

Ausfüllhilfe — Finanztabellen mit automatischer Rechenfunktion

Zwischen- & Schlussberichte LLP Leonardo da Vinci Innovationstransfer

Allgemeines

Bitte fügen Sie den Tabellen keine Spalten oder Zeilen hinzu. Die Tabellenblätter sind für derartige Bearbeitungen gesperrt. Falls Sie für Ihre Einträge zusätzliche Zeilen benötigen sollten, schicken Sie die Finanztabellen per E-Mail an Ihre/n Projektbetreuer/in in der Nationalagentur und beschreiben Sie, wie viele Zeilen Sie etwa mehr brauchen. Sie erhalten die Tabellen dann erweitert zurück.

Füllen Sie nur weiße Felder aus. Die orangefarbenen Felder sind für Überschriften vorgesehen, die gelben Felder sind mit einer automatischen Rechenfunktion hinterlegt.

Falls Sie einen Ausgabenposten in den Finanztabellen **näher erklären** möchten oder etwas zu den Finanzangaben Ihrer Einrichtung oder Ihres Projekts anmerken möchten, benutzen Sie dafür ein **Extrablatt**, das Sie den ausgefüllten Tabellen beilegen.

Achtung: Geben Sie in den Finanztabellen **sämtliche Projektkosten** an, nicht nur jene, die aus dem Programm Lebenslanges Lernen, Leonardo da Vinci-Innovationstransfer gefördert werden.

Zu den einzelnen Tabellenblättern

Tabelle Identification:

Geben Sie die Nummer Ihrer Vereinbarung und die Daten für Beginn und Ende Ihres Projekts an. Achtung: Verwenden Sie für alle Datumseinträge unbedingt das angegebene Format.

Wählen Sie aus der Drop-down-Liste die Sprache aus, in der Sie arbeiten möchten – DE, EN oder FR. Die Tabellen erscheinen dann automatisch in der gewählten Sprache.

Tabellen G.1 (a+b+c):

Tabelle G.1.a.:

Tragen Sie die vorgesehenen Einnahmequellen des Projekts ein. Halten Sie sich dabei an die Angaben in Ihrer Vereinbarung und die ursprüngliche Aufschlüsselung im Zuschussantrag des Projekts. Die **tatsächlichen Einnahmen** werden **automatisch** aus Tabelle G.2.a übertragen.

Tabelle G.1.b:

Tragen Sie die im Budget vorgesehenen Ausgaben des Projekts ein. Halten Sie sich dabei an den Anhang Ihrer Vereinbarung und eventuelle Zusatzvereinbarungen oder nachträgliche Vertragsänderungen. Die **tatsächlichen Ausgaben** werden **automatisch** aus Tabelle G.2.b übertragen.

Tabelle G.1.c:

Beim **Zwischenbericht** brauchen Sie diese Tabelle nicht auszufüllen. In dieser Phase beantragen Sie eine weitere Vorfinanzierungstranche, indem Sie im inhaltlichen Zwischenbericht auf der ersten Seite den entsprechenden Punkt ankreuzen. Die Auszahlung dieser Vorfinanzierungstranche setzt eine

zufriedenstellende Bewertung Ihres Zwischenberichts voraus. Ferner muss die Projektpartnerschaft insgesamt mindestens 70 % der ersten Vorfinanzierungstranche ausgegeben haben.

Die **Tabelle G.1.c** dient als **Zahlungsanforderung beim Schlussbericht**. In diese Tabelle tragen Sie bestimmte Angaben aus der Vereinbarung ein, wie etwa Höchstbetrag des Gemeinschaftsbeitrags, Höchstsatz des Gemeinschaftsbeitrags in Prozent, die bereits erhaltene Vorfinanzierung etc. Wenn Sie alle Finanzangaben in die Tabellen eingetragen haben, drucken Sie diese aus — siehe Abschnitt „Ausdruck“ weiter unten. Der/die gesetzliche Vertreter/in Ihrer Einrichtung unterschreibt die **Tabellen G1 (a+b+c)** und reicht diese zusammen mit dem **Schlussbericht** ein.

Tabellen G.2 (a+b+c):

Tabelle G.2.a:

Schlüsseln Sie entsprechend den Gesamtkosten des Projekts die **Einnahmequellen nach Partnern** auf. Geben Sie die Mittel unter den entsprechenden Rubriken an, wie Zuschüsse, sonstige Projekteinnahmen etc. Der bereits ausbezahlte **Leonardo da Vinci-Zuschuss** aller Partneereinrichtungen wird automatisch aus Tabelle G.2.c übernommen.

Tabelle G.2.b:

Hier finden Sie eine Aufschlüsselung der angefallenen Ausgaben nach Partnern entsprechend den Gesamtkosten des Projekts. Tragen Sie die tatsächlichen Ausgaben für Gemeinkosten in den weißen Feldern ein. Die anderen Felder werden automatisch mit den Angaben aus den Finanztabellen G.3-G.7 ausgefüllt.

