



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

Tipps und Hilfestellungen für Operationelle Gruppen zur Abrechnung von EIP-Projekten in Schleswig-Holstein

Juni 2018

Wir fördern den ländlichen Raum



Landesprogramm ländlicher Raum: Gefördert durch
die Europäische Union - Europäischer Landwirtschaftsfonds
für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER)
und das Land Schleswig-Holstein
Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

Inhaltsverzeichnis:

1. Projektstart
2. Umsetzung des Projektes
3. Halbjährlicher Auszahlungsantrag
4. Aufbewahrungspflichten



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

1. Projektstart

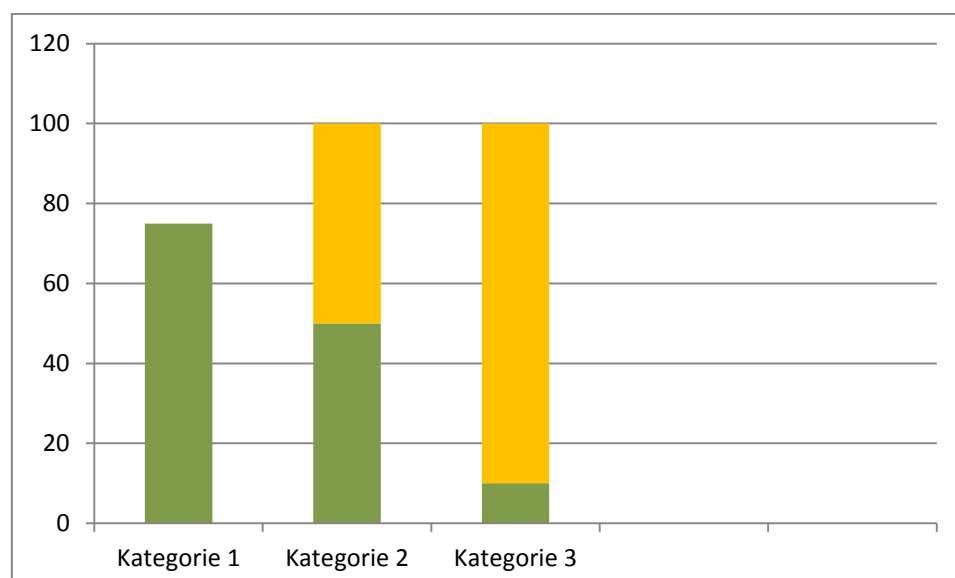
- Eine OG darf ihre Tätigkeit erst nach Erhalt des Zuwendungsbescheides oder der Genehmigung des vorzeitigen Vorhabenbeginns beginnen. Anderenfalls steht die gesamte Förderung in Frage.
- **Die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften ist zu beachten, z.B.:**
 1. **“Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für Tätigkeiten Operationeller Gruppen im Rahmen der Europäischen Innovationspartnerschaft „Produktivität und Nachhaltigkeit in der Landwirtschaft“ in Schleswig-Holstein (EIP Agri)“ (Überarbeitung; Stand 20170404)**
 2. **Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung- AnBest-P**
 3. **Schleswig-Holsteinische Vergabeordnung – SHVgVO**
 4. **Tariftreue- und Vergabegesetz Schleswig-Holstein (TTG)**
 5. **Publizitätspflicht**
- Alle Aktivitäten im Zusammenhang mit einem EIP Projekt werden sinnvoller Weise dokumentiert und in **eigenen EIP-Ordern** schriftlich festgehalten.
Alle Unterlagen/Rechnungen, Lieferscheine müssen den Projektnamen und die Abkürzung „EIP“ enthalten, z.B. EIP-Projekt: „Name des Projektes“
Die Anschaffung eines entsprechenden Stempels hat sich bewährt.
- **Ausschreibung und Einstellung von Personal**
Geplante Stellenbesetzungen bedürfen einer öffentlichen Stellenausschreibung mit den üblichen Ausschreibungsgrundsätzen. Eine genaue Dokumentation der Ausschreibung, Einladung, des Vorstellungsgesprächs und der Entscheidung für die Einstellung ist notwendig. Für die Einstellung von **wissenschaftlichen Hilfskräften** sind öffentliche Stellenanzeigen nicht zwingend erforderlich. Hier sind Aushänge



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

auf Anschlagtafeln oder auf der eigenen Homepage ausreichend. Es werden eine Kopie des Aushanges bzw. ein Screenshot der Website und auch hier die vollständige Dokumentation des Einstellungsverfahrens festgehalten.

