



Anlage zum Erstattungsantrag: Allgemeine Hinweise zum Erstattungsantrag ab Bewilligungen zum 01.01.2018

Diese Hinweise sollen Ihnen dabei helfen, den Erstattungsantrag auszufüllen und häufige Fehler zu vermeiden, um so eine zügige Bearbeitung Ihres Antrages zu gewährleisten.

Allgemeines:

Für die Abrechnung der Projektausgaben stehen im Rahmen des Landesprogramms Arbeit (LPA) zwei Abrechnungsverfahren zur Verfügung: Online-Erfassung (Online-Projekt abrechnung) oder Beantragung der Ausgaben im Papierformat (siehe Ihre Angaben im Antrag des Projektes).

Für beide Abrechnungsvarianten ist Folgendes bei der Erstellung des Erstattungsantrages zu beachten:

Für die Erstellung des Erstattungsantrages (Auszahlungsantrag) verwenden Sie bitte das Formular „Auszahlungsantrag“ sowie die entsprechenden Anlagen. Die Unterlagen stehen Ihnen auf der Internetseite www.ib-sh.de unter der jeweiligen Aktion zur Verfügung.

Hinweis: Es sind ausschließlich Ausgaben zu berücksichtigen, die in dem Abrechnungszeitraum des aktuellen Erstattungsantrages angefallen und getätigt bzw. in den vorangegangenen Abrechnungszeiträumen angefallen und getätigt sind, aber in den bisherigen Erstattungsanträgen nicht gemeldet wurden.

Dem Auszahlungsantrag sind folgende Unterlagen in Papierform beizufügen:

- Originalbelege, die noch nicht mit den vorherigen Erstattungsanträgen eingereicht wurden bzw. bei noch bestehenden Klärungsbedarf
- Anlage Belegliste Personalkosten nach Monaten
- Falls erforderlich: Anlage Bestätigung Projektmitarbeiter/in 100% Projektstätigkeit
- Falls erforderlich: Anlage Investitionsplan
- Falls erforderlich: Auftragsliste

Die o. a. Unterlagen sind bei beiden Abrechnungsverfahren einzureichen.

Falls Sie die Projekt abrechnung nicht im Onlineverfahren abwickeln, so sind zusätzlich folgende Unterlagen einzureichen:

- Rechtsverbindlich unterschriebene Belegliste Ausgaben und Finanzierung (Ausdruck Datei)
- Rechtsverbindlich unterschriebene Auftragsliste (Ausdruck Datei)
- Falls erforderlich: Anlage Korrekturliste bereits gemeldeter Ausgaben

Hinweise für die Erstellung der Projekt abrechnung in Papierform

Belegliste:

Meldung der Ausgaben und Finanzierung im Rahmen der Excel-Belegliste:

- Die Auftragsliste zur Erfassung der vergaberelevanten Aufträge steht Ihnen auf der Internetseite www.ib-sh.de unter der jeweiligen Aktion unter „Abrechnungsunterlagen“ zur Verfügung.

