



Gefördert durch:
 Bundesministerium
für Ernährung
und Landwirtschaft
aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Land(auf)Schwung Vorpommern-Rügen

Hinweise für Zuwendungsempfänger (1)

„2. Vernetzungstreffen für Zuwendungsempfänger“
29. Januar 2016, Minimanufaktur Parow

1. Auszahlungsanträge

Allgemeines und Verfahren:

- Grundsätzlich erfolgt die Erstattung von Ausgaben auf Basis eines formgebundenen, schriftlichen Auszahlungsantrages an den Abwicklungspartner:

Frau Marion Niebuhr
Landkreis Vorpommern-Rügen
Stabsstelle Wirtschaftsförderung und Regionalentwicklung
Carl-Heydemann-Ring 67
18437 Stralsund

Die Regionale Entwicklungsagentur erhält parallel eine elektronische Kopie des Auszahlungsantrags einschließlich der eingereichten Anlagen (info@landaufschwung-vr.de).

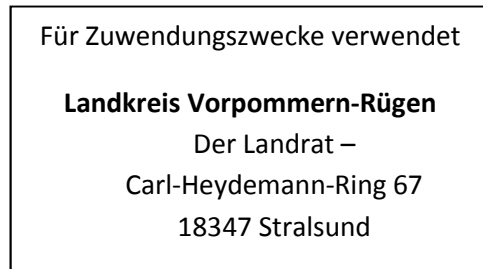
- Es werden die förderfähigen Ausgaben aus bereits beglichenen Rechnungen und anderen nachweislich entstanden Kosten erstattet.
- Für alsbald anstehende Zahlungen kann ein formloser Antrag auf Vorauszahlung gestellt werden.
- Grundlage für die Auszahlungsanträge bildet der bestätigte Finanzierungsplan (siehe Anlage zum Zuwendungsbescheid). Dort nicht enthaltene Ausgaben können nicht erstattet werden (siehe auch Punkt 7. Mitteilungspflichten bei Änderungen im Projekt).
- Die Einreichung der Auszahlungsanträge kann jeweils nur zum 1. des Monats erfolgen, um den Verwaltungsaufwand zu reduzieren und eine zeitnahe Auszahlung der Fördermittel zu gewährleisten.
- Der Mindestbetrag je Auszahlungsantrag beträgt in der Regel 1.000€. Bei Abweichungen bitte Kontakt zu Frau Niebuhr aufnehmen.
- Auszahlungsanträge können auch in größeren Abständen gestellt werden.
- Wird in einem Monat kein Auszahlungsantrag gestellt, ist die Fehlmeldung per E-Mail an marion.niebuhr@lk-vr.de ; cc info@landaufschwung-vr.de zu senden.

Einzureichende Belege zum Nachweis erfolgter Zahlungen

Mit dem Auszahlungsantrag sind einzureichen:

- Originalbelege über erfolgte Ausgaben,
- Beglaubigte Kopien (mit Bestätigung per Stempel und Unterschrift des Projektträgers).

Die Belege werden nach der Prüfung entwertet und zurückgegeben.



Einzureichende Belege für anstehende Zahlungen

Mit dem Auszahlungsantrag sind einzureichen:

- Ein formloser Antrag auf Vorauszahlung mit Begründung
- Originalbelege, die die anstehende Zahlung nachweisen, z.B.

Zahlungsaufforderungen

Rechnungen mit Fälligkeit in einem Zeitraum von bis zu 4 Wochen

andere Unterlagen, die die Fälligkeit der Zahlung belegen (z.B. Vertrag oder schriftliche Auftragsbestätigung mit Zahlungstermin)

- Der Nachweis der tatsächlichen Zahlung muss spätestens 4 Wochen nach Erhalt der beantragten Summe erfolgen.
- Dazu sind die Zahlungsnachweise und die Anlage zum Auszahlungsantrag mit Zahlungsdaten unaufgefordert einzureichen.
- Ohne diesen Nachweis kann keine weitere Auszahlung erfolgen!

Anforderungen an Rechnungen und andere Belege

Rechnungen müssen alle im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten.

