



Bundesamt
für Wirtschaft und
Ausfuhrkontrolle



Merkblatt zum Antrag auf Förderung von Informationsmaßnahmen (Modul III)

Modellvorhaben Wärmenetzsysteme 4.0

Wichtiger Hinweis auf jeweils geltende Fassung

Bitte beachten Sie: Dieses Merkblatt wird regelmäßig überarbeitet und ist jeweils nur in seiner zum Zeitpunkt der Antragstellung aktuellen Fassung für Antragsteller gültig. Regelungen und Anforderungen vorangehender oder nachfolgender Versionen haben keinerlei Gültigkeit für den jeweiligen Antragsteller und können somit auch nicht zur Begründung oder Ablehnung von Ansprüchen geltend gemacht werden.

Der Zeitpunkt des Inkrafttretens sowie die Nummer einer Fassung sind jeweils in folgender Tabelle vermerkt:

Versionsnummer	Datum des Inkrafttretens
2.0	25.12.2019

An dieser Stelle finden Sie jeweils nur die aktuelle Version des Merkblatts. Zur Vermeidung von Missverständnissen werden vorangegangene Versionen entfernt. Die Speicherung der für einen Antrag jeweils maßgeblichen Fassung des Merkblatts wird Antragstellern daher empfohlen.

Inhalt

1.	Allgemeine Information	3
2.	Antragstellung	3
2.1	Antragsberechtigung	3
2.2	Fördergegenstand	3
2.3	Art und Umfang der Förderung	3
2.4	Verlauf der Antragstellung	4
2.5	Bewilligungszeitraum	4
2.6	Antragsunterlagen	4
3.	Verbot unlauterer Werbung	7
4.	Verwendungsnachweis	7
4.1	Funktionen des Verwendungsnachweises	7
4.2	Bestandteile des Verwendungsnachweises	7
4.3	Der zahlenmäßige Nachweis	8
4.4	Vorlagefristen	10
4.5	Sanktionen bei nicht ordnungsgemäßer Vorlage des Zwischen- bzw. Verwendungsnachweises	10
4.6	Auszahlung von Fördermitteln	10
4.7	Aufbewahrungsfristen	10
4.8	Zwischennachweis	10
4.9	Dokumente im Verwendungsnachweisverfahren	11

1. Allgemeine Information

Nach Ziffer 7.2 der Förderbekanntmachung zum Modellvorhaben Wärmenetzsysteme 4.0 vom 27. Juni 2017 besteht das Förderprogramm aus vier Modulen:

- die Förderung von Machbarkeitsstudien (Modul I),
- die Förderung von Realisierungen eines Wärmenetzsystems 4.0 (Modul II),
- die ergänzende Förderung von Informationsmaßnahmen zur Erzielung der erforderlichen Anschlussquote und Wirtschaftlichkeit (Modul III) und
- die ergänzende Förderung regionaler wissenschaftlicher Kooperationen zur Kostensenkung, wissenschaftlichen Begleitung und Kommunikation der Erkenntnisse vor Ort in der Region – das sog. „Capacity Building“ (Modul IV).

Dieses Merkblatt gibt einen Überblick über das Antragsverfahren für die Förderung von Informationsmaßnahmen (Modul III). Sein Aufbau orientiert sich dabei am zeitlichen Verlauf des Verwaltungsprozesses. Dieser lässt sich in drei Teile aufgliedern: die Antragstellung, der Bewilligungszeitraum, in dem Informationsmaßnahmen durchgeführt werden, und die Vorlage des Verwendungsnachweises.

2. Antragstellung

2.1 Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind sämtliche Unternehmen, Gemeinden/Städte/Landkreise, kommunale Betriebe, kommunale Zweckverbände, eingetragene Vereine, eingetragene Genossenschaften, Contractoren und Unternehmenskonsortien, die über einen bestandskräftigen Zuwendungsbescheid für die Realisierung eines „Modellvorhaben Wärmenetzsysteme 4.0“ im Sinne der Förderbekanntmachung vom 27.06.2017 (Modul II) verfügen. Für den Fall, dass dieser Antrag von einem Unternehmenskonsortium gestellt wurde, muss auch der Antrag auf Förderung von Informationsmaßnahmen als Unternehmenskonsortium gestellt werden. In diesem Fall ist es nicht möglich, dass ein Konsortialpartner einen Antrag auf Förderung von Informationsmaßnahmen als (Einzel-)Unternehmen stellt. Pro bewilligtem Antrag für Modul II ist die Inanspruchnahme einer Förderung nach Ziffer 7.2.3 der Förderbekanntmachung möglich.

