

Merkblatt Auszahlung

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

Stand: 25.06.2020



EUROPÄISCHE UNION

Europäischer Landwirtschaftsfonds für
die Entwicklung des ländlichen Raums - ELER
Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	3
Qualifizierte Zahlungsnachweise	3
Rechnungen	5
Umsatzsteuer	6
Personalausgaben.....	7
Personalausgaben für die Projektkoordination	8
Verwaltungskostenpauschale	8
Reisekosten.....	8
Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit.....	9
Ausgaben für die wissenschaftliche Begleitung des Innovationsprojektes wie Untersuchungen, Analysen und Tests einschließlich des dafür notwendigen Materials und der Bedarfsmittel	9
Instrumente und Ausrüstungsgegenstände	9
Nutzungskosten- und Aufwandsentschädigungen.....	10
Vergabe von Aufträgen.....	10
Publizität.....	11
Zwischen- und Abschlussberichte	11
Kürzungen und Sanktionen	12

Allgemeines

Vordrucke für den Auszahlungsantrag und die 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 zur Prüfung erforderliche Unterlagen anzufordern.

Für die gesamte Abrechnung der EIP-Projekte gilt das sogenannte Erstattungsprinzip. Das heißt, Zahlungen sind durch Rechnungen oder gleichwertige Belege und qualifizierte Zahlungsnachweise zu belegen.

Davon ausgenommen sind die sogenannten vereinfachten Kostenoptionen. Das sind bei EIP die Verwaltungskostenpauschale sowie die auf der Grundlage von Standardeinheitskosten bewilligten Personalausgaben.

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

Auf die Mitteilungspflichten nach Nr. 5 der ANBest-ELER, die dem Zuwendungsbescheid beigelegt sind, wird hingewiesen.

Qualifizierte Zahlungsnachweise

Qualifizierte Zahlungsnachweise sind u. a.:

1. bei unbarer Abwicklung mittels Überweisung:
 - vorzugsweise **Kontoauszüge** in der Form:
 - Originale
 - Kopien
 - Ausdrucke elektronisch erstellter Kontoauszüge, z. B. in Form von PDF-Dateien, die das Buchungs- bzw. Wertstellungsdatum erkennen lassen müssen
 - **Bestätigungen der Bank** oder der Landeshauptkasse (LHK) über die erfolgten Buchungen unter Angabe des Buchungs-/Wertstellungsdatums (Bestätigungen der LHK sind Bestätigungen der Bank gleichgestellt, wenn Landesbehörden Zahlungen über die LHK abwickeln)

- **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
 Die nachfolgenden vier Belegarten erfüllen in der kumulativen Gesamtbetrachtung den Prüfpfad als „vergleichbarer Nachweis“ – sofern im Einzelfall vom Inhalt und/oder der Bezeichnung her andere Belege verwendet werden, ist zu prüfen, ob der Prüfpfad mit diesen abweichenden Belegen vergleichbar gegeben ist:
 - 3.1 „Ausgabe Buchungsbeleg“ als Nachweis der einzelnen Auszahlungsanordnung mit Kreditorennummer und
 - 3.2 „Kontoauszug Kreditor“ aus dem die Rechnungs- und Zahlungsdaten ersichtlich sind und
 - 3.3 „(Datenträger-)Begleitzettel“ aus dem Dateiname, Anzahl Sätze und Sammelauszahlungsbetrag ersichtlich sind und
 - 3.4 „Detailansicht Kontoumsätze“ von der ausführenden Bank nach erfolgter Auszahlung
 aus der das Auszahlungsdatum mit Gesamtzahlbetrag und die Anzahl der Kontoumsätze ersichtlich sind, über die eine Rückverfolgung zum Einzelbeleg (= „Ausgabe Buchungsbeleg“) hin möglich ist.

- 2. bei unbarer Abwicklung mittels Online-Bezahlverfahren (AmazonPayment, PayPal, giropay, paydirect, Sofort-Überweisung o. Ä.) zusätzlich zu der Zahlungsbestätigung entweder der übliche Kontoauszug oder ein Nachweis, wer Eigentümer/in des Onlinekontos ist

- 3. bei Barzahlungen bis zu einem Gesamtkaufpreis von 250 Euro (für sogenannte "Rechnungen über Kleinbeträge" nach den Bestimmungen des § 33 Umsatzsteuerdurchführungsverordnung (UStDV)) einfache Bestätigungen des Zahlungsempfangs, darüber hinaus quitierte Rechnungen mit Angabe der Adresse der/des Begünstigten oder ein Barkassenbeleg/Barbeleg (Bon).