- **Drei Arten von Personal in EIP-Projekten:**
 - a. MitarbeiterInnen, die **ausschließlich für ein EIP-Projekt** eingestellt werden (z.B. mit einer 75%-Stelle oder als wissenschaftliche Hilfskraft auf 450 €-Basis). Es gilt der Arbeitsvertrag als Nachweis bei der Kostenabrechnung.(Kategorie 1)
 - b. MitarbeiterInnen, die mit einem **festen Stellenanteil im EIP-Projekt** beschäftigt sind (z.B. mit 50%). Hier muss die alte und die neue Tätigkeitsbeschreibung, die die anteilige Mitarbeit im EIP-Projekt belegt, sowie der Arbeitsvertrag als Nachweis zur Kostenabrechnung eingereicht werden. Diese MitarbeiterInnen müssen aussagekräftige Stundenzettel führen. (Kategorie 2)
 - c. **Anteilig wechselnd** eingesetztes Personal (z. B. Versuchstechniker im Beispiel mit 10%) muß aussagekräftige Stundenzettel führen, die mit dem Arbeitsvertrag als Nachweis bei der Kostenabrechnung dienen. (Kategorie 3)





Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

Auf dem Stundenzettel muss die konkrete, detaillierte Tätigkeit aufgeführt werden, z. B. „Parzelle A abgeerntet“. Der Hinweis „EIP-Projekt“ reicht nicht aus!

- Bei der Festlegung der Gehaltshöhen der ProjektmitarbeiterInnen muss das **Besserstellungsverbot (Nr. 1.3 der ANBest-P)** beachtet werden. D.h. dass Empfänger von Zuwendungen ihre oder seine in dem Projekt unmittelbar beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht besser stellen dürfen, als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Entgelte als für den öffentlichen Dienst geltende Tarifverträge (TV-L oder TVöD), sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.
In der Praxis entspricht das häufig einer Vergütung nach dem Tarifvertrag für den **öffentlichen Dienst TV-L** (max. Entgeltgruppe E 13). Die Prüfung, ob das Besserstellungsverbot einschlägig ist, muss für jeden Zuwendungsempfänger im Einzelfall erfolgen.
- Werden für die Durchführung des Projektes **Dauerdienstleister/Spezialisten** benötigt, so sollten diese, nach erfolgter Ausschreibung (Leistungsbeschreibung für die gesamte Projektlaufzeit), nach Möglichkeit als Mitglied in die OG mit aufgenommen werden. Hierdurch können eine enge Zusammenarbeit gewährleistet und eventuelle Ausschreibungsfehler vermieden werden.
- **Publizitätspflicht im Rahmen von EIP**
Projekte, die mit öffentlichen Geldern gefördert werden, unterliegen der Publizitätspflicht. Für EIP- Projekte bedeutet dies, dass bei allen Veröffentlichungen /Einladungen/ Briefen /Flyern/Postern das **EIP Logo** und das **ELER-Land Logo**.



abgebildet sein müssen (siehe auch www.eip-agrar-sh.de).



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

Weitere Vorgaben zur Publizität können dem Zuwendungsbescheid entnommen werden.

Bereits zum Projektstart sollten die OG ihre Zusammenarbeit, die verpflichtende Öffentlichkeitsarbeit und die Veranstaltungen im Förderzeitraum planen. Das Innovationsbüro koordiniert und unterstützt hierbei.

2. Umsetzung des Projektes

Grundsätze des Vergaberechts (§ 97 GWB, später §2 UVgO) müssen bei geförderten Projekten beachtet werden und sind die Grundlage für die gesetzlichen Regelungen:

- ✓ **Transparenzgrundsatz**
 - ✓ **Wirtschaftlichkeitsgrundsatz**
 - ✓ **Verhältnismäßigkeitsgrundsatz**
 - ✓ **Gleichbehandlungsgrundsatz**
- **Beschaffung von Material**
 - a) **Öffentliche Auftraggeber** müssen bei einer 100% Förderung die Vergabevorschriften beachten (z.B. VOL/A).
VOL/A, 1. Abschnitt, wird im Laufe des Jahres 2018 (voraussichtlich Oktober 2018) ersetzt durch die → **Unterschwelvenvergabeordnung (UVgO)**.
Wir informieren rechtzeitig, wenn die neue Verordnung in Kraft tritt und sich dann auch der Betrag des Direktkaufes auf max. 1000 € erhöht (siehe unten).

