

MERKBLATT ZUR MITTELANFORDERUNG FÜR DIE MATERIALBESCHAFFUNG AUF VORRAT

Inhalt

1. Allgemeines	1
2. Voraussetzungen an eine Mittelanforderung für die Materialbeschaffung auf Vorrat	2
3. Einreichung einer Mittelanforderung für die Materialbeschaffung auf Vorrat	3
4. Prüfung und Auszahlung einer Mittelanforderung (Materialbeschaffung auf Vorrat) durch den Projektträger	4
5. Weitere Hinweise	4

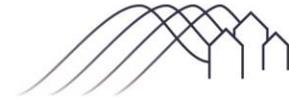
1. Allgemeines

Nach dem Einreichen des Förderantrags, erfolgreicher Antragsprüfung, vorläufiger Bescheidung und Konkretisierung erhält der Antragsteller den „Bescheid über die Zuwendung in endgültiger Höhe“. Darin wird der Zeitraum genannt, in welchem die bewilligte Maßnahme durchzuführen ist (Bewilligungszeitraum). Der Bewilligungszeitraum legt den zeitlichen Umfang des Förderanspruchs fest. Es können nur die Ausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden, die innerhalb des Bewilligungszeitraums anfallen.

Im Rahmen einer Mittelanforderung für eine Materialbeschaffung auf Vorrat (d. h. vor Einreichung des Verwendungsnachweises) erfolgt die Auszahlung durch den Projektträger nach Prüfung der nachgewiesenen Ausgaben, sofern deren grundsätzliche Zuwendungsfähigkeit gegeben ist. Mit der Prüfung des Verwendungsnachweises (d. h. nach Fertigstellung des Gesamtprojektes) erfolgt eine Kontrolle, ob u. a. die im Zuwendungsbescheid definierte Maßnahme in vollem Umfang inhaltlich realisiert wurde.

Dem Antragsteller wird nunmehr die Möglichkeit eingeräumt einen Teilbetrag für noch zu verwendendes Material anzufordern, um somit logistischen Erfordernissen Rechnung zu tragen. Er kann **einmal** im gesamten Projekt eine Mittelanforderung für die Materialbeschaffung auf Vorrat beim Projektträger stellen. Dabei muss der Gesamtbetrag für das Material mindestens 50.000,00 € betragen und darf 25% der gesamten Bundesförderung nicht übersteigen. Die Mittelanforderung erfolgt vollständig digital.

Das angeschaffte Material muss den Vorgaben des Dokuments „Einheitliches Materialkonzept und Vorgaben für die Dimensionierung passiver Infrastruktur im Rahmen des geförderten



MERKBLATT ZUR MITTELANFORDERUNG FÜR DIE MATERIALBESCHAFFUNG AUF VORRAT

Breitbandausbaus“ entsprechen.

Das Dokument steht Ihnen auf

<https://atenekom.eu/kompetenzen/foerdermittelberatung/projekttraeger-breitband/downloads/>

zur Verfügung.

In dem vereinfachten Prozess der Mittelanforderung für Materialbeschaffung auf Vorrat sind nunmehr keine Rechnungen, Zahlungsnachweise, kein Einlagerungsbeleg und kein Zwischennachweis einzureichen. Wir weisen Sie jedoch darauf hin, dass die Dokumentationspflichten nicht entfallen, sondern vielmehr kein Bestandteil der Mittelanforderungen sind. Während des gesamten Projektes sind die im Zuwendungsbescheid genannten Bestimmungen einzuhalten und mit dem Verwendungsnachweis (nach Fertigstellung des Projektes) einzureichen.

2. Voraussetzungen an eine Mittelanforderung für die Materialbeschaffung auf Vorrat

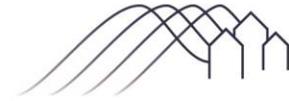
Damit eine Mittelanforderung für die Materialbeschaffung auf Vorrat bearbeitet werden und eine Auszahlung erfolgen kann, sind folgende Grundvoraussetzungen zu erfüllen:

1. Ein bestandskräftiger „Bescheid über die abschließende Höhe der Zuwendung“ oder ein bestandskräftiger „Bescheid über eine Zuwendung in vorläufiger Höhe“ in Verbindung mit einer bewilligten vorzeitigen Baufreigabe (in diesem Fall ist die Freischaltung der Kachel Mittelanforderung beim Projektträger zu beantragen – siehe Seite 1) liegt vor.
2. Alle (individuellen) Auflagen, die gemäß Zuwendungsbescheid vor Auszahlung zu erfüllen sind, wurden durch den Zuwendungsempfänger erbracht und gegenüber dem Projektträger nachgewiesen.
3. Alle mit der Mittelanforderung eingereichten Ausgaben müssen an den/die Rechnungssteller bezahlt worden sein.

Grundsätzlich können im Bundesförderprogramm nur die Ausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden, die innerhalb des Bewilligungszeitraums bzw. nach Zulassung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns geleistet worden sind.