Von einer Antragsstellung sind sämtliche Antragsteller ausgeschlossen, soweit ein oder mehrere Merkmale gemäß Ziffer 5.2 der Förderbekanntmachung zutreffen.

2.2 Fördergegenstand

Förderfähig sind gemäß Ziffer 7.2.3 der Förderbekanntmachung Ausgaben von bis zu 200.000,00 Euro für Informationsmaßnahmen zur Erzielung der erforderlichen Anschlussquote und Wirtschaftlichkeit über einen Zeitraum von drei Steuerjahren. Der Fördersatz hierfür beträgt 80 %, der Förderzuschuss kann daher max. 160.000,00 € betragen.

Maßgeblich für den Förderzeitraum ist das jeweilige Rechnungsdatum bei externen Auftragsvergaben. Bei internen Ausgaben ist das Datum der Entstehung der Ausgaben nachzuweisen.

2.3 Art und Umfang der Förderung

Die Förderung erfolgt als Projektförderung in Form der Anteilsfinanzierung zu den Netto-Ausgaben und wird als nichtrückzahlbarer Zuschuss gewährt. Umsatzsteuer ist nur förderfähig, soweit sie nicht vom Antragsteller nach § 15 UStG als Vorsteuer abgezogen werden kann. Dies ist vom Antragsteller im Rahmen der Antragstellung anzuzeigen.

Die Förderung der Projektvermarktung erfolgt als Anteilfinanzierung nach Maßgabe der De-minimis-Verordnung der EU sowie der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P).

2.4 Verlauf der Antragstellung

Förderung auf Ausgabenbasis

Bis zum 31.12.2020 kann die Förderung von Informationsmaßnahmen (Modul III) beim BAFA schriftlich beantragt werden. Die Antragstellung erfolgt postalisch. Für den Förderantrag müssen die von der Bewilligungsstelle im Einvernehmen mit dem BMWi für dieses Förderprogramm erstellten Antragsformulare verwendet, vollständig ausgefüllt und rechtsverbindlich unterzeichnet werden. Die Antragsformulare können von der Webseite der Bewilligungsstelle (BAFA) heruntergeladen werden. Dem Antrag sind die geforderten Nachweise beizufügen. Der Eingang des Antrags wird dem Antragsteller schriftlich bestätigt.

Die Bearbeitung der Anträge erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs vollständiger Förderanträge. Nach Eingang wird der Antrag technisch und formal-betriebswirtschaftlich geprüft. Sollten Rückfragen bestehen, wird der Antragsteller in Form von Sachverhaltsaufklärungen gebeten, ergänzende Angaben zu seinem Antrag zu machen. Sollte die Prüfung der Antworten die Förderfähigkeit des beantragten Projektes ergeben, wird der Antrag in Form eines Zuwendungsbescheids bewilligt. Die Bewilligungsbehörde entscheidet über die Förderfähigkeit der Projektanträge nach pflichtgemäßem Ermessen.

Der Antragsteller darf erst ab Erhalt des Zuwendungsbescheids mit der Maßnahme, d.h. mit den Arbeiten an der Machbarkeitsstudie beginnen. Als Maßnahmenbeginn gilt dabei der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Liefer- oder Leistungsvertrags.

2.5 Bewilligungszeitraum

Der Bewilligungszeitraum für die Förderung von Informationsmaßnahmen (Modul III) beträgt drei Jahre.

2.6 Antragsunterlagen

Folgende Dokumente sind für die Antragstellung nach Ziffer 7.2.3 der Förderbekanntmachung notwendig:

- Antragsformular für die Informationsausgaben
- Zeit- und Ressourcenplan
- Finanzierungsplan auf Ausgabenbasis

Die Dokumente müssen ausgefüllt und unterschrieben werden, bevor sie postalisch dem BAFA übermittelt werden.