Öffentliche Ausschreibungen sind für öffentliche Auftraggeber bei Beschaffungen ab einem Auftragswert von

>100.000 € bundesweit und ab

>221.000 € EU-weit gesetzlich vorgeschrieben.

Bis zu diesen Schwellenwerten ist die freihändige Vergabe (Einholung von 3 Angeboten) auch für öffentliche Auftraggeber ausreichend.



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

b) **Private Zuwendungsempfänger** müssen drei Angebote (= freihändige Vergabe) einholen.

Bitte unbedingt prüfen, ob der Leadpartner oder das Mitglied wirklich als privater Zuwendungsempfänger gilt! Dies ist abhängig vom Anteil öffentlicher Gelder, mit dem der Träger sich finanziert)

Freihändige Vergaben § 3 Abs. 5 lit. a – I VOL/A, Definition:

„Freihändige Vergaben sind Verfahren, bei denen sich die Auftraggeber mit oder auch ohne Teilnahmewettbewerb grundsätzlich an mehrere ausgewählte Unternehmer wenden, um mit einem oder mehreren über die Auftragsbedingungen zu verhandeln.“

Dies bedeutet in der Praxis:

Für Material und Dienstleistungen (z.B. Saatgut, Waage oder Honorare, Hotel) sind grundsätzlich mindestens 3 Angebote einzuholen. Werden nur zwei Angebote abgegeben, muss ein 3. bzw. 4. nachgefordert werden!

Werden Material oder Dienstleistungen für die gesamte Projektlaufzeit beschafft, ist die Dauer der Leistungserfüllung in der Angebotsabfrage/ Ausschreibung zu berücksichtigen (z.B. Laboruntersuchungen).

Direktkauf, „Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500 € (1.000 € UVgO, ohne Umsatzsteuer) können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf/Direktauftrag)“

- **Angebots- und Vergabedokumentation** (Vergabevermerk) erfolgen anhand des vorgesehenen Vordrucks (dieser kann von der Internetseite www.eip-agrar-sh.de heruntergeladen werden). Der Wirtschaftlichkeitsnachweis ist zu begründen und zu dokumentieren. Alle Vermerke und Begründungen zur Vergabe müssen mit Datum und Unterschrift des Lead-Partners versehen sein. Bei geplanten größeren Investitionen >410 € sind die Abschreibungsfristen zu beachten. **Gefördert wird nur die anteilige AfA für die Projektlaufzeit.** (AfA-



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

Tabellen beachten!) Daher sollten entsprechende Käufe direkt zu Projektbeginn getätigt werden. Bei Anschaffungen von langlebigen Materialien oder Investitionsgütern können auch Miete oder Leasing für die Projektlaufzeit sinnvoll sein.

- Die von einem **Mitglied der OG angebotenen Dienstleistungen** müssen innerhalb einer OG nicht ausgeschrieben werden. Die Kostenaufstellung muss allerdings plausibel und angemessen begründet sein. (Referenzkosten) Es empfiehlt sich, Referenzkosten vergleichbarer Dienstleistungen anzufügen, wie z.B. Stundensätze für Betriebshelfer (Maschinenring Dithmarschen), KTBL-Feldarbeitsrechner o.ä..
- **Veränderungen im Geschäftsplan** (z.B. neue Mitglieder in der OG; andere/ teurere Anschaffungen; Preissteigerungen bzw. größere Abweichungen des vereinbarten Preises vom Angebot; Verschiebungen im Zeitplan...) müssen unmittelbar dem Innovationsbüro und dem MELUND (Herrn Schwabe) mitgeteilt werden. Nur so kann mit möglichen Anpassungen reagiert werden.