Der abgerechnete Liefer- oder Leistungsumfang muss in der Rechnung bestimmt sein oder durch Bezugnahme auf eine Auftragserteilung bestimmbar sein.

Es werden folgende Rechnungsbelege anerkannt:

- Originalrechnungen
- Ausdrucke elektronisch übermittelter Rechnungen (Die Rechnungsdateien sind in dem elektronischen Format der Ausstellung zusammen mit der Zugangsmail für die Dauer der Aufbewahrungsfrist auf einem geeigneten Datenträger aufzubewahren, so dass die Lesbarkeit gewährleistet ist.)
- Originale anderer Kaufbelege (Kassenbon, Quittungen) soweit der Kaufgegenstand eindeutig erkennbar ist. Kassenbons auf Thermopapier sind besonders zu sichern (Kopie und oder Scan-Datei - Sicherung auf Datenträger).

Für den Nachweis der Personalausgaben werden anerkannt:

- Aktuelle Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellt durch Personalabrechnungsprogramme
- Beglaubigte Kopien des Lohnjournals zum Nachweis der Sozialabgaben und Steuern
- Lohn- und Gehaltsbescheinigungen, die nicht durch Personalabrechnungsprogramme erstellt worden sind, müssen analoge Angaben enthalten:
 - Lohn-/ Gehaltsempfänger (Name, Vorname, Anschrift)
 - Arbeitgeber (Firma, Name, Vorname, Anschrift)
 - Eintritt und Austritt in Beschäftigungsverhältnis (Datum der An-/ Abmeldung zur Sozialversicherung)
 - Lohnart (z.B. Gehalt, Stundenlohn)
 - Bruttobezüge, ggf. mit Angabe der Berechnungsgrundlagen (Stundenlohn, Stunden)
 - Abführungen für Steuern und Sozialabgaben (Arbeitnehmer-Anteile)
 - Auszahlungsbetrag (Netto-Bezüge)
 - Zur Überweisung benutzte Kontoverbindung bzw. Vermerk über Barzahlung

Für den Nachweis der Zahlungen werden anerkannt:

- Originale von Kontoauszügen. Bei Sammelüberweisungen ist auch der Sammelbeleg einzureichen.
- Ausdrucke elektronischer Kontoauszüge (Elektronische Kontoauszüge sind in dem elektronischen Format der Übermittlung für die Dauer der Aufbewahrungsfrist auf einem geeigneten Datenträger aufzubewahren, so dass die Lesbarkeit gewährleistet ist.)
- Für Barzahlungsbelege ist eine beglaubigte Kopie der Kassenbuchseite mit dem Eintrag zum eingereichten Beleg geeignet.
- Originale von EC- oder Kreditabrechnungen mit dazugehörigem Kontoauszug

Aus den Kontoauszügen müssen mindestens folgende Angaben hervorgehen:

- Name des Kontoinhabers, IBAN; BIC, Datum der Auszugserstellung,
- Für die abgerechneten Ausgaben: Buchungsdatum, Zahlungsempfänger, Verwendungszweck, Betrag

2. Abrechnung und

Erstattung von Reisekosten

Grundlage bildet das Landesreisekostengesetz in seiner aktuellen Fassung (LRKG M-V):

“Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sein, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt der Dienstreisenden* oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt.“

* Bei Unternehmern und Selbständigen ist nur eine Reisekostenabrechnung mit Nachweis der Einzelfahrten einzureichen. Ggf. ist ein Fahrtenbuch zu führen und vorzulegen.

Voraussetzung für die Abrechnung von Dienstreisekosten ist ein Dienstreiseantrag mit Genehmigungsvermerk*

Inhalt:

- Name, Vorname des Reisenden
- Ziel der Dienstreise (Ort)
- Zweck der Dienstreise
- Datum, voraussichtlicher Beginn, voraussichtliches Ende

- Geplantes Verkehrsmittel
- Ggf. Bestätigung des dringenden dienstlichen Interesses

Bei regelmäßig durchzuführenden Fahrten kann eine befristete Dauergenehmigung erteilt werden.

