



Merkblatt Auszahlung (für alle Bewilligungen bis 14.12. 2017)

(Es handelt sich um ein Merkblatt zur Information, das nicht rechtsverbindlich ist.)

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines.....	1
Qualifizierte Zahlungsnachweise	2
Belege	3
Umsatzsteuer	4
Personalausgaben	4
Verwaltungskostenpauschale	6
Reisekosten	6
Material und Bedarfsmittel.....	7
Nutzungskosten- und Aufwandsentschädigungen	7
Vergabe von Aufträgen.....	8
Publizität.....	9
Zwischen- und Abschlussberichte	10
Kürzungen und Sanktionen	10

Allgemeines

Vordrucke für den Auszahlungsantrag mit den erforderlichen Anlagen finden Sie auf der Homepage der Landwirtschaftskammer Niedersachsen (<https://www.lwk-niedersachsen.de/index.cfm/portal/foerderung/nav/1901/article/30377.html>)

Die Bewilligungsstelle ist jederzeit berechtigt, weitere zusätzliche zur Prüfung erforderlichen Unterlagen vom Zuwendungsempfänger anzufordern.

Für die gesamte Abrechnung der EIP-Projekte gilt das sogenannte Erstattungsprinzip. Das heißt, die Bewilligungsstelle kann nur auszahlen, wenn Zahlungen mit Rechnungen und dazugehörigen Zahlungsnachweisen belegt werden können.

Für die Abrechnung der Verwaltungskostenpauschale sind keine Einzelnachweise erforderlich.

Werden Mittel nicht wie bewilligt zur Auszahlung beantragt, ist dies der Bewilligungsstelle unverzüglich zum jeweiligen Auszahlungstermin mitzuteilen. Eine Begründung ist beizufügen.

Qualifizierte Zahlungsnachweise

Qualifizierte Zahlungsnachweise sind u. a.:

bei Überweisungen/Abbuchungen/Sammelanweisungen:

1. vorzugsweise Kontoauszüge in der Form:
 - 1.1 Originale
 - 1.2 Kopien
 - 1.3 Ausdrucke elektronischer Kontoauszüge, z. B. von PDF-Dateien

2. Bestätigungen der Bank über die erfolgten Buchungen unter Angabe des Buchung-/Wertstellungsdatums

3. Auszüge aus einem Titelbuch, sofern daraus die IST-Buchung ersichtlich ist, oder ein vergleichbarer Nachweis, wenn es sich um öffentliche oder private Begünstigte handelt, die über öffentliche Stellen Zahlungen tätigen. Bei Sammelanweisungen ist wichtig, dass aus einer Einzelaufstellung ersichtlich ist, dass der in die Abrechnung eingestellte Betrag im Rahmen der Sammelanweisung mit überwiesen wurde.

Bei Personalausgaben kann anstelle der Einzelaufstellung eine Gehaltsabrechnung vorgelegt werden, die neben der Angabe der Brutto- und Nettobezüge auch die Arbeitgeberbelastungen ausweist.

bei Barzahlungen oder vergleichbaren Zahlungen, z. B. mit Geldkarte:

1. quittierte Rechnungen
(bar bezahlte Rechnungen werden nur mit der Adresse des Begünstigten anerkannt, sofern diese vom Rechnungsteller quittiert sind oder ein Barkassenbeleg beigelegt ist)

Unqualifizierte Zahlungsnachweise sind u. a.:

1. Überweisungsträger (auch gestempelt, Selbstanfertigung ohne Überweisung möglich)
2. Ausdrucke des Überweisungsauftrags, z. B. aus dem Online-Banking
3. einfache Bildschirmausdrucke (Screenshots)
4. händisch zusammenkopierte Kontoauszüge
5. Suchergebnisse als Darstellung der Auszahlung nach Suchrecherche

Können ausgabenspezifisch keine qualifizierten Zahlungsnachweise vom jeweiligen OG-Mitglied vorgelegt werden (bspw. Personalkosten bei Selbständigen, Reisekosten oder Nutzungskosten bei Landwirten), tritt der Projektkoordinator in Vorleistung damit ein Zahlungsfluss stattfindet und ein qualifizierter Zahlungsnachweis vorgelegt werden kann.