- **Vergabefehler haben Folgen**

Sofern die erforderlichen Vergleichsangebote und die zulässigen Ausnahmen nicht vorliegen, werden die Ausgaben sanktioniert, d.h. prozentual reduziert.

Kürzungen- als auch Sanktionsbeträge, die aus dem Nicht-Anerkennen von förderfähigen Ausgaben gemäß Art. 63 der VO (EU) Nr. 809/2014 resultieren, führen zur Minderung des Zuschusshöchstbetrages (siehe Merkblatt zu Kürzungen und verwaltungsrechtlichen Sanktionen mit Rahmensanktionskatalog für investive ELER-Maßnahmen).

Bei Fragen zur Einhaltung der Vergabevorschriften, speziell bei öffentlichen Ausschreibungen kann Kontakt mit der GMSH aufgenommen werden.

Leiter Kundenbetreuung Herr Lemster

Telefon: 0431/599-1457

Fax: 0431/599-1471

E-Mail: hans.lemster@gmsh.de

Adresse: Gartenstr. 6, 24103 Kiel



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

3. Halbjährliche Auszahlungsanträge

Beim Mittelabruf müssen ausschließlich nur die Originalbelege eingereicht werden.

Alle Unterlagen/Rechnungen, Lieferscheine müssen den Projektnamen und die Abkürzung „EIP“ enthalten, z.B. EIP-Projekt: „Name des Projektes“

Beim Mittelabruf/ Auszahlungsantrag gilt der Grundsatz: Keine Vorauszahlungen, sondern Erstattung bereits geflossener, belegter Kosten!!

- **Kosten / Kostenarten**

Im Folgenden werden die im Antragsformular aufgeführten unterschiedlichen Förderfähigen Ausgaben entsprechend der dortigen Nummerierung erläutert. Bitte diese Systematik bei den Auszahlungsanträgen im Rechnungsblatt einhalten!!

- **5.1.1 Laufende Ausgaben der Zusammenarbeit der OG**

Hier dürfen nur die Personalausgaben (keine Dienst- oder Werkverträge) für die **Administration einer OG**, soweit sie in unmittelbarem Zusammenhang mit der

Projektkoordination entstanden und nachgewiesen sind, abgerechnet werden. Die Ausgaben dürfen die Höhe von max. 15% der Personalausgaben von 5.2.1 nicht überschreiten.

- **Verwaltungspauschale** in Höhe von 15% der zuwendungsfähigen Personalausgaben für Ausgaben in 5.1.1

In dieser Position können alle Ausgaben ohne Belege abgerechnet werden. Ausgezahlt werden 15% der im Abrechnungszeitraum tatsächlich angefallenen Personalkosten in 5.2.1 (für Büro- und Reise Kosten).

- **Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit** der gesamten OG einschließlich Veranstaltungsausgaben soweit sie für die Verbreitung der Ergebnisse des Projekts notwendig sind;

Bewertungskosten sind grundsätzlich nicht abrechenbar!!



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

- **5.1.2 Ausgaben für die Durchführung des Innovationsprojektes**
Personalausgaben bei den Projektpartnern, soweit sie in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts entstanden und nachgewiesen sind (auch Dienstleister). (Besserstellungsverbot!!)
- **Ausgaben für die Arbeit von Forschern im Kontext des Innovationsprojektes,**
Untersuchungen, Analysen und Tests, einschl. Nutzungskosten für Maschinen und Geräte soweit sie für das Projekt gemietet werden.(Besserstellungsverbot!!)
- **Ausgaben für Aufwandsentschädigungen und Nutzungskosten,** die landwirtschaftlichen und gartenbaulichen Unternehmen der Urproduktion bei der Umsetzung von Innovationsprojekten auf einzelbetrieblicher Ebene entstanden und nachgewiesen sind.
Bitte Referenzkosten belegen (z.B. Maschinenringbetriebshelfersätze, KTBL-Feldarbeitsrechner o.ä.)
- **Reisekosten der Projektpartner**
Alle in der Durchführung entstandenen Reise-/Fahrtkosten müssen belegt werden mit begründenden Unterlagen. Dies sind z.B. Einladung, Fahrkarte, Hotelrechnung. Bitte eine Vergleichsrechnung durchführen, was günstiger ist: PKW, DB oder Flug. Auch das Bundesreisekostengesetz muss beachtet werden(z.B. DB 2. Klasse, Flug Economy, Fahrtkostenerstattung 0,20€/km)
- **Ausgaben für Material, Bedarfsmittel und dergleichen**
Ausgaben für den Kauf oder Leasing von Instrumenten und Ausrüstungsgegenständen, soweit und solange sie für die Durchführung des Projekts genutzt werden. Wenn die gekauften Instrumente und Ausrüstungsgegenstände nicht während ihrer gesamten Lebensdauer für das Projekt verwendet werden, gilt nur die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ermittelte lineare Wertminderung als förderfähig. (Afa-Sätze)
- **Ausgaben für den Zukauf von Patenten und Rechten sowie Lizenzgebühren**