Abrechnung von Reisekosten

Die Dienstreisekostenabrechnung enthält Angaben zum tatsächlichen Verlauf der Dienstreise:

- Dauer der Dienstreise (Uhrzeit von - bis, Dauer in Stunden), An- und Abreisetage bei mehrtägigen Dienstreisen zur Ermittlung des Verpflegungsmehraufwandes (ggf. Minderung wegen kostenfreier Verpflegung)
- genutztes Verkehrsmittel:
- bei Nutzung Privat-PKW, Krad, Fahrrad - tatsächliche Fahrstrecke (km) zur Ermittlung der Wegstreckenentschädigung
- Kosten Nutzung ÖPNV entsprechend beizufügender Belege
- Übernachtungskosten entsprechend beizufügender Belege unter Beachtung der Grundsätze von Notwendigkeit und Sparsamkeit
- Weitere Ausgaben entsprechend beizufügender Belege
- Bestätigung der Angaben durch den Dienstreisenden (Ort, Datum, Unterschrift)
- Prüf- und Auszahlungsvermerk durch Arbeitgeber

Erstattungsfähig sind folgende Ausgaben:

- | | |
|--|---------------------------|
| - ÖPNV-, Bahn-, Bus-, Flugtickets | tatsächliche Ausgaben |
| - Wegstreckenentschädigung bei Benutzung von | |
| - Privat-Pkw | 0,25 €/km* |
| zweirädrige Kfz | 0,10 €/km* |
| Fahrrad | 0,05 €/km |
| Mitnahmeentschädigung / Person | 0,02 €/km |
| | (mit geeignetem Nachweis) |

* bei Bestätigung des dringenden dienstlichen Interesses - ansonsten Minderung der Erstattungsbeträge

- | | |
|---|------------------|
| - Tagegeld
(Verpflegungspauschale zur Abgeltung tatsächlich entstandener, beruflich veranlasster Mehraufwendungen im Inland) | |
| - Reisetage mit einer Abwesenheit von mind. 8h: | 5,00 € |
| - Reisetage mit einer Abwesenheit von mind. 14h: | 10,00 € |
| - Abwesenheit von 24h (volle Tage) | 20,00 € |
| - Übernachtungsgeld: ohne Beleg-Nachweis | 17,00 € |
| bzw. auf Nachweis | bis max. 65,00 € |

Bei höheren Ausgaben ist eine schlüssige Begründung erforderlich. Die Grundsätze der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

Eine Minderung des Tagegeldes erfolgt bei:

- unentgeltlichem Frühstück -4,60 €
- unentgeltlichem Mittag- oder Abendessen jeweils -6,70 €

auch wenn die unentgeltlichen Mahlzeiten nicht in Anspruch genommen wurden.

Bei Übernachtungskosten, die Kosten des Frühstücks einschließen, ist die Übernachtungskostenerstattung um 4,60 € zu kürzen.

Eigene Antrags- und Abrechnungsformulare können genutzt werden, sofern sie die o.g. Anforderungen erfüllen. Auf Anfrage stellen wir entsprechende abgestimmte Vorlagen zur Verfügung.

3. Nachweis einer anteiligen Tätigkeit von geförderten Mitarbeitern im Projekt

Es sind Leistungsnachweise/ Stundennachweise mit Angaben zur Arbeitsaufgabe und der tatsächlichen angewandten Arbeitszeit zu führen.

Personalkosten sind nur anrechenbar, soweit der Person explizit die Erledigung von Aufgaben für Land(auf)Schwung übertragen wurde (Stellenbeschreibung oder andere nachweisliche Beauftragung).

Basis sind die Angaben im Antrag bzw. bestätigten Finanzierungsplan.

Eigene Vorlagen können genutzt werden. Auf Anfrage stellen wir entsprechende abgestimmte Vorlagen zur Verfügung.

4. Nachweis von Eigenleistungen durch Arbeits- Maschinen- oder andere Sachleistungen

Unbare Sachleistungen (Mieten, Nutzung von Technik, sonstige Sachkosten) können als Eigenleistungen anerkannt werden, wenn analog zu den Personalausgaben Nutzungsnachweise geführt werden.

Eigenleistungen des Zuwendungsempfängers, welche z.B. im Rahmen von investiven Maßnahmen eingebracht werden, können zu entsprechend ermittelten Stundensätzen als Eigenmittelanteil einfließen.