Belege

Mit dem Auszahlungsantrag sind die Rechnungsbelege von der/dem Begünstigten ausschließlich als Originalrechnungen (keine Kopien, Durchschläge oder digitalisierte Formen einer Rechnung) vorzulegen. Als Ausdruck vorgelegte elektronische Rechnungen entsprechen ebenso Originalrechnungen wie Fax-Rechnungsbelege (Rechnungen, die ein Rechnungsleger dem Rechnungsempfänger ausschließlich per Fax zustellt, z. B. Rechnungen eines Maschinenrings). Die Stundennachweise und Reisekostenabrechnungen sind ebenfalls im Original vorzulegen. Die Rechnungsbelege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.

Soweit einzelne OG-Mitglieder im Rahmen ihrer Arbeitspakete Aufträge an Dritte vergeben, können nur Rechnungen anerkannt werden, die an die OG oder ein OG-Mitglied adressiert sind und eine eindeutige Zuordnung zum Projekt enthalten.

Rabatte, Skonti und Boni sind nicht förderfähig. Gutschriften sind von den förderfähigen Ausgaben abzuziehen.

Für Zahlungen des Projektkoordinators an OG-Mitglieder ist keine Rechnung des OG-Mitglieds erforderlich. Eine Zahlung kann aufgrund der vorzulegenden Nachweise (z.B. Stundennachweise, Reisekostenabrechnung) mit einer zusammenfassenden Übersicht erfolgen.

Umsatzsteuer

- Die Umsatzsteuer ist nicht förderfähig.
- Umsatzsteuerpflicht für Zuwendungen: Die steuerrechtliche Hoheit liegt bei den Finanzbehörden, die eine rechtsverbindliche Aussage hierzu treffen. Nach Nr. 10.2 Abs.7ff. des Umsatzsteueranwendungserlasses (UStAE) werden Zuwendungen grundsätzlich als echte Zuschüsse und damit als umsatzsteuerfrei betrachtet. Nach derzeitigem Kenntnisstand nimmt der Zuwendungsgeber kein Steuerrisiko für die EIP-Maßnahme an.
- Abrechnung innerhalb der OG-Mitglieder: Soweit es erforderlich ist, dass Zahlungen durch den Projektkoordinator an OG-Mitglieder geleistet werden müssen, handelt es sich nach Einschätzung des Zuwendungsgebers nicht um einen Leistungsaustausch. Es fällt in diesem Fall somit keine Umsatzsteuer an.

Personalausgaben

Auch für die Abrechnung von Personalausgaben gilt das Erstattungsprinzip. Eine Auszahlung kann nur erfolgen, wenn ein Zahlungsfluss erfolgt und nachgewiesen ist. **Es dürfen somit in keinem Fall höhere Personalkosten abgerechnet werden als die tatsächliche Arbeitgeberbelastung im Abrechnungszeitraum.**

Arbeitsverträge und/oder soweit erforderlich entsprechende Qualifikationsnachweise sind grundsätzlich für alle Beschäftigten mit dem ersten Auszahlungsantrag in Kopie vorzulegen.

Bei Beamten ist ein Nachweis über das bestehende Beamtenverhältnis zu erbringen (Kopie der Ernennungsurkunde).

Zwingend erforderlich ist die Vorlage des Arbeitsvertrages für Beschäftigte, die zusätzlich für das Projekt eingestellt werden oder die befristet für das Projekt arbeitsvertraglich vereinbart mit einem bestimmten Anteil ihrer Arbeitszeit eingesetzt werden.

Bei allen Beschäftigten, die ausschließlich für ein EIP-Projekt tätig sind, kann auf einen Stundennachweis verzichtet werden.

Wenn ein Arbeitgeber zur Anwendung des TV-L verpflichtet ist und die Bewilligungsstelle feststellt, dass die projektbezogenen Tätigkeiten den Tätigkeitsmerkmalen der arbeitsvertraglichen Eingruppierung nach dem TV-L entsprechen, ist die tatsächliche Arbeitgeberbelastung förderfähig.

Für Beschäftigte, die nur stundenweise im Projekt arbeiten, muss ein **Stundennachweis** geführt werden. Wenn ein Arbeitgeber zur Anwendung des TV-L verpflichtet ist und die Bewilligungsstelle feststellt, dass die projektbezogenen Tätigkeiten den Tätigkeitsmerkmalen der arbeitsvertraglichen Eingruppierung nach dem TV-L entsprechen, wird der individuelle Stundensatz von der Bewilligungsstelle über die Arbeitgeberbelastung und 1720 Stunden (Vollzeitarbeitskraft) ermittelt.