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

- **Ausgaben für die Anschaffung von kleinen/geringfügigen Investitionsgütern** bis zu einem Anschaffungswert von 410,00 € (Keine Inventarisierung/Abschreibungszeit)

- **Besonderheiten von Personalkosten bei der Abrechnung**

Die Förderfähigkeit von Personalausgaben wird in der einschlägigen Förderrichtlinie und dem Zuwendungsbescheid geregelt.

Für die Abrechnung von Personalausgaben gelten die üblichen Bestimmungen an die Belegführung:

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere die Zahlungsempfängerin oder den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung sowie ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem EIP-Projekt

Personalausgaben werden i.d.R. mit Gehaltsmitteilungen belegt.

Einzelne Arbeitgeber-Anteile sind hierauf nicht abgebildet und müssen separat nachgewiesen werden.



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

Beispiel Berechnung Jahressonderzahlung

Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld)

Die Jahressonderzahlung wird anteilig als Jahrespauschale ausgezahlt.

Beispiel:

Jahr1												Jahr2		
Jan.	Feb.	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz

Abrechnung März

Beispielrechnung:

1.000,00€	Auszahlung Weihnachtsgeld (Jahr1)
÷ 12	(Jan.-Dez.)
X 11	(Jan.-Nov. Projektlaufzeit)
<u>916,67€</u>	(91,67 % Weihnachtsgeld für Projektlaufzeit)

38,7 Std. wöchentliche Arbeitszeit

4,348 Wochenfaktor

38,7 x 4,348 = **168,27** (Std. durchschnittliche monatliche Arbeitszeit)

25,00 (Std. hat ein Mitarbeiter in der Projektlaufzeit(Jahr) für ein EIP-Projekt gearbeitet)

25 x 100 ÷ 168,27 = **14,86%** (prozentuale - anteilige Arbeitszeit an einem EIP-Projekt)

14,86 x 916,67 € ÷ 100 = **136,22 €** (anteiliges Weihnachtsgeld - Auszahlungsantrag)



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

- **Statusberichte**

Statusberichte sind verpflichtend
zum ersten Mittelabruf und mindestens 1x im Jahr zum 30.09.

Empfohlen werden zur besseren Dokumentation und als Grundlage für den umfangreichen
Abschlussbericht zwei Statusberichte pro Jahr, jeweils im März und September

Der aktuelle Stand des Projektes in **Bezug zum Geschäftsplan**.(siehe Muster Anlage)
muss erläutert werden

- | | | |
|--|---|----------------------|
| ➤ Was ist passiert? | | Vergangenheit |
| ➤ Wo steht das Projekt? | | |
| Ist der Plan eingehalten? | → | Gegenwart |
| Warum eventuell nicht? | | |
| ➤ Was sind die nächsten Schritte? | | Zukunft |

Muster-Vorlage EIP-Statusbericht:



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

EIP-Statusbericht	
Name:	
Projekt:	
Zeitraum:	
Berichtsdatum:	

Indikativer Zeitplan: (Beispiel)

Position	2018			2019				2020				2021
	2. Q.	3. Q.	4. Q.	1. Q.	2. Q.	3. Q.	4. Q.	1. Q.	2. Q.	3. Q.	4. Q.	1. Q.
Datenerhebung in den Betrieben												
Versuchsplanungen, Vorbereitungen												
Versuchsdurchführungen												
Versuchsauswertungen												
EIP Gruppensitzungen, Betriebsbesichtigungen												
Öffentlichkeitsarbeit												
Laboranalysen												
Auswertung/Berichte												