Die Zuwendungsfähigkeit ist gegeben, wenn:

4. die Ausgaben der Sache nach für den Verwendungszweck geleistet wurden,
5. die Ausgaben im Rahmen des für verbindlich erklärten Finanzierungsplans liegen,
6. die Ausgaben innerhalb des Bewilligungszeitraums getätigt wurden,
7. die Ausgaben für das angeschaffte Material den Vorgaben des Dokuments „Einheitliches Materialkonzept und Vorgaben für die Dimensionierung passiver Infrastruktur im Rahmen des geförderten Breitbandausbaus“ entsprechen.



MERKBLATT ZUR MITTELANFORDERUNG FÜR DIE MATERIALBESCHAFFUNG AUF VORRAT

3. Einreichung einer Mittelanforderung für die Materialbeschaffung auf Vorrat

Für die Eingaben steht dem Zuwendungsempfänger in dem Prozess der Mittelanforderung - Materialbeschaffung auf Vorrat (unter der Kachel „Mittelanforderung“) ein Webformular mit nützlichen Hinweisen (tooltips) zur Verfügung. Während der Bearbeitung einer Mittelanforderung kann der Prozess mehrfach zwischengespeichert werden.

Im Rahmen der Mittelanforderung sind folgende Schritte zu bearbeiten:

1. Allgemeine Angaben

Wesentliche Angaben aus dem Zuwendungsbescheid sind in das Formular einzutragen.

Es ist der Leistungszeitraum zu benennen, in dem die abgerechneten Leistungen erbracht wurden. Weiterhin können Angaben zu einer vom Antrag abweichenden Bankverbindung sowie zu einem gewünschten Verwendungszweck gemacht werden.

2. Angaben zur Zahlungsanforderung - Materialbeschaffung auf Vorrat

Es sind die Beträge anzugeben, die von dem Antragsteller für zuwendungsfähige Ausgaben bezahlt worden sind. Dabei sind die Ausgaben der Kategorie „Ausgaben für die passive Infrastruktur“ zuzuordnen.

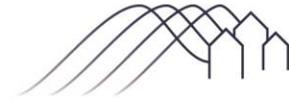
Die weiteren Formularfelder (z. B. die Höhe der angeforderten Bundesmittel) zur Zahlungsanforderung werden automatisch vom System befüllt.

Zusätzlich muss der Lagerort des beschafften Materials angegeben werden.

3. Zusicherungen

Die Zusicherungen umfassen Aussagen zur Einhaltung haushaltsrechtlicher Bestimmungen, zur Einhaltung des einheitlichen Materialkonzepts, zur Sicherstellung der Gesamtfinanzierung des Vorhabens, zur Förderfähigkeit und Zahlung sowie steuerrechtliche Angaben zu den abgerechneten Ausgaben.

Wenn diese Schritte bearbeitet sind, kann die Mittelanforderung über einen entsprechenden Button eingereicht werden. Nach dem Einreichen der Mittelanforderung wird systemseitig ein PDF-Dokument generiert. In der Fußzeile des Dokuments wird das Datum, die Uhrzeit sowie der Name der einreichenden Person vermerkt. Dieses Dokument kann lokal gespeichert und ggf. für die Unterlagen ausgedruckt werden. Dieses wird dann automatisch an den Projektverantwortlichen und an den Ersteller der Mittelanforderung per E-Mail versandt.



MERKBLATT ZUR MITTELANFORDERUNG FÜR DIE MATERIALBESCHAFFUNG AUF VORRAT

4. Prüfung und Auszahlung einer Mittelanforderung (Materialbeschaffung auf Vorrat) durch den Projektträger

Nach dem digitalen Eingang der eingereichten Mittelanforderung erfolgt eine Prüfung durch den Projektträger. Wird diese ohne Beanstandungen abgeschlossen, erfolgt die Auszahlung über die Bundeskasse.

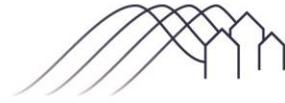
Bei Nachfragen oder Beanstandungen erfolgt eine Mitteilung durch den Projektträger an den Zuwendungsempfänger per E-Mail. In diesem Fall kann der Zuwendungsempfänger die Mittelanforderung erneut bearbeiten und wiederholt einreichen.

5. Weitere Hinweise

Das Einreichen von Rechnungsdokumenten ist bei einer vereinfachten Mittelanforderung **nicht** erforderlich. Der Projektträger möchte jedoch auf die formalen Voraussetzungen bzw. die Anforderungen an eine Rechnung im Bundesförderprogramm hinweisen.

Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten (vgl. § 14 Abs. 4 UStG sowie Anforderungen für die Förderabwicklung):

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer);
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung*;
6. den Zeitpunkt bzw. Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung;
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
9. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten die Angabe „Gutschrift“,



MERKBLATT ZUR MITTELANFORDERUNG FÜR DIE MATERIALBESCHAFFUNG AUF VORRAT

10. Projektbezogene Zuordnung (z. B. Aktenzeichen des Zuwendungsbescheides (eAkten-Nr.), Angabe des Projektgebietes).

* Erläuterungen zu Punkt 5.5.

Die Leistungsbezeichnungen und Mengenangaben in der Rechnung bzw. in den rechnungsbegleitenden Unterlagen müssen zusätzlich die Angabe des Lagerorts und Identifikationsmerkmale der Materialien (z. B. Serien-Nr., Trommel-Nr., Chargen-Nr.) enthalten.