Tabelle G.2.c:

Tragen Sie die **Banküberweisungen zwischen Vertragnehmer und Projektpartnern** ein.

Für jede Banküberweisung machen Sie diese Angaben:

- Name des Partners
- Nummer des Partners
- LdV-Gesamtbeitrag für den Partner
- Überweisungsbetrag
- Zahlungsdatum
- Währung, in der der Betrag überwiesen wurde (Drop-down-Liste).

Achtung: Geben Sie auch den Anteil des Vertragnehmers am LdV-Beitrag an.

Tabelle G.3 — Personalkosten:

Diese Einträge sind erforderlich:

- Name der Einrichtung
- Nummer des Partners
- Ländercode (Drop-Down-Liste)
- Name der am Projekt beteiligten Person
- Nummer der Personalkategorie (Drop-Down-Liste: 1=Manager/in; 2=Forscher/in, Lehrende/r und/oder Ausbilder/in; 3=Techniker/in; 4=Verwaltungspersonal)
- Bezeichnung der Aktivität
- Beginn der Aktivitäten
- Abschluss der Aktivitäten
- Anzahl der Arbeitstage für das Projekt (in Vollzeitäquivalenten)
- Vollzeit-Tagessatz der Vergütung.

Die Gesamtkosten pro Zeile berechnen sich automatisch.

Tabelle G.4 — Reise- und Aufenthaltskosten

Diese Einträge sind erforderlich:

- Nummer des Partners
- Name der reisenden Person (Achtung: immer nur eine Person je Reise und Zeile)
- Beginndatum und Enddatum der Reise (bei 1-tägigen Reisen 2x dasselbe Datum eintragen)
- Dauer der Reise in Tagen (bei 1-tägigen Reisen jedenfalls „1“ und nicht „0“ eintragen)
- Abreiseort
- Abreiseland (Drop-Down-Liste)
- Zielort
- Zielland (Drop-Down-Liste)
- Zweck der Reise
- benutztes Verkehrsmittel
- Reisekosten
- Aufenthaltskosten

Die Gesamtkosten pro Zeile berechnen sich automatisch.

Tabellen G.5 — Ausrüstungs-Kosten (nur der Abschreibungsbeitrag)

Diese Einträge sind erforderlich:

- Nummer des Partners
- Bezeichnung
- Verwendungszweck
- Nutzungsdauer für das Projekt in Monaten
- gesamte Abschreibungsperiode des Ausrüstungsgegenstandes
- Anschaffungskosten
- Datum der Anschaffung
- Anteil der Nutzung für das Projekt in Prozent

Der Abschreibungsbetrag und die Gesamtkosten pro Zeile berechnen sich automatisch.

Tabelle G.6 — Sonstige Kosten

Tragen Sie hier nur solche Ausgaben ein, die keinem anderen Haushaltsposten zuzuordnen sind.

Diese Einträge sind erforderlich:

- Nummer des Partners
- Bezeichnung
- Zweck
- Datum des Kostenanfalls (Erwerbsdatum)
- Kosten
- Anteil der Nutzung für das Projekt in Prozent.

Die Gesamtkosten pro Zeile berechnen sich automatisch.

Tabelle G.7 — Kosten für Untervergabe

Diese Einträge sind erforderlich:

- Nummer des Partners
- untervergebene Arbeiten
- Beginndatum und Abschlussdatum der Aktivitäten
- Gesamtkosten

Ausdruck

Drucken Sie alle vollständig ausgefüllten Tabellen aus und reichen Sie diese zusammen mit Ihrem inhaltlichen Bericht ein. Sie brauchen nur jene Seiten auszudrucken, die Daten enthalten.

Achtung: Legen Sie den **Druckbereich** fest, bevor Sie die Tabellenblätter ausdrucken. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- Markieren Sie alle Felder, die Ihre Finanzangaben enthalten einschließlich der Titelfelder.
- Wählen Sie: ‚DATEI‘ -> ‚DRUCKBEREICH‘ -> ‚DRUCKBEREICH FESTLEGEN‘.
- Wiederholen Sie dies für jedes Arbeitsblatt.
- Um alle Tabellen auszudrucken, wählen Sie ‚DATEI‘ -> ‚DRUCKEN‘ -> ‚GESAMTE ARBEITSMAPPE DRUCKEN‘.

Bei der Einreichung des Schlussberichts müssen die **Tabellen G.1 (a+b+c) vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin Ihrer Einrichtung unterschrieben** sein.

Bitte schicken Sie der Nationalagentur **den inhaltlichen und den finanziellen Bericht auch in elektronischer Version**.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Nationalagentur Lebenslanges Lernen.