Position	2018			2019				2020				2021
	2. Q.	3. Q.	4. Q.	1. Q.	2. Q.	3. Q.	4. Q.	1. Q.	2. Q.	3. Q.	4. Q.	1. Q.
Datenerhebung in den Betrieben												
Versuchsplanungen, Vorbereitungen												
Versuchsdurchführungen												
Versuchsauswertungen												
EIP Gruppensitzungen, Betriebsbesichtigungen												
Öffentlichkeitsarbeit												
Laboranalysen												
Auswertung/Berichte												

	erfüllt
	in Arbeit/verzögert

TEXT

Der Statusbericht orientiert sich an dem eigenen Projekt Finanzplan. In Hinblick auf die geplanten Vorhaben, Arbeitspakete und eventuellen Ergebnisse, enthält der Statusbericht folgende Punkte:

Vergangenheit: Was war geplant?

Gegenwart: Der „Ist“-Stand des Projektes- Warum sind vielleicht geplante Vorhaben noch nicht erreicht? Was ist an unvorhergesehenen Ereignissen passiert? Welche Anschaffungen wurden getätigt? (Bezug zum Finanzplan)

Sollten Treffen/Veranstaltungen abgehalten worden sein, sind hierzu Protokolle oder ähnliches beizufügen.

Zukunft: Die nächsten Schritte im Projekt, was folgt jetzt?

Unterschrift



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

Unterlagen für die Auszahlungsanträge – weitere wichtige Informationen

- Bitte für den Arbeitsablauf im MELUND die Belege und Unterlagen nicht heften, nicht mit Metallklammern tackern!
- Die Kosten sind entsprechend dem Zuwendungsbescheid (4. Kosten- und Finanzierungsplan) zu gliedern.
- Für jeden Vorgang sollen immer folgende zahlungsbegründende Unterlagen eingereicht werden:
Auftrag (Angebot, Vergabe)
Lieferschein (wenn vorhanden)
Rechnung (**Original**)
Zahlungsbeleg – Nachweis des Zahlungsflusses
- Zur Erstattung dürfen nur Belege eingereicht werden, bei denen die Leistung zum Zeitpunkt des Auszahlungsantrages bereits nachweislich erbracht und bezahlt worden sind.
- Werden mehrere Projekte parallel z.B. bei einem Lead-Partner verwaltet und es entstehen Ausgaben, die auf alle Projekte zu gleichen Teilen zu verteilen sind, wird die Ausgabe im Vorwege dem Projekt mit der höchsten Verwaltungspauschale zugeordnet. Dies hat den Hintergrund der übersichtlichen Abrechnung. Hierbei ist eine korrekte Verteilung der gesamten Verwaltungskosten zu beachten.
- Auszahlungsanträge und Statusbericht gehen bitte immer zuerst an das Innovationsbüro! (siehe Rechnungslauf):

Operationelle Gruppe → (Zahlungsforderung mit den erforderlichen Belegen)	Innovationsbüro →	MELUND V 20 (Prüfung und ggf. Zahlung)
	(kontrolliert die Unterlagen)	



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

- Erst nach Sichtung auf Vollständigkeit und korrekte Zusammenstellung gehen die Unterlagen zur Prüfung an das MELUND als Bewilligungsstelle.
- Rechnungsbeleg und Zahlungsnachweis werden bitte immer gemeinsam abgelegt.
- Keine Rechnungen über Bewirtung einreichen! Die Verpflegung der OG wird nicht mit EIP- Geldern gefördert.
- Das Auftragsdatum ist auf der Rechnung anzugeben. Sollte dies nicht ersichtlich sein, muss das Auftragsdatum aus den Vergabeunterlagen/der Auftragsbestätigung zu entnehmen sein.
- Die spezifischen Leistungen (konkrete Bezeichnungen) müssen dem Projekt zuzuordnen sein.
- Kassenbelege/Quittungen von Direktkäufen müssen wie alle anderen Abrechnungs- und Dokumentationsunterlagen, mit dem Vermerk:
EIP-Projekt „Name des Projektes“,
dem Zweck, Grund und Unterschrift versehen sein.
- Eingeräumte Skontobeträge sind nicht förderfähig, nur der reduzierte Betrag kann gefördert werden.
- Mitglieder der OG, wie z.B. Landwirte, Berater, Uni, FH o.a. stellen weder untereinander noch an den Lead Partner Rechnungen (die OG ist eine GbR). Hier werden Kostenaufstellungen/Kostenerstattungen erstellt, deren Angaben sich auf die zahlungsbegründenden Unterlagen beziehen (z.B. Preisliste Maschinenring) und vom Leadpartner erstattet werden. (Zahlungsfluss!)
- Erhaltene Rechnungen werden incl. MwSt. abgerechnet (es sei denn man ist vorsteuerabzugsberechtigt)
-



