

## LEITFADEN ZUM AUSFÜLLEN DER BELEGAUFSTELLUNG FÜR ÖSTERREICHISCHE PROJEKTPARTNER (AUSSERHALB ITMS<sub>2014+</sub>)

Das MS-Excel-Formular für die Belegaufstellung ist (zusammen mit den Formularen für den Aktivitätsbericht auf Partnerebene und den Berechnungsblättern für Personalkosten) im **Downloadbereich der Programmhauptseite** verfügbar.

Es besteht aus **2 Arbeitsblättern**: In der „Belegaufstellung“ sind die einzelnen Belege, detailliert einzugeben - eine Zeile je Beleg. Im Blatt „Zusammenfassung“ erfolgt eine automatische Aggregation der eingegebenen Belege auf die Ebene der 6 Ausgabenkategorien.

Grundsätzlich sind in beiden Arbeitsblättern die hellgelb hinterlegten Felder vom Projektträger auszufüllen. Die blaugrau hinterlegten Felder werden von im Zuge der Prüfung durch die Finanzkontrollstelle ergänzt.

### **Arbeitsblatt Belegaufstellung:**

#### Kopfbereich:

Zuallererst ist der Kopfbereich (Zeilen 1-14) im Arbeitsblatt „**Belegaufstellung**“ auszufüllen. Einige der darin enthaltenen Werte sind mit Spalten in der detaillierten Belegstabelle darunter verknüpft und für die korrekte und fehlerfreie Berechnung der Formeln notwendig.

Für einige Felder gibt es **Auswahllisten**: Wenn man in das entsprechende Feld klickt, erscheint am rechten Rand ein Pfeil. Ein Klick auf diesen Pfeil öffnet die Auswahlliste.

Im linken Bereich sind Daten zur Projektidentifikation einzugeben. Die Angaben zu **Vorsteuerabzugsberechtigung**, **Gemeinkostenpauschale** und **Personalkostenpauschale** daneben haben den Angaben im genehmigten Antrag (Anhang 2 zum EFRE-Fördervertrag) zu entsprechen. Sollten diese Angaben (insbesondere die Vorsteuerabzugsberechtigung) geändert werden müssen, ist dies unverzüglich dem GS bzw. der VB zu melden. In Abhängigkeit von der Eingabe errechnen sich die Prozentsätze für die „**Gemeinkosten Flat Rate**“ und die „**Personalkostenpauschale**“ automatisch.

Die **Zeiträume** sind dem genehmigten Auszahlungsplan (Anhang 4 zum EFRE-Fördervertrag) entsprechend einzugeben.

#### Detaillierte Belegliste:

**Abrechnungs-Nr.:** Die Abrechnungen sind aufsteigend durchnummerieren. Für Vorbereitungskosten (falls diese im Förderantrag genehmigt wurden) ist die Abrechnungs-Nr. 0 anzugeben. Ausgaben, die eine vorangegangene Abrechnung betreffen und im Falle einer (teilweisen oder gänzlichen) Aberkennung wiedereingereicht werden, sind mit der Abrechnungs-Nr. der Abrechnungsperiode, auf die sich die Ausgaben beziehen, zu versehen.

**Kostenkategorie:** Falls die Personalkostenpauschale gewählt wurde, ist die Option „Personalkosten“ nicht zulässig. „Einnahmen“ sind in diesem Arbeitsblatt als positive Werte einzugeben.

**Eingereichter Betrag:** Dieser wird erst berechnet, wenn die Spalte „Buchführungscode“ ausgefüllt ist. Im Fall einer **Personalkostenpauschale** wird der Betrag in der gleichnamigen Zeile Nr. 20 automatisch berechnet. Hierzu muss zumindest ein Beleg in einer der anderen Ausgabenkategorien eingegeben sein. Falls die Pauschale für Gemeinkosten gewählt wurde, wird der Betrag in Zeile Nr. 21 „**Indirekte Gemeinkosten (indirekte Büro- und Verwaltungsausgaben)**“ automatisch ausgewiesen. Basis hierfür ist der in der Kategorie Personalkosten eingereichte Betrag.

*Bei der Einreichung der Originalversion der Abrechnung an die Finanzkontrollstelle ist die vollständig ausgefüllte Belegaufstellung ausgedruckt und unterschrieben beizulegen.*

**Arbeitsblatt „Zusammenfassung“:**

*Dieses Arbeitsblatt wird größtenteils mit den Daten des Blatts „Belegaufstellung“ gespeist. Auszufüllen sind lediglich die genehmigten und bisher anerkannten Ausgaben in den Zellbereichen G18 bis G24 und H18 bis H24. Die Einnahmen sind in diesem Arbeitsblatt als Negativwerte anzugeben.*

*Für **Fragen und Anmerkungen** wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat in Wien bzw. an [office@sk-at.eu](mailto:office@sk-at.eu)!*