Vor Erlass des Zuwendungsbescheides darf mit dem Vorhaben nicht begonnen worden sein, d. h. die dem Vorhaben zuzurechnenden Verträge bzw. Aufträge dürfen erst nach dem Erlass des Zuwendungsbescheides für die Informationsförderung abgeschlossen bzw. vergeben werden. In Ausnahmefällen kann ein Antrag auf Genehmigung des vorzeitigen Vorhabenbeginns zusammen mit dem Antrag auf Förderung oder nach Antragstellung gestellt werden. Ausgaben, die aus Tätigkeiten vor Vorhabenbeginn resultieren, können nicht geltend gemacht werden. Auch interne Ausgaben sind erst nach Erteilung eines Zuwendungsbescheids zuwendungsfähig. Planungsleistungen dürfen vor Antragsstellung erbracht werden. Darunter fällt u. a. ein Kostenvoranschlag oder die Einholung von Angeboten, wobei Ausgaben hierfür nicht förderfähig sind.

2.6.1 Antragsformular

Bitte verwenden Sie das Antragsformular stets in der jeweils aktuellen Fassung. Diese können Sie auf der Internetseite des Förderprogramms finden. Achten Sie darauf, dass dieses vollständig ausgefüllt und von einem Vertretungsbefugten unterzeichnet wurde.

Im Falle der Antragstellung durch ein Konsortium ist neben dem Antragsformular für Modul III auch das Formular zu den Unternehmenskonsortien sowie der Konsortialvertrag vorzulegen. Der Konsortialvertrag muss einer Reihe von formalen Voraussetzungen genügen:

1. Der Konsortialführer muss gemäß dem Vertrag über eine rechtliche Vertretungsbefugnis verfügen und somit auch im Namen der übrigen Konsorten rechtskräftige Erklärungen abgeben können.
2. Der Vertrag muss die Gründung einer GbR vorsehen.
3. Das Konsortium muss einen eigenständigen Namen führen, auf den der Zuwendungsbescheid lauten kann.
4. Der Vertrag muss die Frage abschließend klären, ob die Fördermittel auf ein gemeinsames Konto überwiesen werden oder ob die Fördermittel dem Konsortialführer ausgezahlt werden sollen (in diesem Fall muss der Konsortialführer auch über eine Empfangsbefugnis verfügen).

Sollte der Antragsteller einen externen Dritten (beispielsweise ein Ingenieurbüro oder einen Projektentwickler) mit der weiteren Korrespondenz mit dem BAFA betrauen wollen, muss er ihn hierzu bevollmächtigen. Die Vollmacht ist den Antragsunterlagen beizulegen. Die Eingangsbestätigung des Antrags wird an den Vollmachtgeber versendet. Alle übrigen Schreiben – mit Ausnahme des Zuwendungsbescheids – werden an den bevollmächtigten Vertreter geschickt.

2.6.2 Finanzierungsplan auf Ausgabenbasis

Interne Ausgaben sind im Wesentlichen Ausgaben für intern eingesetztes Personal sowie die anteiligen Ausgaben für bestehende Infrastruktur. Hierzu zählen insbesondere Ausgaben für Räume, Geräte und Verwaltungspersonal. Da diese Ausgaben nicht durch Rechnungen belegbar sind, sind sämtliche interne Ausgaben in einem ergänzenden Dokument zum Finanzierungsplan zu erläutern. In diesem sollte für alle bei der Informationsförderung eingesetzten internen Mitarbeiter der Stunden- oder Tagessatz und die geplanten Personentage aufgeführt sein.

Beispielrechnung:

Eingesetzter Mitarbeiter	Personentage (PT)	Tagessatz	Summe
Geschäftsführung	12 PT	570,- Euro	6.480,- Euro
Assistenz der Geschäftsführung	8 PT	230,- Euro	1.840,- Euro
Programmierer für die Webseite	5 PT	430,- Euro	2.150,- Euro
Personal für einen Messestand	25 PT	290,- Euro	7.250,- Euro

Unternehmenskonsortien, die über kein eigenes Personal verfügen, können Personalausgaben für die anteilig eingesetzten Mitarbeiter der Konsortialpartner als interne Ausgaben geltend machen. Sollte das eingesetzte Personal der Konsortialpartner dem Konsortium in Rechnung gestellt werden, wären diese Personalausgaben jedoch bei den externen Ausgaben anzusetzen.

