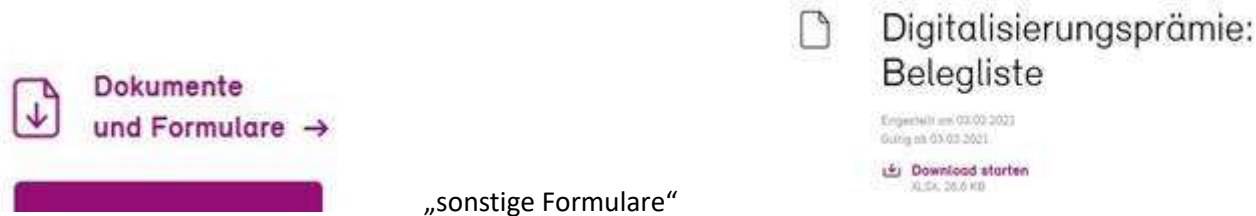


Das Formular „**Belegliste**“ finden Sie unter dem folgenden Link:

<https://www.l-bank.de/produkte/finanzhilfen/digiplus-zuschuss.html>

Folgen Sie dann dem Menüpunkt „Dokumente und Formulare“, unter „sonstige Formulare“ und scrollen bis zum Download des Formulars „Belegliste“.



Nach Öffnen der Excel-Datei aktivieren Sie die Bearbeitung (mittig oben). Unten links im Excel-Formular wechseln Sie über die Reiter „**Kostenplan**“ und „**Belegliste**“. Füllen Sie zunächst den oberen Teil des „Kostenplan“ aus. Die Daten „Zuwendungsempfänger“ und „Vorgangsnummer“ werden automatisch im Formular Belegliste übernommen. Tragen Sie die Daten Ihrer relevanten Rechnungen in die Belegliste ein. Nach Zuordnung der Kostenkategorie (1-5) des Kostenplans in Spalte 2 der Belegliste werden die Werte automatisch kumuliert in den Kostenplan übernommen.