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

Die auf der Grundlage von Standardeinheitskosten bewilligten Personalausgaben und Aufwandszahlungen sind hiervon ausgenommen, ebenso die Verwaltungskostenpauschale.

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

Rechnungen

Eine Rechnung ist jedes Dokument, mit dem eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird (vgl. Definition in § 14 Absatz 1 UStG). Originalrechnungen auf Papier oder elektronische Rechnungen sind gemäß UStG gleichgestellt.

Mit dem Auszahlungsantrag sind die Rechnungsbelege von der/dem Begünstigten in einer Belegliste darzustellen und als Originalrechnungen vorzulegen. Können keine Papierrechnungen im Original vorgelegt werden, weil

- a) elektronische Rechnungen ausgestellt wurden (z. B. PDF-Rechnungen, Handyticket) oder
- b) die Originalrechnungen in einem Standardverfahren eingescannt und vernichtet werden, so dass nur noch die Scandatei vorhanden ist (so von vielen Kommunen praktiziert) oder
- c) es sich um Fax-Rechnungsbelege handelt (Rechnungen, die ausschließlich per Fax zustellt werden, z. B. Rechnungen eines Maschinenrings),

erfüllen solche Belege die Anforderungen als Rechnung, wenn sie lesbar und druckbar sind. Solche Rechnungen können als Ausdruck oder als unveränderte Datei auf elektronischem Weg bei der Bewilligungsstelle eingereicht werden.

Die Rechnungsbelege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Kurzbezeichnung oder 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 der Projektkoordinatorin/des Projektkoordinators an OG-Mitglieder ist keine Rechnung des OG-Mitglieds erforderlich. Eine Zahlung kann aufgrund der vorzulegenden Nachweise (z. B. Stundennachweise, Reisekostenabrechnung) oder einer umfangreichen Dokumentation des geleisteten Projektbeitrags (z. B. Nutzungskosten) mit die Höhe der Zahlung begründenden Nachweisen in 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.7 ff. 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 die Projektkoordinatorin/den Projektkoordinator an OG-Mitglieder ge-

leistet werden müssen, handelt es sich nach Einschätzung des Zuwendungsgebers nicht um einen Leistungsaustausch. Es fällt in diesem Fall somit keine Umsatzsteuer an.

Personalausgaben und Aufwandszahlungen

Die Abrechnung von Personalausgaben und Aufwandszahlungen für Selbständige erfolgt auf der Grundlage von Standardeinheitskosten. Hierzu wird auf den Erlass des ML über die „Standardeinheitskosten zur Abrechnung von Personalausgaben und Aufwandszahlungen für Selbständige“ verwiesen, der auf der Homepage der LWK zur Verfügung steht.

Leistungen von Personen, die aufgrund von Werkverträgen, Praktika oder Minijobs beschäftigt sind, sind nicht förderfähig. Sind Studierende als wissenschaftliche, künstlerische oder studentische Hilfskräfte im Projekt eingebunden, sind deren Tätigkeiten auch als Minijob förder- und erstattungsfähig.

Eine erstmalige Auszahlung von Geldern kann erst erfolgen, wenn nachgewiesen ist, dass die abgerechneten Beschäftigten in einem Arbeitsverhältnis zum Zuwendungsempfänger und/oder Kooperationspartner stehen. Zu diesem Zweck ist eine Kopie des jeweiligen Arbeitsvertrages vorzulegen bzw. im Fall von Beamtinnen und Beamten ein Nachweis der Ernennung beizubringen. Für die Entschädigungszahlungen für Selbständige entfällt die Verpflichtung der Vorlage einer Kopie eines Arbeitsvertrages. Grundlage für die Tätigkeit und Auszahlung an die Selbständigen ist der Kooperationsvertrag, der die Rechte und Pflichten der Mitglieder untereinander festlegt.