Die Personalausgaben ermitteln sich aus den einkommen-/lohnsteuerpflichtigen Bruttolöhnen und -gehältern inkl. Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung und inkl. umsatz- oder gewinnabhängige Zuschläge. Soweit Geschäftsführer bzw. Vorstandsmitglieder o. ä. Leitungspersonal im Vorhaben tätig werden, dürfen hierfür nur Personaleinzelnkosten von entsprechenden leitenden Mitarbeitern im Projekt (z. B. Projektleiter) verrechnet werden; dies gilt auch für ohne feste Entlohnung tätige Unternehmer.

Aus der Division der ermittelten Jahreslöhne/ -gehälter durch die theoretisch möglichen Jahresarbeitsstunden (ohne Abzug von Fehlzeiten) laut Tarifvertrag/ Betriebsvereinbarung/ Arbeitsvertrag ist ein Stundensatz zu bilden. Soweit die tatsächlich geleisteten Gesamtstunden über den tarifvertraglich/ betrieblich/ arbeitsvertraglich vereinbarten Gesamtstunden liegen, ergibt sich der Stundensatz durch Division des Jahresgehalts durch die tatsächlich geleisteten Stunden.

An Personaleinzelausgaben dürfen nur die direkt für das Vorhaben geleisteten und durch Zeitaufschreibungen erfassten Stunden (produktive Stunden) durch Multiplikation mit dem gemäß Absatz 1 gebildeten jahresbezogenen Stundensatz abgerechnet werden. Für Personen, die nicht ausschließlich für das Vorhaben eingesetzt werden, dürfen anteilmäßig nur die vorhabenbezogenen produktiven Stunden im Verhältnis zu den produktiv geleisteten Gesamtstunden abgerechnet werden.

Externe Informationsausgaben

Bei den externen Ausgaben sind sämtliche Ausgaben für die Informationsförderung des beantragten Projekts aufzuführen, die von externen Rechtsträgern den Antragstellern in Rechnung gestellt werden.

Zu den externen Informationsausgaben zählen bspw.:

- Ausgaben für eine externe Kommunikations- und Marketingagentur für die Entwicklung einer Informations- und Marketingstrategie
- Ausgaben für die Informationsverbreitung auf unterschiedlichem Wege, z.B. den Versand von Flyern
- Ausgaben für den Druck und die Gestaltung von Broschüren
- Ausgaben für die Durchführung von Informationsveranstaltungen,
- Ausgaben für Messebesuche oder Messestände und Informations- bzw. Werbeartikel.

Die Rechnungen und Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektname oder BAFA-Vorgangsnummer) enthalten.

Ein Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater muss mit Einreichen der Verwendungsnachweisunterlagen testieren bzw. bestätigen, dass es sich bei den im Verwendungsnachweis geltend gemachten Ausgaben um förderfähige Kosten im Sinne dieser Förderbekanntmachung handelt.

Im Falle der Antragstellung als Unternehmenskonsortium muss auf den Belegen bzw. Rechnungen der Name des Unternehmenskonsortiums (wie im Antrag angegeben) aufgeführt sein. Die Nennung des Namens eines oder mehrerer Konsortialpartner ist nicht ausreichend. Sollten diese auf einen bestimmten Konsortialpartner ausgestellt worden sein, muss in der Rechnung bzw. dem Beleg zumindest der Name des Konsortiums erwähnt werden (bspw. in der Betreffzeile oder als Hinweis auf dem Beleg). Handschriftliche Ergänzungen auf den Belegen sind in diesem Zusammenhang nicht ausreichend.

Die Finanzierungsseite des Finanzierungsplans

Gemäß den Verwaltungsvorschriften zu § 44 Bundeshaushaltsordnung (VV Nr.1.2 zu § 44 BHO) ist eine Förderung nur dann zulässig, wenn die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert ist. Daher muss die Summe aus der beantragten Förderung und den Eigenmitteln die förderfähigen Ausgaben zumindest decken.