In allen anderen Fällen (keine verpflichtende Anwendung des TV-L) werden die projektbezogenen Tätigkeiten zunächst einer Tarifgruppe nach dem TV-L oder einer Besoldungsgruppe zugeordnet. Der Höhe des Stundensatzes errechnet sich aus den Durchschnittssätzen, die für die Aufstellung des Haushaltsplanes maßgeblich sind und 1720 Stunden. Der Durchschnittssatz bildet hierbei die Obergrenze.

Alternativ zum Arbeitsvertrag kann in diesem Fall ein **Nachweis des Arbeitgebers** vorgelegt werden, mit dem alle erforderlichen Daten über das bestehende Beschäftigungsverhältnis mitgeteilt und bestätigt werden.

Der Stundennachweis hat pro Tag zu erfolgen. Er muss die Stunden, die für Tätigkeiten im EIP-Projekt geleistet wurden sowie alle übrigen für andere Projekte geleisteten Stunden enthalten. Der Nachweis ist kalendermonatsweise vom Beschäftigten selbst und dem Projektkoordinator zu unterschreiben. Für die Monate, in denen nicht für das Projekt gearbeitet wurde, ist kein Stundennachweis zu führen. Kurz zu beschreiben sind ausschließlich die Tätigkeiten, die für das EIP-Projekt geleistet wurden,

nicht die übrigen Tätigkeiten.

Verwaltungskostenpauschale

Voraussetzung für die Beantragung der Verwaltungskostenpauschale ist, dass zusätzliche Personalausgaben für die laufende Zusammenarbeit der OG (Projektkoordination) entstehen. Als Verwaltungskostenpauschale können 15 % dieser Personalausgaben als förderfähig anerkannt werden. Die Pauschale wird gezahlt für alle indirekten Personalkosten.

Indirekte Personalkosten umfassen z.B.:

- Ausgaben für Büromaterial und Büroausstattung entsprechend der Nutzungsdauer
- Post- und Fernspreckgebühren
- Raumkosten einschließlich Heiz- und Nebenkosten, Strom und Wasser, Reinigung, Instandhaltung

Wird die Pauschale beantragt, können zusätzlich keine weiteren indirekten Kosten für die laufende Zusammenarbeit einer OG geltend gemacht werden.

Reisekosten sind direkte Kosten und können neben der Verwaltungspauschale abgerechnet werden.

Reisekosten

Reisekosten sind mit dem Formular „Reisekostenabrechnung“ abzurechnen.

Für die benutzten Verkehrsmittel werden die Abkürzungen DW für Dienstwagen, PW für privat genutztes Kraftfahrzeug verwendet.

Die Anschriften von Abreiseort, Zielort und Rückkehrort sind dabei konkret anzugeben oder müssen sich aus beigefügten Anlagen ergeben.

Der Zweck der Reise ist möglichst so anzugeben, dass der unmittelbare Zusammenhang mit dem EIP-Projekt für die Bewilligungsstelle klar wird. Ein unmittelbarer Zusammenhang zum Projekt ist auch dann anzunehmen, wenn OG-Mitglieder zum fachlichen Erfahrungsaustausch an überregionalen Treffen anderer OG teilnehmen. Begründende Unterlagen sind beizufügen.

Höhe der Reisekosten:

Die Höhe der förderfähigen Reisekosten für alle Dienstreisen ab dem 01.02.2017 wird grundsätzlich geregelt durch die Niedersächsische Reisekostenverordnung vom 10.01.2017 (Nds. GVBl. Nr. 1/2017, S.2).

Im Einzelnen bedeutet das (keine abschließende Aufzählung):

PKW: Erstattungsfähig sind € 0,20 / km / max. € 100 (zzgl. bis € 5 Parkgebühren täglich). Eine Kilometerpauschale von € 0,30 / km kann nur bei Vorliegen eines besonderen dienstlichen Interesses anerkannt werden.

Grundsätzlich ist der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel Vorrang einzuräumen.

Tagegeld ist nicht förderfähig.

