

Ausfüllhilfe für die Belegliste

(zum Zwischen- oder Verwendungsnachweis)
am Beispiel des Förderschwerpunktes „Sanierung von Außen- und Straßenbeleuchtung“

1) Arbeitsblatt „Hinweise“

Nach dem Herunterladen der Belegliste von www.klimaschutz.de/projektabschluss tragen Sie **als ersten Schritt im Tabellenblatt „Hinweise“**

- **das Förderkennzeichen,**
- **den Namen des Zuwendungsempfängers und**
- **den Förderbereich ein,** in dem das Vorhaben umgesetzt wird bzw. wurde (siehe Abb. 1 und 2).

In Abhängigkeit vom ausgewählten Förderbereich erscheinen weitere Hinweise (siehe Abb. 2 unten). Achten Sie daher **darauf, den richtigen Förderbereich auszuwählen, erst im Anschluss** können die weiteren Tabellenblätter befüllt werden.

Prüfen Sie bitte genau, wie viele Rechnungen Sie in den einzelnen Ausgabenpositionen geltend machen wollen. In den Tabellenblättern ist eine maximale Zeilenanzahl vorgegeben, die nicht geändert werden kann. Sollten Sie mehr Rechnungen eintragen wollen und somit **mehr Zeilen benötigen,** schreiben Sie bitte **eine E-Mail an NKI-Monitoring@z-u-g.org**. Dann wird Ihnen eine erweiterte Belegliste zugesandt.

Beachten Sie bitte, dass Ihre Angaben in der Belegliste mit dem Formular „Verwendungsnachweis (VNZA) bzw. Zwischennachweis für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (ZNZA)“ in profi-Online übereinstimmen müssen.

Abb.1: Arbeitsblatt „Hinweise“ vor dem Ausfüllen

Belegliste zum Zwischen- oder Verwendungsnachweis

Förderkennzeichen		✘
Zuwendungsempfänger		✘
Förderbereich	Bitte auswählen	✘

Allgemeine Hinweise

- **Ausfüllhinweis:** zuerst sind Förderkennzeichen, Zuwendungsempfänger und Förderbereich im Tabellenblatt "Hinweise" auszufüllen. Im Tabellenblatt "START" sind darauf folgend der Bewilligungszeitraum, Vorsteuerabzug sowie die laut Gesamtfinanzierungsplan bewilligten Ausgaben einzutragen. Erst danach können die für Ihren Förderschwerpunkt und Ihr Vorhaben relevanten Finanzpositionen mit den entstandenen Ausgaben befüllt werden.
- Bitte **prüfen Sie zuerst**, wie viele Rechnungen Sie in den einzelnen Positionen angeben möchten. In den einzelnen Positionen ist eine maximale Zeilenanzahl vorgegeben. Sollten Sie mehr Rechnungen eintragen wollen und somit mehr Zeilen benötigen, so wenden Sie sich bitte an NKI-Monitoring@z-u-g.org. Eine erweiterte Belegliste wird Ihnen dann zugesandt.
- In der Belegliste sind alle (Teil-) Rechnungen mit den getätigten Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzulisten. Es ist pro Zeile eine Rechnung einzutragen.
- Bitte teilen Sie die Rechnungen nach zuwendungsfähigen und nicht-zuwendungsfähigen Ausgabenpositionen (z.B. Pos. 0835 = Vergabe von Aufträgen, Pos. 0846 = Dienstreisen) gemäß der Ausgabenkalkulation des Antrags auf. Geben Sie in dieser Belegliste ausschließlich die zuwendungsfähigen Ausgaben (Brutto) der Rechnungen an.
- Nur auf Nachfrage sind Rechnungskopien und Zahlungsnachweise der Projektträgerin vorzulegen.
- Diese Belegliste ist als Teil des Zwischen- bzw. Verwendungsnachweises der Projektträgerin digital und postalisch zukommen zu lassen. Sie haben die Möglichkeit für den digitalen Upload im Monitoring-Tool.