Ebenso ist einmalig vor der ersten Anerkennung von Personalausgaben und für Entschädigungszahlungen für Selbständige für im Fördervorhaben abgerechnete Beschäftigte und Selbständige die Qualifikation dieser Personen für die Erledigung der jeweiligen Tätigkeit aufgrund geeigneter Nachweise zu belegen.

Des Weiteren sind die im Projekt für die einzelnen bewilligten Tätigkeiten geleisteten Stunden anhand der Stundenaufschreibungen der Beschäftigten zu überprüfen. Der Stundennachweis ist für jede am Projekt beteiligte Person einzeln zu führen. Die Nachweisführung hat pro Tag zu erfolgen und muss jeweils die im Projekt geleisteten sowie die übrigen geleisteten Stunden enthalten. Zudem ist der Stundennachweis

kalendermonatsweise vom Beschäftigten selbst und dem Projektleiter zu unterschreiben. In Monaten ohne Projektaktivität entfällt die Verpflichtung der Stundennachweissführung.

Personalausgaben für die Projektkoordination

Für die Bewilligungen des 2. Calls (2019) sind die Personalausgaben für die Projektkoordination auf 20 % der Ausgaben für die Durchführung des Innovationsprojektes beschränkt.

Verwaltungskostenpauschale

Als Verwaltungskostenpauschale können pauschal 15 % der laufenden Personalausgaben der Zusammenarbeit als förderfähig anerkannt werden. Voraussetzung ist, dass diese im Förderantrag beantragt wurde.

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

Reisekosten

Reisekosten sind mit dem Formular „Reisekostenabrechnung“ abzurechnen.

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

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

Der Zweck der Reise ist 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 (z. B. Einladungen, Tagungsprotokolle, Seminarprogramme).

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). Eine Übersicht finden Sie auf der Homepage der Bewilligungsstelle.

Grundsätzlich ist der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel Vorrang einzuräumen.

Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit

Ausgaben für Bewirtung im Rahmen von Öffentlichkeitsarbeit für das EIP-Projekt sind nur förderfähig für externe Veranstaltungen (z. B. Feldtag, offener Hof o.ä.). Der Betrag ist auf maximal 10 EUR pro Person und Tag beschränkt.

Ausgaben für die wissenschaftliche Begleitung des Innovationsprojektes wie Untersuchungen, Analysen und Tests einschließlich des dafür notwendigen Materials und der Bedarfsmittel

Material und Bedarfsmittel sind nur förderfähig, wenn sie zusätzlich und unmittelbar durch das Projekt entstehen und zur Durchführung von Untersuchungen, Analysen und Tests notwendig sind. Allgemeine Verbrauchsmaterialien „aus dem Bestand“ (z. B. Einmalhandschuhe oder Papierhandtücher) sind nicht förderfähig. Die zur Abrechnung des Projektes vorgelegten Rechnungen müssen einen eindeutigen Hinweis auf das Projekt enthalten.

Instrumente und Ausrüstungsgegenstände

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 800 Euro (kleine und geringfügige Investitionsgüter) ist nur die nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung ermittelte lineare Wertminderung (Verhältnis: Förderdauer / Abschreibungsdauer) förderfähig.

Nutzungskosten und Entschädigungen für Produktionsausfälle

Nutzungskosten und Entschädigungen für Produktionsausfälle nach Nr. 5.3.3 der EIP-Richtlinie vom 06.11.2017 in der Fassung vom 10.10.2019 sind ausschließlich bei landwirtschaftlichen und gartenbaulichen Unternehmen der Urproduktion förderfähig.

Der Erwerb von Tieren, einjährigen Pflanzen und deren Anpflanzung ist nicht förderfähig.

Nutzungskosten und Entschädigungen für Produktionsausfälle müssen immer projektbezogen sein, eine Kausalität mit dem Projekt muss zweifelsfrei vorliegen. Sie müssen in der Vergangenheit / im Abrechnungszeitraum tatsächlich entstanden sein (keine auf die Zukunft bezogene Schätzung oder Berechnung).