Material und Bedarfsmittel

Ausgaben für Material und Bedarfsmittel nach Nr. 5.3.5 der EIP-Förderrichtlinie sind nur förderfähig, soweit sie zusätzlich und unmittelbar durch das Projekt entstehen und für die Durchführung von Analysen und Tests notwendig sind. Das heißt, Material aus dem „Bestand“ kann nicht abgerechnet werden. Allgemeine Verbrauchsmaterialien (z.B. Einmalhandschuhe oder Papierhandtücher) sind ausdrücklich nicht förderfähig.

Ausgaben für sonstige Instrumente und Ausrüstungen, die zusätzlich und unmittelbar durch das Vorhaben entstehen, sind förderfähig, soweit und solange sie für das Vorhaben genutzt werden. Oberhalb eines Anschaffungswertes von 410 Euro (kleine und geringfügige Investitionsgüter) ist nur die nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung ermittelte Wertminderung (Verhältnis: Förderdauer / Abschreibungsdauer) förderfähig. Kürzere Abschreibungszeiten sind zu begründen.

Nutzungskosten- und Aufwandsentschädigungen

Aufwandsentschädigungen (für die Stunden, die im Projekt gearbeitet werden), die von landwirtschaftlichen und gartenbaulichen Unternehmen der Urproduktion abgerechnet werden, sind über Stundennachweise zu dokumentieren. Die Nachweisführung hat pro

Tag zu erfolgen und muss jeweils die im Projekt für die einzelnen Tätigkeiten geleisteten Stunden enthalten sowie die für andere Projekte oder den Arbeitgeber geleisteten Stunden enthalten. Alle EIP-Tätigkeiten sind kurz zu beschreiben. Soweit in einem Monat keine Tätigkeiten im Rahmen des EIP-Projektes stattfanden, ist für diesen Monat kein Stundennachweis vorzulegen. Der Nachweis ist vom Projektmitarbeiter und vom Projektkoordinator zu unterschreiben.

Soweit Nutzungskosten (ohne Personalkosten), die landwirtschaftlichen und gartenbaulichen Unternehmen der Urproduktion bei der Umsetzung von Innovationsprojekten entstehen, abgerechnet werden, ist die Berechnungsgrundlage zu dokumentieren (Maschinenringsätze, KTBL-Berechnungsgrundlagen etc.). Die Nutzungsdauer (bspw. von Maschinen) ist über den Vordruck Stundennachweis zu belegen

Vergabe von Aufträgen

Soweit von einzelnen OG-Mitgliedern im Rahmen ihrer Arbeitspakete Aufträge an Dritte (Nicht-OG-Mitglieder) vergeben werden bzw. externe Dienstleistungen eingekauft werden, gelten hierfür die einschlägigen Vergabebestimmungen.

Ist ein Einzelmitglied der OG, welches als Projektkoordinator fungiert, Zuwendungsempfänger, gelten für alle OG-Mitglieder dieser OG dieselben vergaberechtlichen Grundlagen, die sich aus dem Status des Zuwendungsempfängers dem Fördersatz und dem Gesamtbetrag der Zuwendung ergeben.

Die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen zur Auftragsvergabe ist nachzuweisen.

Verstöße gegen Bestimmungen des Vergaberechts können zu Verwaltungsanktionen nach Artikel 35 der Verordnung (EU) Nr. 640/2014 führen.

Werden förderfähige Ausgaben für indirekte Personalkosten geleistet, die über die Verwaltungskostenpauschale abgedeckt sind, finden hierfür die Nebenbestimmungen aus Nummer 3.1.2 bzw. 3.1.3 ANBest-ELER zur Vergabe von Aufträgen keine Anwendung.

Publizität

Projekte, die mit EU-Mitteln gefördert werden, unterliegen grundsätzlich der Publizitätspflicht. Hierzu wird auf das Merkblatt zur Publizität verwiesen, welches Bestandteil des Bewilligungsbescheides ist und unter folgendem Link abgerufen werden kann: (http://www.ml.niedersachsen.de/themen/entwicklung_laendlichen_raums/eufoerderprogramme_zur_entwicklung_im_laendlichen_raum/pfeil_20142020/oeffentlichkeitsarbeit/publizitaet/informationen_beguens-tigte/informationen-fuer-beguenstigte-145979.html). Unter diesem Link stehen auch alle erforderlichen Logos zum Download zur Verfügung.

Eine Verpflichtung zum Anbringen von Erläuterungstafeln, Hinweis- oder Bauschildern besteht bei EIP nicht. Diese können aber freiwillig genutzt und auf eigene Kosten beschafft werden.