Legende:
 - Pflichtfelder (rot)
 - ausgefülltes (grün)
 - Optionale Au (gelb)
 - Gesperrte bz (blau)
 - korrekt ausg (weiß)
 - nicht korrekt (rot mit ✘)

Abb.2: Arbeitsblatt „Hinweise“ nach dem Ausfüllen

Belegliste zum Zwischen- oder Verwendungsnachweis	
Förderkennzeichen	67K0000X
Zuwendungsempfänger	Sportverein XYZ e.V.
Förderbereich	Sanierung Außen- und Straßenbeleuchtung (inkl. Flutlichtanlagen)

Allgemeine Hinweise

- Ausfüllhinweis:** zuerst sind Förderkennzeichen, Zuwendungsempfänger und Förderbereich im Tabellenblatt "Hinweise" auszufüllen. Im Tabellenblatt "START" sind darauf folgend der Bewilligungszeitraum, Vorsteuerabzug sowie die laut Gesamtfinanzierungsplan bewilligten Ausgaben einzutragen. Erst danach können die für Ihren Förderschwerpunkt und Ihr Vorhaben relevanten Finanzpositionen mit den entstandenen Ausgaben befüllt werden.
- Bitte prüfen Sie zuerst, wie viele Rechnungen Sie in den einzelnen Positionen angeben möchten. In den einzelnen Positionen ist eine maximale Zeilenanzahl vorgegeben. Sollten Sie mehr Rechnungen eintragen wollen und somit mehr Zeilen benötigen, so wenden Sie sich bitte an NfK-Monitoring@z-u-g.org. Eine erweiterte Belegliste wird Ihnen dann zugesandt.
- In der Belegliste sind alle (Teil-) Rechnungen mit den getätigten Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzulisten. Es ist pro Zeile eine Rechnung einzutragen.
- Bitte teilen Sie die Rechnungen nach zuwendungsfähigen und nicht-zuwendungsfähigen Ausgabenpositionen (z.B. Pos. 0835 = Vergabe von Aufträgen, Pos. 0846 = Dienstreisen) gemäß der Ausgabenkalkulation des Antrags auf. Geben Sie in dieser Belegliste ausschließlich die zuwendungsfähigen Ausgaben (Brutto) der Rechnungen an.
- Nur auf Nachfrage sind Rechnungskopien und Zahlungsnachweise der Projektträgerin vorzulegen.
- Diese Belegliste ist als Teil des Zwischen- bzw. Verwendungsnachweises der Projektträgerin digital und postalisch zukommen zu lassen. Sie haben die Möglichkeit für den digitalen Upload im Monitoring-Tool.

Spezifische Hinweise für den Förderbereich "Sanierung Außen- und Straßenbeleuchtung (inkl. Flutlichtanlagen)"

Maximal zuwendungsfähige Ausgaben

2) Arbeitsblatt „START“

Im Tabellenblatt „START“ tragen Sie den Bewilligungszeitraum und die Vorsteuerabzugsberechtigung ein (siehe Abb. 3 / obere rote Markierung). Der Vorsteuerabzug wird automatisch bei der Berechnung der zuwendungsfähigen Ausgaben berücksichtigt.

Je nach Förderbereich sind zudem Angaben zur Höhe der bewilligten Ausgabenpositionen (z.B. Pos. 0835) zu machen. Die Spalten *Zahlungsbetrag* und *zuwendungsfähige Ausgaben abzgl. Vorsteuer* abzgl. Vorsteuer befüllen sich automatisch, sobald das entsprechende Tabellenblatt der Ausgabenposition ausgefüllt wurde (siehe Abb. 3 / untere rote Markierung).

Abb. 3: Arbeitsblatt „START“ nach dem Ausfüllen

Belegliste zum Zwischen- oder Verwendungsnachweis	
Förderkennzeichen	67K0000X
Zuwendungsempfänger	Sportverein XYZ e.V.
Bewilligungszeitraum vom	01.01.2023 bis 31.12.2023
Vorsteuerabzugsberechtigt	Ja, voll

AZA-Positionen gemäß Gesamtfinanzierungsplan (s. Anlage zum Zuwendungsbescheid)	bewilligte Ausgaben gemäß Gesamtfinanzierungsplan (s. Anlage zum Zuwendungsbescheid)	Link zum Tabellenblatt	Zahlungsbetrag	zuwendungsfähige Ausgaben abzgl. Vorsteuer
Vergabe von Aufträgen	23.540,00 €	Belegliste ausfüllen	24.395,00 €	20.500,00 €

Hinweis
Wenn keine Ausgaben in dieser AZA-Position bewilligt, bitte "0" eintragen.

← Diesen Betrag in Spalte 2 des VNZA, bzw. Spalte 3 des ZfZA eintragen

3) Arbeitsblätter der Ausgabenpositionen

In den Tabellenblättern der jeweils bewilligten Ausgabenpositionen sind die Rechnungen (sofern mehrere vorliegen) chronologisch einzutragen. Es ist pro Zeile immer eine Rechnung (bei Personalförderung jeweils eine monatliche Gehaltszahlung) einzutragen. In der Belegliste sind ausschließlich die zuwendungsfähigen Ausgaben einer Rechnung anzugeben. Zudem sind die entstandenen Ausgaben **in den Spalten 8-10 eindeutig den dort genannten Kategorien zuzuordnen**. Sollten in einer dieser Spalten keine Ausgaben angefallen sein, ist als Wert 0 einzutragen. Spalte 7 bildet die Summe der Spalten 8-10 (siehe Abb. 4).