Es bestehen erhöhte Dokumentationspflichten bei der Abrechnung. Die Sätze aus der KTBL-Datensammlung „Betriebsplanung/Landwirtschaft“ in der jeweils gültigen Fassung oder andere geeignete Referenzkosten sind der Abrechnung beizufügen. Ggf. können auch Fotos, Bestätigungen eines Tierarztes oder andere geeignete Unterlagen zur Dokumentation genutzt werden. Risikopauschalen u. ä. abstrakte „nach oben offene Beschreibungen“ sind nicht förderfähig. Verluste sind nur förderfähig soweit sie in erstattbare Kosten umgewandelt werden können.

Nutzungskosten für Flächen können nur gezahlt werden, wenn eine Doppelförderung mit Flächenzahlungen (z.B. AUKM) ausgeschlossen werden kann.

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.

Eine OG, deren Tätigkeit sich ausschließlich auf Innovationen mit Bezug auf Erzeugnisse nach Anhang I des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) bezieht, ist zur Anwendung förmlichen Vergaberechts nach Nr. 3.1 der AN-Best-ELER verpflichtet.

Eine OG, deren Tätigkeit sich nicht oder nicht ausschließlich auf Innovationen mit Bezug auf Erzeugnisse nach Anhang I des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) bezieht, ist zur Anwendung förmlichen Vergaberechts nach Nr. 3.1 der ANBest-ELER verpflichtet, sobald ein Mitglied der OG als öffentlicher Auftraggeber zur Anwendung förmlichen Vergaberechts verpflichtet ist. Für die übrigen OG findet die Nr. 3.2 oder die Nr. 3.3 der ANBest-ELER je nach Zuwendungshöhe und Auftragswert Anwendung.

Die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen zur Auftragsvergabe ist entsprechend den Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides nachzuweisen.

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

Publizität

Projekte, die mit EU-Mitteln gefördert werden, unterliegen grundsätzlich der Publizitätspflicht. Hierzu wird auf die Regelungen im Zuwendungsbescheid unter 7.1.15 verwiesen.

Das Merkblatt zur Publizität sowie alle erforderlichen Logos sowie Kurztexte für Websites stehen unter folgendem Link zum Download zur Verfügung:

http://www.ml.niedersachsen.de/themen/entwicklung_laendlichen_raums/eufoerderprogramme_zur_entwicklung_im_laendlichen_raum/pfeil_20142020/oeffentlichkeitsarbeit/publizitaet/informationen_beguenstigte/informationen-fuer-beguenstigte-145979.html

Zwischen- und Abschlussberichte

Mit jedem Auszahlungsantrag ist neben dem zahlenmäßigen Nachweis (Belegliste) auch ein sogenannter Sachbericht, der im EIP Zwischenbericht bzw. Abschlussbericht genannt wird, vorzulegen. Mit jedem Auszahlungsantrag ist ein Zwischenbericht zu übersenden, mit dem letzten Auszahlungsantrag ein Abschlussbericht.

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

Wenn Sie unsicher sind, ob Belege erstattungsfähig sind, nehmen Sie bitte frühzeitig (vor Einreichung des Auszahlungsantrages) Kontakt mit der Bewilligungsstelle auf. Ggf. sollten Sie diese Belege bis zum nächsten Auszahlungsantrag zurückstellen.

Kürzungen:

Eine Kürzung ist der 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 Verwaltungskontrolle und der Vor-Ort-Kontrolle festgestellt werden. Sie stellen keine Sanktion dar. Die Beträge gelten als verbraucht (siehe unten „Verbrauchsregelung“).

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 verhängt (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 bei Verstößen gegen Förderkriterien, Verpflichtungen oder sonstige Auflagen (z. B. Verstöße bei der Auftragsvergabe) möglich. Sanktionen nach Artikel 35 richten sich im Rahmen der Verhältnismäßigkeit nach Ausmaß, Dauer, Häufigkeit und Schwere

des Verstoßes (Art. 35 Abs. 3). Ist eine Verwaltungssanktion nicht finanziell bestimmbar, führt sie zu einem prozentualen Abzugsbetrag entweder vom Gesamtzwendungsbetrag oder von einzelnen Rechnungspositionen, falls der Verstoß eingrenzbar ist.

Verbrauchsregelung:

Kürzungen einerseits sowie Sanktionen 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.