- Die Auftragsliste ist grundsätzlich fortlaufend, auch bei Projekten mit Kooperationspartnern, vom/von der Zuwendungsempfänger/in zu führen und einzureichen.
- Die ausgefüllte Auftragsliste senden Sie bitte an die folgende Mailadresse: lpa-vergabe@ib-sh.de.
- **Bitte beachten Sie:**
Die ausgefüllte Belegliste der Ausgaben und Finanzierung senden Sie bitte erst **nach Erhalt der Eingangsbestätigung der Auftragsliste durch die IB-SH** an die folgende Mailadresse: lpa-belege@ib-sh.de.
Erhalten wir lediglich die Belegliste der Ausgaben und Finanzierung gilt dies als sogenannte „Nullmeldung“ hinsichtlich von vergaberelevanten Aufträgen. D. h. dass für den angezeigten Abrechnungszeitraum keine Auftragsvergabe erfolgte.
Vergaberelevante Aufträge im Rahmen der pauschalierten Kosten sind nicht anzeigepflichtig. Mit der rechtsverbindlichen Unterschrift des Formulars „Auszahlungsantrag“ wird bestätigt, dass auch im Rahmen von pauschalierten Kosten die Grundsätze der ordnungsgemäßen Vergabe eingehalten wurden.
- Die Belegliste zur Erfassung der Ausgaben und Finanzierung steht Ihnen auf der Internetseite www.ib-sh.de unter der jeweiligen Aktion unter „Abrechnungsunterlagen“ zur Verfügung (bitte beachten: für Ausgaben und Finanzierung steht eine Belegliste zur Verfügung).
- Zusätzlich sind die **Beleg- und Auftragslisten** in Papierform rechtsverbindlich unterschrieben dem Erstattungsantrag beizufügen.
- **Mit dem Erstattungsantrag sind nur die vergaberelevanten Aufträge in die Auftragsliste einzutragen, die noch nicht mit dem/den vorherigen Erstattungsantrag/Erstattungsanträgen gemeldet wurden.**
- Mit dem Erstattungsantrag sind Ausgaben und Finanzierungen in die Belegliste einzutragen, die noch nicht mit den vorherigen Erstattungsantrag/Erstattungsanträgen gemeldet wurden (Hinweis: es bietet sich an zwei Beleglisten zu erstellen – eine für Ausgaben und eine für Finanzierung).
- Ausgabenbelege: Jedem Beleg ist eine Kostenposition laut Zuwendungsbescheid zuzuweisen (z.B. Projektmitarbeiter/innen, Miet- und Nebenkosten).
- **Bitte beachten Sie, dass bei Belegen, denen ein vergaberelevanter Auftrag zu Grunde liegt (z. B. Honorarkosten, Abschreibungen, Anschaffungen), dem Beleg die laufende Nummer aus der Auftragsliste zuzuordnen ist.**
- Bitte beachten Sie, dass die beantragten Pauschalen (z.B. Sachkostenpauschale) für den Abrechnungszeitraum ebenfalls als Beleg in die Belegliste einzutragen ist. Übernehmen Sie bitte die genaue Bezeichnung gemäß Zuwendungsbescheid.
- Finanzierungsbelege: Die Finanzierung ist ebenfalls in eine Belegliste einzutragen. Bitte beachten Sie, in der Spalte „Kostenart“ ist dann die Bezeichnung der Finanzierungsart gemäß Zuwendungsbescheid einzutragen. Es ist ebenfalls für die beantragten Mittel des LPA ein Beleg in die Belegliste einzutragen (bitte bei einer Finanzierung durch Landes- und ESF-Mittel entsprechend zwei Finanzierungsbelege in die Belegliste eintragen).
- Bei Kooperationsmodellen muss im Feld „Teilprojekt“ der Kooperationspartner aufgeführt werden.

Korrekturliste (siehe Anlage – ist nur zu verwenden, wenn die Abrechnung in Papierform erfolgt):

- Sind bereits gemeldete Ausgaben zu korrigieren, so ist die Anlage „Korrekturliste“ zu verwenden.
- Wenn die Projektabrechnung im Rahmen des Onlineverfahrens erfolgt, so sind die Korrekturen entsprechend direkt an den Belegen vorzunehmen.

Hinweise für die Projektabrechnung im Rahmen der Online-Erfassung:

Mit dem Erstattungsantrag sind nur noch die Ausgaben zu melden, die noch nicht mit den vorherigen Erstattungsantrag/Erstattungsanträgen gemeldet wurden bzw. Ausgaben/Finanzierungen, welche aufgrund noch bestehenden Klärungsbedarfs nicht anerkannt wurden.