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

- Kostenerstattungen werden **ohne** MwSt. aufgestellt.
- Elektronisch übermittelte Rechnungsunterlagen erhalten den Vermerk:
Elektronisch übermittelt – gilt als Original! Doppelzahlung ausgeschlossen!
Datum und Unterschrift müssen unter alle Dokumente.

4. Aufbewahrungspflichten

Welche Unterlagen müssen aufbewahrt werden?

- Art. 140 VO (EU) 1303/2013 „...alle Dokumente im Zusammenhang mit Ausgaben, die aus dem Fonds unterstützt werden.“
- Es müssen sämtliche Unterlagen aufbewahrt werden, die mit Projektausgaben im Zusammenhang stehen: Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen; Rechnungen; Zahlungsnachweise; Verträge ;Vergabeunterlagen (vollständig!); Publizitätsnachweise; Personalkostennachweise inkl. Stundenzettel; Teilnahmenachweise; Nachweise zu Pauschalen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen
- Bei Ankündigung von Prüfdiensten, sind die Originalbelege beim Lead Partner vorzuhalten
- Aufbewahrungs-Fristen nach ANBest-P zu § 44 LHO S-H

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Unterlagen über das Vergabeverfahren, die Vertragsunterlagen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuer-rechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist

- Was bedeutet das in der Praxis?

Ende Aufbewahrungspflicht: 31.12.2026



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

In welcher Form müssen die Unterlagen aufbewahrt werden?

- Art. 140 VO (EU) 1303/2013 Abs. 3:
Originale
beglaubigte Kopien der Originale oder
auf allgemein üblichen Datenträgern (gilt auch für elektronische Versionen der
Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form
bestehen)
- Die Rechnungen müssen über den gesamten Aufbewahrungszeitraum die
Anforderungen des § 14 Absatz 1 Satz 2 UStG – Echtheit der Herkunft,
Unversehrtheit des Inhalts und Lesbarkeit der Rechnung – erfüllen.
- Nachträgliche Änderungen sind nicht zulässig.
- Sollte die Rechnung auf Thermopapier ausgedruckt sein, ist sie durch einen
nochmaligen Kopiervorgang auf Papier zu konservieren, das für den gesamten
Aufbewahrungszeitraum nach § 14b Absatz 1 UStG lesbar ist. Dabei ist es nicht
erforderlich, die ursprüngliche, auf Thermopapier ausgedruckte Rechnung
aufzubewahren.



Innovationsbüro EIP Agrar SH
eip-agrar@lksh.de

Für Fragen stehen Ihnen zur Verfügung:

Innovationsbüro EIP Agrar Schleswig-Holstein

Landwirtschaftskammer Schleswig-Holstein

Grüner Kamp 15-17

24768 Rendsburg

eip-agrar@lksh.de

www.eip-agrar-sh.de

Ansprechpartner

Carola Ketelhodt

Leitung IB

Tel: +49 (0)4331 - 9453 -114

Mobil: +49 (0)152 -31799649

cketelhodt@lksh.de

Ulrike Duchâteau

Assistenz IB

Tel: +49 (0)4331 - 9453 -105

Fax: +49 (0)4331 - 9453 -109

uduchateau@lksh.de

Diese Zusammenstellung gibt den Kenntnisstand von Juni 2018 wieder und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Änderungen sind möglich.

Alle Formulare und Vordrucke finden Sie auf unserer Website

www.eip-agrar-sh.de

Wir fördern den ländlichen Raum



Landesprogramm ländlicher Raum: Gefördert durch die Europäische Union - Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) und das Land Schleswig-Holstein
Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete