

IGP - Hinweise für Zahlungsempfänger bei Projektförderung auf Ausgabenbasis (AZA)

1. Abrechnung der zuwendungsfähigen Ausgaben

- 1.1. Zuwendungen werden bestimmungsgemäß jeweils nach Vorlage einer Zahlungsanforderung in Raten ausgezahlt, während der Laufzeit jedoch maximal 90 % der Fördersumme. Der Restbetrag in Höhe von 10 % der Zuwendung wird erst nach Vorlage und abschließender Prüfung des ordnungsgemäßen Verwendungsnachweises durch den Projektträger ausgezahlt. Der Mittelabruf erfolgt in der Regel im Drei-Monate-Rhythmus (ggf. monatlich), mindestens jedoch einmal im Kalenderjahr.
- 1.2. Auf Basis der Ausgabenplanung sind die erwarteten Ausgaben und der darauf entfallende Bundesanteil gesondert nach Jahresscheiben zu ermitteln und darzustellen sowie jährlich zu aktualisieren. Gegebenenfalls sind weitere Auszahlungssperren gemäß Zuwendungsbescheid zu beachten. Die verbleibenden Fördermittel werden erst nach Eingang und Prüfung des Verwendungsnachweises, soweit Ausgaben in entsprechender Höhe nachgewiesen und anerkannt worden sind, ausgezahlt.
- 1.3. Die letzte Zahlungsanforderung des lfd. Kalenderjahres mit dem tatsächlichen Bedarf ist unabhängig von den zurzeit als verfügbar ausgewiesenen Kassenmitteln bis spätestens zum 01.12. vorzulegen. Wechsel von Projektmitarbeitenden sind mit der Vorlage der „Projektausgabenübersicht inkl. Beleglisten“ unter Nennung der Namen der Projektmitarbeitenden sowie deren Stundensätze zum Zeitpunkt der Aufnahme der Projektstätigkeit mit dem Zwischennachweis bzw. Verwendungsnachweis mitzuteilen. Die Vorlage für die Projektausgabenübersicht wird auf der Webseite IGP unter Projektbegleitung zur Verfügung gestellt.

2. Mitteilungspflichten

Die Mitteilungspflichten der Nr. 5 ANBest-P sowie bzgl. subventionserheblicher Tatsachen sind zwingend zu beachten. Dies gilt insbesondere für Wechsel von Kooperationspartnern.

3. Nachweis der Verwendung

- 3.1. Als Anlage zum Verwendungsnachweis ist eine Projektausgabenaufstellung sowie eine Belegliste beizufügen. Als Vordruck ist die im Downloadbereich der IGP-Website unter [BMWE - Projektbegleitung](#) jeweils aktuelle Fassung zu verwenden.
- 3.2. Zum Beleg der im Schlussbericht aufgeführten Ausgaben sind folgende Unterlagen nur auf Aufforderung vorzulegen:
 - Stundennachweis der projektbezogenen Personenstunden gemäß Musterformular (siehe [BMWE - Projektbegleitung](#))
 - Lohn- und Gehaltsabrechnungen der im Projekt tätigen Mitarbeiter für den Projektzeitraum

- Angebote, Rechnungen und Zahlungsnachweise für Aufträge an Dritte

3.3. Rechnungen und Zahlungen müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten. Sie müssen eindeutig erkennen lassen, dass sie sich auf das jeweilige Projekt beziehen (z.B. Förderkennzeichen) und in welcher Höhe eventuelle Umsatzsteuer, Rabatte und/oder Skonti enthalten sind. Die Rechnungen sind nur förderbar, wenn die Zahlungen darauf ohne Verrechnungen und unbar über Geldinstitute erfolgen.

3.4. Zahlungsbelege müssen Angaben über den Auftraggeber der Zahlung, den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung sowie die Höhe des gezahlten Betrags enthalten.

Überweisungsaufträge, Verrechnungsschecks und Lastschriften gelten als Zahlungsbeleg nur im Zusammenhang mit den entsprechenden Bankauszügen.

Bei Sammelüberweisungen mittels elektronischer Medien gilt als Zahlungsbeleg der Kontoauszug zusammen mit dem Begleitzettel – belegloser Datenträgeraustausch (mit ausgewiesener Gesamtsumme der Sammelüberweisung) und dem Blatt aus der Dateihaltsliste (Einzelaufstellung) mit der betreffenden Überweisung.

Der eigene Kontoauszug bei elektronischem Zahlungsverkehr gilt nur mit Bestätigung der Bank.

Als Zahlungsbeleg gilt auch die Bestätigung des Rechnungsstellers über den Erhalt des Rechnungsbetrags.

3.5. Alle Belege, Verträge sowie andere mit der Förderung zusammenhängende Unterlagen sind nach Nr. 6.5 der ANBest-P mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Die Unterlagen sind in der Regel als elektronische Dokumente aufzubewahren. Sie können auch in Papierform aufbewahrt werden. Bei eingescannten Unterlagen muss sichergestellt werden, dass die gescannte Unterlage mit dem Original übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt.

4. Sonstige Hinweise

Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, externe Expertise (Sachverständige, Gutachter) zur fachgerechten Beurteilung der vorgelegten Nachweise einzuholen. Er ist dabei verpflichtet, die Experten dahingehend auszuwählen, dass ein Verstoß gegen Betriebsgeheimnisse, die Verschwiegenheitspflichten oder datenschutzrechtliche Vorschriften ausgeschlossen werden kann. Sind die Unterlagen mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, hat die Bewilligungsbehörde das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen oder die Zurverfügungstellung der gespeicherten Unterlagen nach ihren Vorgaben auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zu verlangen.