

Hinweise für die Zusammenstellung der Originalbelege

bei Abrechnung von Selbstkosten nach LSP gemäß Ziffer 5.2 der ANBest-P-Kosten bzw. Ziffer 5 der NBest-SF-Kosten

Gemäß Ihrem Zuwendungsbescheid sind der SAB auf Anforderung Abrechnungsbelege und Zahlungsnachweise (im Original) vorzulegen.

Für die einzelnen Kosten-Positionen sind dies im Einzelnen:

1. Nachweise für alle mit dem aktuellen Auszahlungsantrag angeforderten Kostenpositionen

1.1 Materialkosten, Fremdleistungen, FuE-Ausrüstungen, Immaterielle Wirtschaftsgüter, Patentierungskosten (sofern förderfähig)

- zum Nachweis des **Bestelldatums** (bei Material und FuE-Ausrüstungen):
 - Bestellschreiben oder Rechnung mit Angabe des Bestelldatums (im Original).
 - Bei Kauf mit sofortiger Rechnungslegung bzw. Barzahlung genügt die Rechnung/Quittung (im Original),
- zum Nachweis des **Auftrags-/Vertragsdatums** (bei Fremdleistungen, immateriellen Wirtschaftsgütern, Patentierungskosten):
 - Auftragschreiben oder Auftragsbestätigung (sofern das Auftragsdatum daraus eindeutig hervorgeht),
- zum Nachweis für **entstandene Kosten**:
 - Rechnung (im Original),
- als **Zahlungsnachweis**:
 - Bankkontoauszug (im Original) bzw.
 - bei „Sammelüberweisung“ zusätzlich zu dem Bankkontoauszug (im Original) Sammler, Online-Buchungsliste, Bankliste für Datenträgeraustausch usw. Die Summe der Buchungsliste muss mit dem Betrag auf dem Bankkontoauszug übereinstimmen.
- oder**
 - sofern Bankkontoauszug nicht vorhanden: Quittierung des Empfängers „Betrag erhalten am“ mit Original-Unterschrift, Datum und Firmenstempel (auf der Rechnung),
- bei **FuE-Ausrüstungen zusätzlich**:
 - Nachweis der Aktivierung im Anlagevermögen und der angesetzten Nutzungsdauer.

1.2 Personalkosten

- **Stundennachweis** (im Original) mit Unterschrift des Mitarbeiters und zeichnungsberechtigter Person des Zuwendungsempfängers.

- als **Zahlungsnachweis**:
 - Bankkontoauszug (im Original) bzw.
 - bei „Sammelüberweisung“ zusätzlich zu dem Bankkontoauszug (im Original) Sammler, Online-Buchungsliste, Bankliste für Datenträgeraustausch usw. Die Summe der Buchungsliste muss mit dem Betrag auf dem Bankkontoauszug übereinstimmen.
- oder**
 - Quittierung des Gehaltsempfängers „Betrag erhalten am“ mit Original-Unterschrift und Datum auf der Gehaltsabrechnung.

1.3 Kosten für innerbetriebliche Leistungen

- **Nachweise** (im Original) zum Umfang der innerbetrieblichen Leistungen (Anlagennutzungsstunden, Produktstückzahlen o.ä.) mit Unterschrift mindestens eines verantwortlichen Mitarbeiters.

2. Nachweise zur Nachkalkulation der in den zurückliegenden Geschäftsjahren im Projekt abgerechneten Kostensätze (für Personal, innerbetriebliche Leistungen, Gemein- und Verwaltungskosten usw.)

Nachkalkulation der Kostensätze

- nachvollziehbare Übersichten zur Nachkalkulation,
- Die in der Projektkostenabrechnung verwendeten Kostensätze sind an Hand des Betriebsabrechnungsbogens (oder vergleichbarer Systeme aus der Kostenstellen-/Kostenträgerrechnung) für jedes Geschäftsjahr separat nachzuweisen. Aus dem Nachweis muss hervorgehen, welche Kostenarten (z.B. Wartung, Miete, Telefon usw.) in welcher Höhe in die Gemeinkostenumlagen einfließen.
- Für abgeschlossene Geschäftsjahre werden ausschließlich nachkalkulatorisch ermittelte Sätze akzeptiert. Für das laufende Geschäftsjahr können vorläufig vorkalkulatorische Sätze herangezogen werden, die im nachfolgenden Geschäftsjahr – spätestens aber mit dem Endverwendungsnachweis für das Projekt – nachkalkulatorisch zu belegen sind. Die Berechnungsmethoden sind für die SAB und externe Kontrollinstanzen der Europäischen Kommission und des Freistaates Sachsen nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Übereinstimmung mit dem jeweiligen Jahresabschluss ist sicherzustellen.