



Hinweise für das Ausgabeblatt (Muster 9)

Vorbemerkungen

Die Bezirksregierung Detmold möchte gemeinsam mit den Kommunen den Blick auf die Ausgabeblätter schärfen. Insbesondere bei mehrjährigen Maßnahmen stellen wir fest, dass die Erstellung von Ausgabeblättern erschwert ist, wenn sie nicht regelmäßig gepflegt werden. Zudem erschweren Personalwechsel in der zuständigen Sachbearbeitung nicht selten eine zeitnahe Abgabe oder korrekte Angaben des Ausgabeblattes.

Um durchgehend einen qualitativ guten Standard herzustellen und die Effizienz zu steigern, möchten wir den Kommunen diese „Hinweise für das Ausgabeblatt“ an die Hand geben.

Inhaltsverzeichnis

GRUNDSÄTZLICHES	2
ALLGEMEINE HINWEISE	2
KONKRETE AUSFÜLLHINWEISE FÜR DAS AUSGABENBLATT (MUSTER 9)	4
HINWEISE ZUR PLANUNGSKOSTENPAUSCHALE	6

Grundsätzliches

In der bisherigen Verwaltungspraxis erreichen uns Ausgabeblätter in unterschiedlichsten Formaten und Formen. Vereinzelt Ausgabeblätter genügen dabei nicht der notwendigen Form, insbesondere dann nicht, wenn einzelne Spalten in selbst entworfenen „Ausgabeblättern“ gänzlich fehlen. Daher möchten wir darauf hinweisen, dass die auf der Homepage der Bezirksregierung Detmold zum Download zur Verfügung gestellten Ausgabeblätter zur Erfüllung der Abgabepflicht zu nutzen sind.

Die Übersendung der aktuellen Ausgabeblätter ist grundsätzlich erforderlich

- zwischen dem 01.02. und 15.03. eines Jahres (für sämtliche Ausgaben bis zum 31.01. des Jahres).
 - Sofern seit der letzten Übersendung eines Ausgabeblattes keine Ausgaben angefallen sind, ist eine **Fehlanzeige erforderlich**. Diese kann formlos per E-Mail an post25@bezreg-detmold.nrw.de gesendet werden.
- bei Übersendung eines Antrages auf Auszahlung von Teilbeträgen (Muster 8).
- bei Übersendung des Verwendungsnachweises (Muster 10 bzw. Muster 10a).

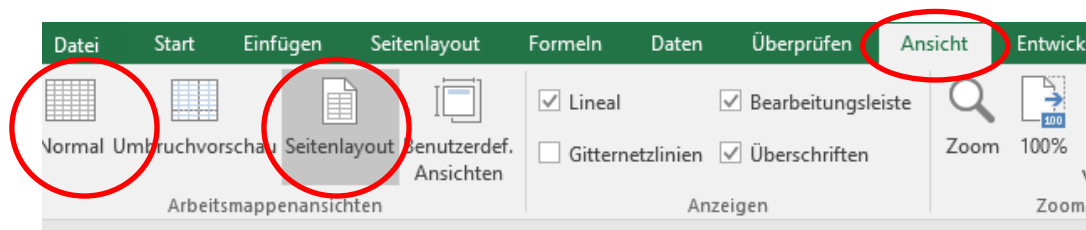
Für den Umgang mit den Ausgabeblättern bitten wir folgendes zu beachten:

- Das Muster 9 wird nun als Excel-Datei zur Verfügung gestellt. Es wird darum gebeten, die Datei entsprechend auszufüllen und per E-Mail an post25@bezreg-detmold.nrw.de zu senden.
- Eine Versendung an die dienstliche E-Mail-Adresse der zuständigen Sachbearbeiter*innen der Bezirksregierung Detmold ist nicht notwendig.
- Bitte versenden Sie das Ausgabeblatt (Muster 9) als Excel-Datei, nicht als PDF.

Allgemeine Hinweise

Die Zurverfügungstellung einer Excel-Tabelle mit Komfort-Funktionen zur erleichterten Bedienung war uns leider nicht möglich, da hier Makros hätten programmiert werden müssen. Ein Download oder das Versenden/Empfangen ist durch IT-Schutzeinstellungen dann für einige Behörden nicht möglich. Daher stellen wir eine einfache Tabelle bereit und erläutern nachfolgend, wie Sie mit der Tabelle umgehen sollten und auf welche Inhalte Sie zu achten haben.

