

## Hinweise für die Zusammenstellung der Originalbelege

bei vereinfachter Abrechnung gemäß Nr. 6 der NBest-SF-Kosten

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

Für die verschiedenen Kosten-Positionen sind dies im Einzelnen:

### 1. Nachweise für alle mit dem aktuellen Auszahlungsantrag neu angeforderten Kostenpositionen in den Beleglisten „Material“, „Fremdleistungen“ und „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) und 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.

### 2. Nachweise zu den abgerechneten Personalstunden und zur Nachkalkulation der im Projekt abgerechneten Stundensätze für Personal für die zurückliegenden Kalenderjahre (sofern nicht bereits geprüft)

- zum Nachweis der abgerechneten Personalstunden:
  - **Stundennachweise** (im Original) mit Unterschrift des Mitarbeiters und zeichnungsberechtigter Person des Zuwendungsempfängers,
- Die grauen Felder „Bruttolohn bzw. -gehalt“, „SV-AG-Anteil“ und „produktive Jahresarbeitszeit (h/Jahr)“ müssen bei jedem Mittelabruf entsprechend dem Abrechnungszeitraum ausgefüllt werden. In diesen 3 Feldern sind die kumulierten Ist-Werte (keine Planwerte) einzutragen. Beispiel: Für den Abrechnungszeitraum

Januar bis April werden die kumulierten Werte per April angegeben. Für den Abrechnungszeitraum Mai bis Dezember werden die kumulierten Werte von Januar bis Dezember eingetragen.

**Es ist zu beachten, dass bei Projektbeginn diese 3 Felder kumuliert von Januar bis zum letzten Abrechnungsmonat einzutragen sind, auch wenn das Projekt unterjährig (d. h. im Laufe des Jahres) beginnt.**

**Bei Projektende sind diese Werte ebenso kumuliert von Januar bis zum letzten Abrechnungsmonat einzutragen.**

- als **Nachweis** zur Ermittlung der **Ist-Stundensätze** sind einzureichen:
  - Abrechnungsbelege für das Bruttojahresgehalt bzw. die Bruttojahreslohnsumme des jeweiligen Mitarbeiters.  
Aus den Belegen müssen das Bruttojahresgehalt bzw. der Bruttojahreslohn, die erhaltenen Sondervergütungen und der Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung hervorgehen, welche in der Belegliste abgerechnet werden.  
Hierzu reichen Sie bitte folgende Unterlagen ein:
    - Gehaltsabrechnungen von den Monaten, in denen der Mitarbeiter am Projekt arbeitet sowie das kumulierte Lohnjournal,
    - bei Sondervergütungen die entsprechende Gehaltsabrechnung einschließlich einer Erklärung, ob es sich hierbei um eine Zahlung handelt, die gewinn-, erfolgsabhängig o. ä. ist.
- als **Zahlungsnachweis**:
  - Quittierung des Empfängers „Betrag erhalten am“ mit Original-Unterschrift und Datum auf der eingereichten Gehaltsabrechnung.
- oder alternativ**
- Bankkontoauszüge (im Original) aller betroffenen Monatsabrechnungen sowie bei „Sammelüberweisung“ zusätzlich zu den Bankkontoauszügen (im Original) Sammler, Online-Buchungslisten, Banklisten für Datenträgeraustausch usw.  
Die Summe der Buchungsliste muss jeweils mit dem Betrag auf dem Bankkontoauszug übereinstimmen.