Kumulierungsverbot

Die Zuwendung darf mit anderen staatlichen Beihilfen nicht kumuliert werden, es sei denn, die andere Beihilfe bezieht sich nicht auf dieselben förderfähigen Ausgaben. Mit dem Antrag muss bestätigt werden, dass für dieselben förderfähigen Ausgaben keine andere Beihilfe, wie beispielsweise eine Zulage nach dem Gesetz für die Erhaltung, die Modernisierung und den Ausbau der Kraft-Wärme-Kopplung (KWKG), beantragt wurde noch beantragt werden wird, und anderenfalls dies dem BAFA unverzüglich angezeigt und die Zuwendung zurückgezahlt wird.

Eigenmittel

Die Differenz zwischen den förderfähigen Ausgaben und der Förderung muss der Antragsteller in Form von Eigenmittel selbst aufbringen. Eigenmittel sind alle Geldbeträge des Zuwendungsempfängers, die er zu Finanzierung der Maßnahme einsetzt. Hierzu gehören auch Bankdarlehen, die der Zuwendungsempfänger aufnimmt, denn er muss Tilgung und Zinsen aus Eigenmitteln zahlen.

Die Eigenmittel müssen nicht im Eigentum des Antragstellers sein. Nach VV Nr. 2.5 zu § 44 BHO gilt: Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen sich diese angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen. Kommunale Gebietskörperschaften können sich in dieser Form nur an Förderprojekten beteiligen, wenn es sich bei dieser Beteiligung um keine staatliche Beihilfe handelt. Eine entsprechende Bestätigung der kommunalen Gebietskörperschaft ist dem BAFA im Rahmen der Antragstellung vorzulegen.

3. Verbot unlauterer Werbung

Es sind sämtliche irreführenden geschäftlichen Handlungen im Sinne des § 5 und § 5a des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) im Zusammenhang mit den Informationsmaßnahmen des Wärmenetzsystems 4.0 zu unterlassen, die geeignet sind, den Endkunden oder sonstigen Marktteilnehmer zu einer geschäftlichen Entscheidung zu veranlassen, die er andernfalls nicht getroffen hätte.

Eine geschäftliche Handlung ist insbesondere dann irreführend, wenn sie unwahre Angaben enthält oder sonstige zur Täuschung geeignete Angaben über die wesentlichen Merkmale der Ware oder Dienstleistung beinhaltet. Die wesentlichen Merkmale umfassen u. a. die Verfügbarkeit, Art, Ausführung, Vorteile, Risiken, Zusammensetzung, Zubehör, Verfahren oder Zeitpunkt der Herstellung, Lieferung oder Erbringung, Zwecktauglichkeit, Verwendungsmöglichkeit, Menge, Beschaffenheit, Kundendienst und Beschwerdeverfahren, geographische oder betriebliche Herkunft, von der Verwendung zu erwartende Ergebnisse oder wesentliche Bestandteile von Tests der Waren oder Dienstleistungen. Ebenfalls unlauter handelt, wer im Rahmen der Informationsmaßnahmen unter Berücksichtigung aller Umstände dem Endkunden eine wesentliche Information vorenthält, die der Endkunde je nach den Umständen benötigt, um eine informierte geschäftliche Entscheidung zu treffen, und deren Vorenthalten geeignet ist, den Endkunden zu einer geschäftlichen Entscheidung zu veranlassen, die er andernfalls nicht getroffen hätte.

4. Verwendungsnachweis

4.1 Funktionen des Verwendungsnachweises

Die Bewilligungsbehörde hat nach VV Nr. 10 zu § 44 BHO von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend den Nebenbestimmungen zu verlangen. Die sachgerechte Erstellung, rechtzeitige Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises sind im Rahmen des Zuwendungsverfahrens von zentraler Bedeutung. Hierdurch werden die Erreichung des Zuwendungszwecks, die Wirtschaftlichkeit der Mittelverwendung und die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens nachgewiesen. Der Verwendungsnachweis dient ebenfalls der Erfolgskontrolle und ist ein Teil der Rechnungslegung.

