

Anlage zum Erstattungsantrag:

Allgemeine Hinweise zum Erstattungsantrag

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

Allgemeines:

Folgendes ist bei der Erstellung des Erstattungsantrages zu beachten:

Es sind ausschließlich Ausgaben zu berücksichtigen, die in dem Abrechnungszeitraum des aktuellen Erstattungsantrags 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
- rechtsverbindlich unterschriebene Belegliste Ausgaben
- rechtsverbindlich unterschriebene Belegliste Finanzierung

Hinweise für die Erstellung der Projektabrechnung in Papierform

- 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. 200, 300, ...).
- Finanzierungsbelege: Die Finanzierung ist ebenfalls in eine Belegliste einzutragen. Bitte beachten Sie, dass die Bezeichnung der Finanzierungsart gemäß dem Zuwendungsbescheid einzutragen ist. Es ist ebenfalls für die beantragten Mittel aus dem KInvFG ein Beleg in die Belegliste einzutragen.
- Die ausgefüllte Belegliste senden Sie bitte an die folgende Mailadresse: foerderprogramme@ib-sh.de
- Die Beleglisten sind ebenfalls in Papierform und **rechtsverbindlich unterschrieben** dem Erstattungsantrag beizufügen.

Checkliste für die Erstellung des Erstattungsantrages:

Allgemein:

| | |
|---|--------------------------|
| Der Erstattungsantrag ist rechtsverbindlich unterschrieben? | <input type="checkbox"/> |
| Dem Erstattungsantrag sind die o.a. erforderlichen Anlagen beigelegt? | <input type="checkbox"/> |

Belege:

| | |
|--|--------------------------|
| Dem Erstattungsantrag sind die entsprechenden Belege im Original beigelegt? | <input type="checkbox"/> |
| Enthält jeder Beleg ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z.B. Projektname, Kostenstelle oder handschriftlicher Hinweis) sowie einen Zahlungshinweis? | <input type="checkbox"/> |

Belegliste (Papierabrechnung):

| | |
|--|--------------------------|
| Ist die Belegliste/Sind die Beleglisten dem Erstattungsantrag beigelegt? Stimmt der Gesamtbetrag der Belegliste mit der Summe der Gesamtausgaben im Formular Erstattungsantrag und der Summe Gesamtfinanzierung überein? | <input type="checkbox"/> |
| Wurde die Belegliste per E-mail versandt an foerderprogramme@ib-sh.de ? | <input type="checkbox"/> |