In **Zeile 13 ist unbedingt der Zahlungsgrund** zwecks Plausibilität und Nachvollziehbarkeit zu benennen: Welche Leistungen wurden erbracht und abgerechnet (siehe Abb. 4). Hier kann auch ein Bezug zum Arbeitsplan hergestellt werden.

Bei Bedarf können in der Spalte 14 noch Erläuterungen ergänzt werden (abhängig von Förderschwerpunkt sind ggf. Arbeitstage und Tagessätze anzugeben).

Abb. 4: Arbeitsblatt „Pos. 0835“ nach dem Ausfüllen der Spalten 8-10

Belegliste zum Zwischen- oder Verwendungsnachweis
Pos.0835 Vergabe von Aufträgen

ZUG Zukunft Umwelt Gesellschaft | Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz | Bundesministerium für Umwelt, Klimaschutz, Energie und Atomenergie

Zurück zum Tabellenblatt START

Nr	[1] Rechnungsnummer	[2] Auftragnehmer	[3] Rechnungsbetrag netto	[4] Mwst.	[5] Rechnungsbetrag brutto	[6] Datum Rechnungsausgleich (Wertstellung)	[7] Überweisungs- summe & Zahlungsbeleg	Ihre Angabe der zuwendungsfähigen Ausgaben			[11] zuwendungsfähige Ausgaben von [7] (brutto)	[12] zuwendungsfähige Ausgaben von [7] abzgl. Vorsteuer	[13] Zahlungsgrund	[14] Bemerkungen
								[8] Montage- u. Demontage- ausgaben und/oder Ausgaben für photometrische Messung brutto von [7]	[9] Ausgaben für Leuchtenköpfe brutto von [7]	[10] Ausgaben für Steuerung brutto von [7]				
#	Beispiel: 012345-6	Firma XY GmbH	26.549,60 €	19%	33.974,02 €	14.07.2021	33.974,02 €	5.178,48 €	25.336,00 €	3.456,54 €	33.974,02 €	1,00 €	z.B. Druckkosten	z.B. Stadtfest
1	01234-5	Firma XY GmbH	20.500,00 €	19%	24.395,00 €	23.05.2023	24.395,00 €	4.290,00 €	16.400,00 €	3.705,00 €	24.395,00 €	20.500,00 €	Sesamkostenrechnung für Installation	
2					- €						- €	- €		
3					- €						- €	- €		
4					- €						- €	- €		
5					- €						- €	- €		
6					- €						- €	- €		
7					- €						- €	- €		
8					- €						- €	- €		

Hinweise | START | Pos.0812 | Pos.0817 | Pos.0831 | **Pos.0835** | Pos.0843 | Pos.0846 | Pos.0850

*** Antworten auf häufige Fragen:

1. Können zunächst andere Arbeitsblätter bearbeitet werden, bevor im ersten Tabellenblatt „Hinweise“ das Förderkennzeichen, der Name des Zuwendungsempfängers und der Förderbereich eingetragen werden?

Antwort: Nein, denn dann werden die darauffolgenden Tabellenblätter nicht richtig befüllt. Die Inhalte der Tabellenblätter sind abhängig vom Förderschwerpunkt und unterscheiden sich z.T. deutlich. Es muss also als allererster Schritt das Tabellenblatt „Hinweise“ ausgefüllt werden.

2. Kann auf die Angaben in den Spalten 8-10 bei den Tabellenblättern zu den einzelnen Ausgabenpositionen verzichtet werden?
Antwort: Nein, eine Zuordnung ist zwingend erforderlich, sonst kann keine korrekte Angabe der zuwendungsfähigen Ausgaben in Spalte 12 gebildet werden. Die Belegliste ist in dieser Form dann nicht prüfbar, es werden Nachfragen notwendig und die Bearbeitung verzögert sich.

3. Was passiert, wenn in Spalte 8-10 bei den Tabellenblättern zu den einzelnen Ausgabenpositionen Nettobeträge eingegeben werden, obwohl der Vorsteuerabzug eingetragen wurde?
Antwort: Bitte achten Sie auf das korrekte Ausfüllen der Tabelle. Wenn Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, und dann widersprüchliche Angaben machen, befüllt sich der Wert in Spalte 12 ggf. zu Ihren Ungunsten.