4.2 Bestandteile des Verwendungsnachweises

4.2.1 Allgemeine Informationen zum Verwendungsnachweis

Ein vollständiger Verwendungsnachweis besteht nach Nr. 6.2 der dem Zuwendungsbescheid angefügten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P bzw. ANBest-GK) aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

Nach Nr. 6.2.2 der ANBest-P ist im Verwendungsnachweis zu bestätigen,

- dass die Ausgaben notwendig waren,
- dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
- dass die Angaben mit den Büchern und mit den Belegen übereinstimmen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus den folgenden Unterlagen:

1. das Formular zum Verwendungsnachweis von Modul III,
2. den Sachbericht (sowie den Lieferungs- und Leistungsverträgen),
3. den zahlenmäßigen Nachweis (sowie der tabellarischen Belegliste den und Belegen) und
4. die Bestätigung eines Steuerberaters oder das Testat eines Wirtschaftsprüfers.

Diese Unterlagen und die ihnen gegebenenfalls beizufügenden Dokumente werden im Folgenden kurz erläutert.

4.2.2 Verwendungsnachweisformular

Erster Bestandteil des Verwendungsnachweises ist das Verwendungsnachweisformular zu Modul III. Das Formular muss ausgefüllt und unterschrieben werden, bevor es mit den restlichen Unterlagen des Verwendungsnachweises postalisch dem BAFA übermittelt wird.

4.2.3 Der Sachbericht

Mit dem Sachbericht soll im Einzelnen Auskunft über das erzielte fachliche Ergebnis des bewilligten Förderprojektes gegeben werden. Er dient dazu, der Bewilligungsbehörde die Prüfung zu ermöglichen, was zur Erfüllung des Zuwendungszwecks unternommen wurde und ob der angestrebte Erfolg als erfüllt anzusehen ist.¹ Für die Bewilligungsbehörde ist es wichtig, dass der Zuwendungsempfänger den Ablauf der Verwendung der Zuwendung in Verbindung mit den zur Durchführung des geförderten Projektes getroffenen Maßnahmen und ggf. Folgewirkungen darlegt.

Nach Nr. 6.2.1 der ANBest-P hat der Sachbericht folgende Punkte abzudecken: Erstens sind in ihm die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Zweitens ist in ihm auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Drittens ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Darüber hinaus ist anzugeben, in welcher Art und Weise, bspw. in welchen Schritten und ggf. unter welchen Abweichungen von der Planung, der Zuwendungszweck erfüllt und dabei die Zuwendung verwendet wurde. Abweichungen von der Planung sind besonders zu begründen. Die Darstellung im Einzelnen erfordert, dass der Zuwendungsempfänger ausführlich und detailliert berichtet. Nur pauschale oder gar oberflächliche Beschreibungen reichen nicht aus.²

Hierbei sind die wichtigsten Stationen bei der Durchführung von Informationsmaßnahmen – beispielsweise der Zeitpunkt der Vergabe von Aufträgen, der der Rechnungsstellung und der der die Ausgabe begründenden Zahlung – zu benennen.

Dem Sachbericht ist die erarbeitete Machbarkeitsstudie beizulegen. Außerdem sind dem BAFA sämtliche abgeschlossenen Lieferungs- und Leistungsverträge vorzulegen.

4.3 Der zahlenmäßige Nachweis

4.3.1 Allgemeine Informationen zum zahlenmäßigen Nachweis

Im zahlenmäßigen Nachweis für ein bewilligtes Förderprojekt ist darzustellen, ob der Finanzierungsplan eingehalten worden ist. Da sämtliche Einnahmen und Ausgaben einbezogen werden müssen, ergibt sich aus dem zahlenmäßigen Nachweis auch die Gesamtfinanzierung des Vorhabens. Der zahlenmäßige Nachweis ist eine wesentliche Grundlage zur Beurteilung der Frage, ob der Zuwendungsempfänger noch Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid hat oder ob von Seiten der Behörde Rückforderungsansprüche geltend zu machen sind.³

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass im zahlenmäßigen Nachweis **keine**

- Ausgaben abgerechnet werden, die dem Zuwendungsempfänger nicht im Zusammenhang mit dem Zuwendungszweck entstanden sind,
- Ausgaben geltend gemacht werden, die im Rahmen bewilligter Gemeinkosten bereits abgedeckt waren,

¹ Vgl. Prüfung der Vergabe und Bewirtschaftung von Zuwendung (2016), Seite 118f.

² Vgl. Krämer / Schmidt – Zuwendungsrecht und Zuwendungspraxis; Ordner 4, Abschnitt E – Rn.: 37.