- Für die volle Funktionalität der Formeln muss die Datei zunächst in einem Zielordner gespeichert werden. Ändern Sie das Dateiformat nicht (→ die Dateierweiterung „.xlsx“ muss bestehen bleiben).
- Die Excel-Tabelle wird standardisiert in der Ansicht „Seitenlayout“ zur Verfügung gestellt. Damit wird eine übersichtliche Darstellung ermöglicht. Die Ansicht kann bei Bedarf auch wieder auf „Normal“ zurückgestellt werden:



- Beachten Sie bitte, dass in den Spalten E und J sowie in den Zeilen 11 und 12 Formeln zur Berechnung hinterlegt sind. Um ein versehentliches Löschen zu verhindern, sind die Tabellen entsprechend gesperrt.
- Alle ausfüllbaren Felder sind mit einem grauen Hintergrund versehen.
- Der Druckbereich ist auf die Spalten A - J begrenzt.
- Die Zeilen 4 - 9 werden als Wiederholungszeilen auf jeder Seite angezeigt.

1. Rumpfdaten

Tragen Sie im Tabellenblatt bitte Ihre Daten ein:

Zuwendungsempfänger*in:	Stadt A'hausen
Bauvorhaben:	Radweg an der Hauptstraße
Ordnungsmerkmal:	2023 01 123

2. Umbenennen der Tabellenblätter

Es steht Ihnen frei, ob Sie ein Ausgabeblatt

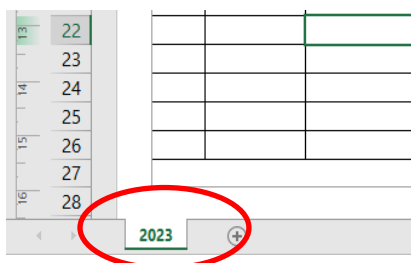
- für jedes Haushaltsjahr neu anlegen wollen
- alle Ausgaben haushaltsjahr-übergreifend in einem Tabellenblatt darstellen möchten.

Variante A oder

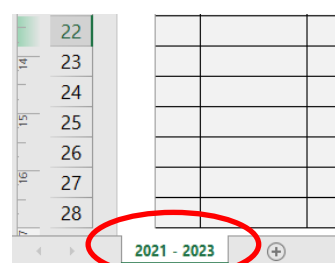
Variante B

In jedem Fall benennen Sie das genutzte Tabellenblatt bitte wie folgt um (Doppelklick auf das Tabellenblatt und Jahreszahl(en) eingeben):

Variante A



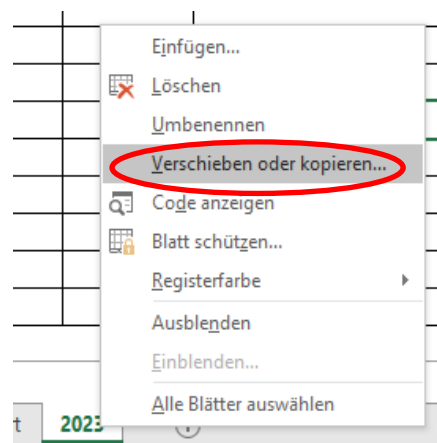
Variante B



3. weiteres Haushaltsjahr anlegen (nur bei Variante A)

Sofern ein weiteres Haushaltsjahr angelegt werden soll, kopieren Sie bitte das Tabellenblatt, indem Sie

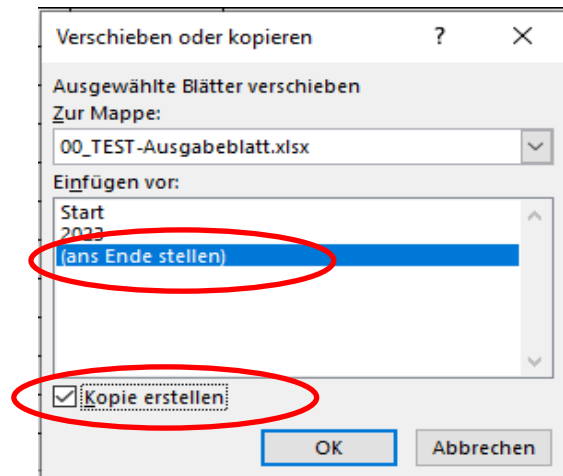
1. auf das zu kopierende Tabellenblatt rechtsklicken und
2. auf „Verschieben oder kopieren...“ klicken



Im nächsten Fenster markieren Sie „ans Ende stellen“ und setzen das Häkchen bei „Kopie erstellen“, bevor Sie mit OK bestätigen.