- Die Auftragsliste zur Erfassung der vergaberelevanten Aufträge steht Ihnen auf der Internetseite www.ib-sh.de unter der jeweiligen Aktion unter „Abrechnungsunterlagen“ zur Verfügung.
- Die Auftragsliste ist grundsätzlich fortlaufend, auch bei Projekten mit Kooperationspartnern, vom/von der Zuwendungsempfänger/in zu führen und einzureichen.
- Die ausgefüllte Auftragsliste senden Sie bitte **vor** Beantragung im Rahmen der Online-Erfassung an die folgende Mailadresse: lpa-vergabe@ib-sh.de.
- **Bitte beachten Sie:**
Die Beantragung im Rahmen der Online-Erfassung kann erst **nach Erhalt der Eingangsbestätigung der Auftragsliste durch die IB-SH** erfolgen.
Erhalten wir lediglich die Formulare, die im Rahmen der Online-Erfassung bei der IB.SH einzureichen sind, gilt dies als sogenannte „Nullmeldung“ hinsichtlich von vergaberelevanten Aufträgen. D. h. dass für den angezeigten Abrechnungszeitraum keine Auftragsvergabe erfolgte.
Vergaberelevante Aufträge im Rahmen der pauschalierten Kosten sind nicht anzeigepflichtig. Mit der rechtsverbindlichen Unterschrift des Formulars „Auszahlungsantrag“ wird bestätigt, dass auch im Rahmen von pauschalierten Kosten die Grundsätze der ordnungsgemäßen Vergabe eingehalten wurden.
- Die Beantragung der Ausgaben im Rahmen der Online-Erfassung entnehmen Sie bitte dem Handbuch, welches Ihnen per Mail zur Verfügung gestellt wurde.
- Bitte beachten Sie, dass bei Belegen, denen ein vergaberelevanter Auftrag zu Grunde liegt (z. B. Honorarkosten, Abschreibungen, Anschaffungen), dem Beleg die laufende Nummer aus der Auftragsliste zuzuordnen ist.

Checkliste für die Erstellung des Erstattungsantrages:

Allgemein:

Sind alle Formulare auf dem aktuellen Stand? (http://www.ib-sh.de)	<input type="checkbox"/>
Der Erstattungsantrag ist rechtsverbindlich unterschrieben?	<input type="checkbox"/>
Dem Erstattungsantrag sind die o.a. erforderlichen Anlagen beigelegt?	<input type="checkbox"/>
Sind Teilprojekte einzeln mit allen erforderlichen Nachweisen abgerechnet?	<input type="checkbox"/>

Personalkosten:

Sind sämtliche Personalkosten durch Gehaltsnachweise oder Lohnkonten belegt?	<input type="checkbox"/>
Ist die Anlage: „Belegliste Personalkosten nach Monaten“ ausgefüllt und beigelegt?	<input type="checkbox"/>
Ist für jede/n Projektmitarbeiter/in der Arbeitsvertrag einschl. erforderlicher Zusatzvereinbarung beigelegt (falls nicht bereits geschehen)?	<input type="checkbox"/>
Ist für jede/n Projektmitarbeiter/in mit 100%-Projektstätigkeit die Anlage „Bestätigung“ unterschrieben beigelegt?	<input type="checkbox"/>

Belege:

Dem Erstattungsantrag sind die entsprechenden Belege im Original beizufügen. Dies gilt nicht für die pauschalisierten Kostenpositionen.	<input type="checkbox"/>
Enthält jeder Beleg ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z.B. Projektname, Kostenstelle oder handschriftlicher Hinweis)?	<input type="checkbox"/>

Auftragsliste:

Ist die Auftragsliste unterschrieben und dem Erstattungsantrag beigelegt?	<input checked="" type="checkbox"/>
Wurde die Auftragsliste per E-Mail an lpa-vergabe@ib-sh.de gesandt?	<input checked="" type="checkbox"/>

Belegliste (Papierabrechnung):

Haben Sie eine Eingangsbestätigung der Auftragsliste durch die IB.SH erhalten?	<input checked="" type="checkbox"/>
Ist die Belegliste/Sind die Beleglisten unterschrieben und Erstattungsantrag beigelegt?	<input type="checkbox"/>
Wurde die Belegliste per E-Mail an lpa-belege@ib-sh.de gesandt?	<input type="checkbox"/>