³ Vgl. Krämer / Schmidt – Zuwendungsrecht und Zuwendungspraxis; Ordner 4, Abschnitt E – Rn.: 44.

- Ausgaben angegeben werden, die nicht mit den Ausgabenbelegen übereinstimmen,
- fingierte Ausgaben abgerechnet werden.

4.3.2 Der zahlenmäßige Nachweis und seine Beigaben

So wie dem Antrag ein Finanzierungsplan beizulegen ist, ist im Rahmen des Verwendungsnachweises ein zahlenmäßiger Nachweis vorzulegen. In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Während der Finanzierungsplan die geplanten Ausgaben und Einnahmen einander gegenüberstellt, stellt der zahlenmäßige Nachweis die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen einander gegenüber. Dies soll eine Gegenüberstellung von Soll- mit Ist-Größen ermöglichen. Entsprechend hat sich die Gliederung des zahlenmäßigen Nachweises an der des Finanzierungsplans zu orientieren. Der zahlenmäßige Nachweis umfasst im Verwendungsnachweisverfahren den Ausweis aller mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (eigene Mittel, Leistungen Dritter, Zuwendungen) und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans. Er besteht demnach aus zwei Teilen: Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen (= Finanzierung der Ausgaben). Auf der Internetseite des BAFA steht ein Muster für den zahlenmäßigen Nachweis bereit. Ergänzende Informationen zu den aufgeführten Ausgaben und deren Finanzierung können in einem formfreien Dokument beigefügt werden.

Dem zahlenmäßigen Nachweis ist außerdem eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Jeder Ausgabe ist ein Beleg zuzuordnen, der in einer Übersicht durchnummeriert darzustellen ist. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Die in der Belegliste aufgeführten Belege, d.h. Rechnungen *und* Zahlungsbestätigungen, sind dem Verwendungsnachweis beizufügen. Jeder Beleg muss die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem muss jeder Beleg ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektname oder BAFA-Vorgangsnummer) enthalten. Im Falle der Antragstellung als Unternehmenskonsortium muss auf den Belegen der Name des Unternehmenskonsortiums (wie im Antrag angegeben) aufgeführt sein. Die Nennung des Namens eines oder mehrerer Konsortialpartner ist nicht ausreichend. Sollten diese auf einen bestimmten Konsortialpartner ausgestellt worden sein, muss in dem Beleg zumindest der Name des Konsortiums erwähnt werden (bspw. in der Betreffzeile oder als Hinweis auf dem Beleg). Handschriftliche Ergänzungen auf den Belegen sind in diesem Zusammenhang nicht ausreichend.

Zudem ist dem zahlenmäßigen Nachweis eine Übersicht über die abgerechneten Personalausgaben beizufügen. Die angefallenen Stunden werden durch Stundenzettel nachgewiesen. Diese sind der Übersicht beizulegen.

4.3.3 Bestätigung des Wirtschaftsprüfers oder Steuerberaters

Für das Verwendungsnachweisverfahren gilt, dass ein Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater mit Einreichen der Verwendungsnachweisunterlagen testieren bzw. bestätigen muss,

- dass die Ausgaben notwendig waren, d.h. dass es sich bei den im Verwendungsnachweis geltend gemachten Ausgaben um förderfähige Ausgaben im Sinne der Förderbekanntmachung Modellvorhaben Wärmenetzsysteme 4.0 und unter Berücksichtigung der Vorgaben der jeweils zur Antragstellung aktuellen Fassung dieses Merkblattes handelt und dass die entstandenen Ausgaben eindeutig der Durchführung der Informationsmaßnahmen zuzuordnen sind,
- dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
- dass die Angaben mit den Büchern und mit den Belegen übereinstimmen.

Für die Bestätigung ist es ausreichend, wenn der Wirtschaftsprüfer bzw. Steuerberater in einem formfreien, unterschriebenen Dokument die Richtigkeit der in diesem Dokument zu nennenden Anlagen des Verwendungsnachweises als richtig und förderfähig im Sinne der Förderbekanntmachung testiert bzw. bestätigt. Ein gebundenes und gesiegeltes Wirtschaftsprüfertestat ist nicht notwendig. Der Prüfungsumfang ist von Seiten des Wirtschaftsprüfers oder Steuerberaters zu dokumentieren.