Dies gilt insbesondere auch für die Anrechnung ehrenamtlich erbrachter Leistungen.

5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers Nr. 5 ANBest-P

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, soweit

(5.1) er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - **weitere Zuwendungen** für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen **beantragt** oder von ihnen erhält oder wenn er - ggf. **weitere - Mittel von Dritten erhält**,

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, soweit

(5.2) sich eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben um mehr als 5 v. H. oder mehr als 5 000 Euro ergibt*,

(5.3) der Zuwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

z.B. auch Veränderungen des Projektstandorts, Änderungen im Projektablauf, Veränderungen bei den Projektzielen,

(5.4) sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

Das betrifft auch die Erreichung einzelner Projektziele! In solch einem Fall ist sofortige Mitteilung erforderlich!

(5.5) die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Verwendungszwecks verbraucht werden können

Achtung, abweichende Regelung!

Die Nachweisfrist für ausnahmsweise getätigte Vorauszahlungen beträgt 4 Wochen!

(5.6) zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,

(Zweckbindungsfristen lt. Zuwendungsbescheid:

- für die zur Erfüllung des Verwendungszweckes erworbenen bzw. hergestellten Bauten und baulichen Anlagen beträgt die zeitliche Bindung: **12 Jahre**
- für Einrichtungen und Gegenstände im Übrigen: **5 Jahre**)

(5.7) ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird,

Hinweis: Eine entsprechende Mitteilung ist bei Verlust von Investitionsgütern auch innerhalb der Zweckbindungsfrist erforderlich.

*** In diesem Zusammenhang ist auch Nr.2 ANBest-P zu beachten:**

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (z. B. durch weitere Einnahmen) hinzu, **so ermäßigt sich die Zuwendung**

...

2.1.2 bei **Fehlbedarfs-** und **Vollfinanzierung** um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

6. Vergaberecht

Bei beschränkten Ausschreibungen nach VOB/A und VOL/A mit einem voraussichtlichen Auftragswert über 10.000€ ist der Zubenennungserlass des Landes M-V zu beachten - Einschaltung der Auftragsberatungsstelle

Auftragsberatungsstelle des Landes Mecklenburg Vorpommern e.V.
Eckdrift 97
19061 Schwerin
Tel: 0385 61738110
Fax: 0385 61738120
E-Mail: abst@abst-mv.de

Bei anderen Auftragsvergaben sind mindestens 3 Angebote einzuholen.

Ist dieses nicht möglich, ist zumindest das Bemühen zu belegen z.B. durch Absagen, Ergebnisse von Internetrecherchen).

7. Maßnahmen zur Publizität und Information

Von allen Publikationen, sonstigen Druckerzeugnissen und Materialien, die mit Mitteln des Projekts hergestellt wurden bzw. die sich auf das Projekt beziehen ist jeweils ein Belegexemplar zu Dokumentations- und Nachweiszwecken aufzubewahren und ein weiteres Exemplar dem Landkreis Vorpommern-Rügen zu übergeben.

Der Förderhinweis und die Logos sind an geeigneter, gut sichtbarer Stelle zu platzieren, z.B. auf

- allen Druckerzeugnissen
- der Internetseite des Zuwendungsempfängers
- einer speziellen Internetseite des Projekts
- angeschafften Investitionsgütern und längerlebigen Wirtschaftsgütern
- Zugängen zu Projekträumen,
- Baustellenschildern.



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Schlussbemerkungen:

Bei Fragen, Unklarheiten, Änderungsbedarf nehmen Sie rechtzeitig Kontakt zur Bewilligungsbehörde oder zu uns auf:

Regionale Entwicklungsagentur Vorpommern - Rügen
Greifswalder Chaussee 62, 18347 Stralsund
info@landaufschwung-vr.de

Michael Steinland
Tel: 039881 - 499903
mobil: 0173 - 2152676

Dr. Sabine Granda
033235-29082
0162-9736569

Wir sind dazu da, Ihnen zu helfen.

Nur wenn wir Ihr Problem kennen, können wir gemeinsam an einer Lösung arbeiten.