Bei gewerblich genutzten Websites gelten die Verpflichtungen nach Nr. 2.1 des Merkblattes zur Publizität als erfüllt, wenn sie auf einer thematischen Website, die für die OG eingerichtet wurde, vollumfänglich erfüllt werden und die Startseite des Zuwendungsempfängers und der weiteren OG-Mitglieder einen Hinweis auf die ELER-Förderung und einen Link auf die thematische Website enthalten. Für den Hinweis auf die ELER-Förderung auf der Startseite ist das folgende Logo zu verwenden:



Die Verwendung des EIP-Logos ist nicht vorgeschrieben, sie ist aber ausdrücklich erwünscht und wird sehr begrüßt.

Zwischen- und Abschlussberichte

Mit jedem Auszahlungsantrag ist neben dem zahlenmäßigen Nachweis (Belegliste) auch ein sogenannter Sachbericht vorzulegen. Mit dem letzten Auszahlungsantrag ist ein Abschlussbericht, mit allen anderen Auszahlungsanträgen ein Zwischenbericht zu übersenden.

Der Bewilligungsbescheid trifft Regelungen zu den Inhalten dieser Berichte. **Im Zwischenbericht muss auf Bestandteile des Abschlussberichts, zu denen noch keine Ausführungen möglich sind, nicht eingegangen werden.**

Da es sich bei den im Rahmen von EIP-AGRI geförderten Projekten um Innovationsprojekte handelt, kann hinsichtlich der zu erwartenden Ergebnisse auch mit Misserfolgen gerechnet werden. Daher ist es von entscheidender Bedeutung, dass mit den Zwischenberichten lückenlos dokumentiert wird, welche Teilschritte durchgeführt wurden. So kann im Falle des Abbruchs eines Projekts ggf. die Rückforderung für durchgeführte und abgeschlossene Teilschritte vermieden werden.

Die Schlusszahlung kann erst erfolgen, wenn die erforderlichen Daten für die Veröffentlichung der Ergebnisse der geförderten Maßnahme im EIP-Netzwerk der Bewilligungsstelle mitgeteilt wurden und diese die Daten in der Datenbank erfasst hat.

Kürzungen und Sanktionen

Kürzungen:

Eine Kürzung meint den Differenzbetrag zwischen beantragtem und festgestelltem Betrag aus der Prüfung des Auszahlungsantrages. Kürzungen ergeben sich stets aus dem Umstand, dass nicht förderungsfähige Beträge in den Rechnungsbelegen festgestellt werden. Kürzungen können im Rahmen der VWK und der VOK festgestellt werden. Sie stellen keine Sanktion dar!

Verwaltungssanktionen:

1. Wird festgestellt, dass der Differenzbetrag zwischen beantragtem und festgestelltem Betrag im Auszahlungsantrag mehr als 10 % des festgestellten Betrages ausmacht, wird zusätzlich zur Kürzung eine Verwaltungssanktion in Höhe des Differenzbetrages erlassen (Artikel 63 Absatz 1 VO (EU) Nr. 809/2014 vom 17.07.2014).

2. Darüber hinaus sind zusätzliche Sanktionen nach Artikel 35 VO (EU) Nr. 640/2014 vom 11.03.2014 bei Verstößen gegen Förderkriterien oder Auflagen (z. B. Verstöße bei Vergabeverfahren) möglich. Sanktionen nach Artikel 35 richten sich im Rahmen des Ermessens nach Ausmaß, Dauer, Häufigkeit und Schwere des Verstoßes (Art. 35 Abs. 3). Sie führen zu einem prozentualen Abzugsbetrag, der auf den Gesamtzuwendungsbetrag anzuwenden ist oder auch auf einzelne Rechnungspositionen, falls der Verstoß eingrenzbar ist.

Kürzungen einerseits sowie Sanktionen nach Artikel 63 VO (EU) Nr. 809/2014 und/oder nach Artikel 35 VO (EU) Nr. 640/2014 andererseits gelten wie die ausgezahlten Zuwendungsbeträge als verbraucht („gestrichene Mittel“ im Sinne von Artikel 56 Unterabsatz 2 VO (EU) Nr. 1306/2013) und können nicht im Rahmen eines späteren Auszahlungsantrages erneut beantragt werden.