4.4 Vorlagefristen

Abweichend zur Nr. 6.1 der ANBest-P bzw. ANBest-GK ist der Verwendungsnachweis dem BAFA innerhalb von drei Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraumes vorzulegen. Der Eingang des Verwendungsnachweises wird nicht bestätigt.

4.5 Sanktionen bei nicht ordnungsgemäßer Vorlage des Zwischen- bzw. Verwendungsnachweises

Bei Nichtvorlage oder nicht rechtzeitiger Vorlage des Verwendungsnachweises kann der erteilte Zuwendungsbescheid nach § 49 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 VwVfG widerrufen werden (vgl. Nr. 8.3 i. V. m. Nr. 8.3.2 ANBest-P). Die in diesem bewilligten Fördermittel werden in diesem Fall nicht ausgezahlt.

Sollte der Verwendungsnachweis nicht innerhalb der Frist von drei Monaten erbracht werden können, bitten wir Sie frühzeitig mit dem BAFA Kontakt aufzunehmen.

4.6 Auszahlung von Fördermitteln

Auszahlungen an den Antragsteller erfolgen erst nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung auf Basis der nachgewiesenen Ausgaben.

Nach Feststellung der tatsächlich angefallenen Ausgaben im Rahmen des Verwendungsnachweisverfahrens wird der Antragsteller über die auszahlende Förderung mit einem Festsetzungsbescheid informiert. Sobald dieser bestandskräftig wurde, werden die Fördermittel auf das vom Antragsteller angegebene Konto überwiesen. Bestandskräftig wird ein Festsetzungsbescheid einem Monat nach seiner Bekanntgabe. Der Antragsteller kann die Bestandskraft des Festsetzungsbescheids frühzeitig selbst herbeiführen, indem er erklärt, auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs zu verzichten.

4.7 Aufbewahrungsfristen

Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabenbelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

4.8 Zwischennachweis

Der Zwischennachweis ist innerhalb von drei Monaten nach Ende eines Förderjahres beim BAFA vorzulegen.

Der Zwischennachweis besteht aus denselben Unterlagen wie der Verwendungsnachweis. Der Sachbericht (Projektbeschreibung) kann im Rahmen des Zwischennachweises kurzgehalten werden und sich lediglich auf Zwischenziele und den Status-Quo des Projekts beschränken.

4.9 Dokumente im Verwendungsnachweisverfahren

Der Verwendungsnachweis umfasst folgende Dokumente, die zum Teil auf der Internetseite des BAFA unter www.bafa.de>>Energie>>Energieeffizienz>>Wärmenetze4.0 abrufbar sind:

1. das Verwendungsnachweisformular zu Modul III,
2. den Sachbericht (im Rahmen des Zwischennachweises kann sich der Sachbericht kurzgehalten werden und sich lediglich auf Zwischenziele und den Status-Quo des Projekts beschränken) sowie die Machbarkeitsstudie und die Lieferungs- und Leistungsverträge,
3. den zahlenmäßigen Nachweis sowie
 - eine Übersicht über die abgerechneten Personalausgaben und Stundenzettel,
 - eine tabellarische Belegliste und die dort aufgeführten Belege sowie
4. eine Bestätigung des Wirtschaftsprüfers oder Steuerberaters.

Bitte füllen Sie diese Dokumente aus und senden den kompletten (Zwischen-)Nachweis unterschrieben an folgende Adresse:

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle
Referat 513 / Wärmenetze 4.0 – Verwendungsnachweis Frankfurter Straße 29-35
65760 Eschborn

Impressum

Herausgeber

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle
Leitungsstab Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Frankfurter Str. 29 - 35
65760 Eschborn

<http://www.bafa.de/>

Referat: 513

E-Mail: waermenetze@bafa.bund.de

Tel: +49(0)6196 908-2051

Fax: +49(0)6196 908-1800

Stand

16.01.2020

Bildnachweis



Das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle ist mit dem audit berufundfamilie für seine familienfreundliche Personalpolitik ausgezeichnet worden. Das Zertifikat wird von der berufundfamilie GmbH, einer Initiative der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung, verliehen.