie die Daten dann erneut über den Button „Gemeinkosten übernehmen“ in die Rechnungsliste. Bitte ändern Sie die Gemeinkosten nicht manuell in der Rechnungsliste.

**Gemeinkosten, die auf Basis der Gemeinkostenquote abgerechnet werden, sind direkt in der Rechnungsliste zu erfassen.**