Das neue Tabellenblatt bitte entsprechend umbenennen wie unter 2.

Löschen Sie nicht benötigten Inhalte im neuen Tabellenblatt.



Übertragen Sie bitte die Daten des Übertrages aus dem vorigen Haushaltsjahr (Zeile 12) in das neu angelegte Tabellenblatt/Haushaltsjahr (Zeile 10).

Konkrete Ausfüllhinweise für das Ausgabenblatt (Muster 9)

Allgemein

Alle nachfolgenden Hinweise sind in der Excel-Tabelle auch als Kommentar in der jeweiligen Spaltenüberschrift hinterlegt (zu erkennen an der rot eingefärbten Ecke oben rechts). Sobald der Mauszeiger auf die Überschrift zeigt, wird der Hinweis angezeigt.

Die Summen sind (im Gegensatz zur vorherigen Versionen des Musters 9) nun oberhalb der Eintragungen zu finden.

Sortieren Sie die Positionen chronologisch nach dem Tag der Kassenanweisung (Spalte 2).

Spalte 1 - lfd.Nr

Achten Sie bitte darauf, dass die laufenden Nummern durchgehend anzugeben sind. Sofern eine Ausgabebblatt bereits versendet wurde, sollen die Nummern nicht mehr verändert werden. Muss dennoch eine Position hinzugefügt werden, soll diese mit einem Buchstaben gekennzeichnet werden: 10a, 10b, 10c

Die laufenden Nummern sind ggfls. im Folgejahr fortzusetzen.

Spalte 2 - Tag der Kassenanweisung

Grundsätzlich ist der Tag der kassenwirksamen Überweisung anzugeben. Achten Sie darauf, dass bei Überweisungen mit zukünftigem Fälligkeitsdatum auch dieses Datum angegeben wird.

Spalte 3 - Empfänger der Zahlung / Grund der Zahlung

- Geben Sie hier bitte den Empfänger der Zahlungen an.
- Geben Sie mit wenigen Worten und nachvollziehbar den Grund der Zahlung an

Hinweis: Mit der Tastenkombination **Alt + Enter** kann bei Bedarf in einer Zelle ein Zeilenumbruch erzeugt werden.

Spalte 4 - Auszahlungen

Beachten Sie, dass der eingetragene Betrag in dieser Spalte mit der Summe der Spalten 6 - 9 übereinstimmen muss. Solange keine Übereinstimmung gegeben ist, wird die jeweilige Zelle **gelb markiert** wie im Beispiel:

Auszahlungen (einschl. Abschlagszahlung) oder von den Ausgaben in rot abzusetzende Einnahmen	Aufrechnung (Gesamtausgabe) EUR; Cent	Aufteilung der Ausgaben aus Spalte 4			
		Ausgaben, die Gegenstand des Antrages sind:			Ausgaben, die <u>nicht</u> Gegenstand des Antrages sind (n.G.d.A.)
		zuwendungsfähige Ausgaben		nicht zuwendungs- fähige Ausgaben	
		Bauausgaben	Gründerwerbs- ausgaben		
EUR; Cent	EUR; Cent	EUR; Cent	EUR; Cent	EUR; Cent	EUR; Cent
4	5	6	7	8	9
Übertrag aus Vorjahr:					
Summe 2023	20.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
Übertrag ins Folgejahr:	20.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00
10.000,00	10.000,00	10.000,00			
10.000,00	20.000,00	5.000,00			

Spalte 5 - Aufrechnung

Hier werden die Gesamtausgaben kumuliert. Ein manueller Eintrag ist nicht möglich, da hier eine automatische Berechnung erfolgt.

Spalten 6 - 9 - Aufteilung der Ausgaben

Teilen Sie hier den Betrag aus der Spalte 4 (Auszahlungen) auf die Spalten 6 - 9 auf.

Spalte 9 - Ausgaben, die nicht Gegenstand des Antrages sind

Tragen Sie hier die Ausgaben ein, die nicht Gegenstand des Antrages sind.

Diese Angabe ist für die Bewilligungsbehörde grundsätzlich entbehrlich, wenn die Ausgabe aus Spalte 4 zu 100% mit der einzutragenden Summe in Spalte 9 übereinstimmt. Dies könnten z.B. Sitzbänke sein, die im Rahmen der Maßnahme nicht beantragt wurden, jedoch nachträglich von Ihnen in die Maßnahme eingeplant wurden.

Wenn die Ausgabe in Spalte 4 jedoch auf Spalte 6 und 9 aufgeteilt werden muss (etwa wenn die Ihnen vorliegende Rechnung für Leistungen für Leistungen nicht zu 100 % der Maßnahme zuzuschreiben ist), wird die Angabe in Spalte 9 benötigt.

Spalte 10 - Aufrechnung

Hier werden die Gesamtausgaben (ohne Ausgaben, die nicht Gegenstand des Antrages sind) kumuliert. Ein manueller Eintrag ist nicht möglich, da hier eine automatische Berechnung erfolgt.

Zeile 10 (Übertrag aus Vorjahr)

Im Jahr der ersten Auszahlung ist hier natürlich kein Eintrag notwendig. Auch nicht, wenn Sie das Ausgabenblatt vollständig in einem Tabellblatt darstellen (Variante A).

Sofern Sie Ihr Ausgabenblatt je Haushaltsjahr erstellen (Variante B), übertragen Sie bitte das Ergebnis des Vorjahres.

Hinweise zur Planungskostenpauschale

Als erster Eintrag ist die Planungskostenpauschale bereits vorbelegt. Diese soll auch bestehen bleiben.

Der Tag der Kassenanweisung muss hier nicht belegt werden, da die Auszahlung fiktiv ist.

Die erforderlichen Daten finden Sie z.B. im „Vermerk über das Ergebnis der Prüfung des Antrages“, der Ihnen regelmäßig vor dem ersten Zuwendungsbescheid zugesendet wird.

Die Zuwendung wird wie folgt berechnet:

1. Höhe der zuwendungsfähigen Grunderwerbsausgaben	0 EUR
2. Höhe der zuwendungsfähigen Bauausgaben	538.000 EUR
3. Höhe der zuwendungsfähigen Planungsausgaben	53.800 EUR
4. Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben	591.800 EUR
5. Höhe der Zuwendungen (95,00 v. H. des Betrages der Nr. 4)	562.200 EUR
90,00 v. H. S&L Bundesmittel	532.600 EUR
5,00 v. H.S&L Landesmittel	29.600 EUR

In diesem Fall sind 53.800 EUR sowohl in der Spalte 4 als auch in der Spalte 6 einzutragen:

lfd. Nr.	Tag der Kassenanweisung	Empfänger der Zahlung (bei den Ausgaben abzusetzende Einzahlungen: Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen) Grund der Zahlung	Auszahlungen (einschl. Abschlagszahlung) oder von den Ausgaben in rot abzusetzende Einnahmen EUR; Cent	Aufrechnung (Gesamtausgabe) EUR; Cent	Aufteilung der Ausgaben, die Gegenstand zuwendungsfähige Ausgaben	
					(Bau-) Ausgaben EUR; Cent	Grunderwerb ausgaben EUR; Cent
1	2	3	4	5	6	7
Übertrag aus Vorjahr						
Summen im Haushaltsjahr HHJ				53.800,00	53.800,00	
Übertrag ins Folgejahr				53.800,00	53.800,00	
1		Planungskostenpauschale, (fiktive Auszahlung)	53.800,00	53.800,00	53.800,00	

Falls Planungskosten nicht gewährt wurden, tragen Sie bitte jeweils **0,00** ein.

Wichtiger Hinweis:



Im Antrag (und insb. im Muster 2) bereits als „nicht zuwendungsfähig“ abgesetzten Verwaltungs- und Planungskosten sind in Spalte 8 als „nicht zuwendungsfähig“ abzusetzen.

Alle weiteren Verwaltungs- und Planungskosten können in Spalte 9 (*Ausgaben, die nicht Gegenstand des Antrages sind*) erfasst werden.