

Förderungsfonds der Landwirtschaftlichen Rentenbank Hinweise für die Erstellung des Verwendungsnachweises

Der Bilanzgewinn der Landwirtschaftlichen Rentenbank darf nach § 9 des Gesetzes über die Landwirtschaftliche Rentenbank (LR-Gesetz) nur für eine das Allgemeininteresse wahrende Förderung der Landwirtschaft und des ländlichen Raumes verwendet werden, wobei höchstens die Hälfte des zur Verteilung kommenden Betrages einem Förderungsfonds zufließt. Über die Verwendung der Mittel entscheidet die Anstaltsversammlung gem. § 9 LR-Gesetz nach von ihr zu erlassenden Richtlinien.

Über die Verwendung der Mittel aus dem Förderungsfonds ist Rechenschaft abzulegen. Deshalb ist auch eine genaue Rechenschaftslegung von den Organisationen zu verlangen, die Mittel aus dem Förderungsfonds erhalten.

Vorliegende Hinweise sollen bei der Erstellung des Verwendungsnachweises unterstützen.

1. Richtlinien / Vor-Ort-Prüfungen

Die Richtlinien über die Verwendung des Förderungsfonds schreiben vor, dass ein Verwendungsnachweis zu führen ist. Der Verwendungsnachweis besteht jeweils aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Die Richtlinien unterscheiden zwischen institutionellen und Projektförderungen. Für diese beiden Arten der Förderung gelten unterschiedliche Anforderungen an Sachbericht und zahlenmäßigen Nachweis (s. im Einzelnen Ziff. 2 und 3).

Die Frist für die Einreichung des Verwendungsnachweises ergibt sich aus dem konkreten Schreiben, mit dem Mittel zugesagt werden (sog. Zusage). Die eingereichten Verwendungsnachweise werden im Hinblick auf die sachgemäße Verwendung der zugesagten Mittel einer Überprüfung unterzogen.

Darüber hinaus werden Vor-Ort-Prüfungen durchgeführt, die entweder aufgrund eines jährlichen Prüfungsplans oder anlassbezogen erfolgen. Bei den Vor-Ort-Prüfungen wird die sachgemäße Mittelverwendung anhand von Originalbelegen und Kontoauszügen sowie ggf. durch Einsichtnahme in die Bücher und sonstige Geschäftsunterlagen geprüft.

Im Folgenden geben wir Hinweise, wie die Anforderungen des Verwendungsnachweises in den Förderrichtlinien umzusetzen sind.

2. Sachbericht

a) Institutionelle Förderung:

Bei institutionellen Förderungen sind im Sachbericht die Tätigkeit des Mittelempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen. Tätigkeits-, Lage-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

b) Projektförderung:

Bei Projektförderungen sind im Sachbericht die zweckmäßige Verwendung der Mittel (Mehr-/Minderausgaben), die Durchführung des Projekts sowie das erzielte Ergebnis detailliert darzustellen. Bei Druckkostenzuschüssen ist ein Belegexemplar einzureichen.

Im Sachbericht ist über den Projektverlauf und über das Projektergebnis zu berichten. Empfohlen wird dazu folgende Struktur:

1. Allgemeine Angaben

- Bezeichnung des Vorhabens, tatsächliche Dauer
- Bewerber (Projektleiter/Mitarbeiter) mit Angaben zur Qualifikation, Träger
- Teilnehmer: Anzahl, Zusammensetzung, Rekrutierung
- Inhalte des Projekts, Methoden, Zeitplan

2. Ziele und Erwartungen

3. Vorbereitung

- Beteiligte
- Ablauf, Schwierigkeiten, Probleme

4. Durchführung

- Projektverlauf, Änderungen gegenüber der Planung
- Kooperationspartner
- Mitarbeit der Teilnehmer

5. Nachbereitung

6. Zielerreichung

- Ergebnisse (inhaltlich, praktisch)
- Resonanz aller Beteiligten
- Positive und negative Beobachtungen und Erfahrungen
- Langfristige Auswirkungen (Übertragbarkeit auf andere Projekte, Zusammenarbeit mit Projektpartnern)

3. Zahlenmäßiger Nachweis

a) Institutionelle Förderung:

Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus der Jahresrechnung, sofern der Mittelempfänger nach Einnahmen und Ausgaben bucht. Bei kaufmännischer doppelter Buchführung des Mittelempfängers besteht der zahlenmäßige Nachweis aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung).

b) Projektförderung:

Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher und kalkulatorischer Hinsicht entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans

aufzuführen. Der Nachweis muss alle mit dem Förderzweck zusammenhängenden Einnahmen (Mittel aus dem Förderungsfonds, Leistungen Dritter, Eigenmittel) und Ausgaben enthalten.

Förderungsfähig sind sowohl Sachkosten als auch Personalkosten, die für das geförderte Projekt entstanden sind. Die Belege für die einzelnen Kostenarten sind in einem Projektordner zu sammeln, der eine eindeutige Zuordnung zu dem Projekt ermöglicht. Die Einzelbelege sind mit einem Kennzeichen zu versehen, das den Projektbezug erkennbar macht. Aus den Belegen muss ersichtlich sein, wann, in welcher Höhe, an welche/n Empfänger/in und zu welchem Zweck Mittel verausgabt wurden. Zum Nachweis geeignete Belege sind in der Regel Originalrechnungen (mit Angabe der Mehrwertsteuer, soweit angefallen) und dazugehörige Originalquittungen bzw. Kopien von Kontoauszügen oder Kontoausdrucken beim Online-Banking. Der Zusammenhang zwischen Rechnungs- und Ausgabebelegen muss erkennbar sein.

Sachkosten

Als Sachkosten können u.a. die Kosten für angeschaffte Sachmittel, Fahrt-, Reise- und Bewirtungskosten, Teilnahmegebühren für Tagungen und Seminare, Miete für Veranstaltungsräume und -technik, Vortragshonorare o. Ä., Kosten für Fremdleistungen (wie bspw. Übersetzerkosten, Kosten für die Pflege von IT-Programmen), Druckkosten, anteilige Verwaltungskosten (bspw. für Büromiete, Telefon-, Porto-, Kopierkosten etc.) abgerechnet werden.

Die angeschafften Sachmittel (wie bspw. Fachliteratur, Messtechnik) sollten inventarisiert werden. Projektbezogene Reisen und Fahrten müssen durch Reisekostenabrechnungen und die zugehörigen Belege nachgewiesen werden. Kosten für Bewirtungen können nur anerkannt werden, wenn sie eindeutig im Zusammenhang mit Projektveranstaltungen stehen oder im Rahmen der Begleitung von Projektgästen vorgenommen werden. Bewirtungskosten für interne Sitzungen sind nicht anerkennungsfähig.

Verwaltungskosten können pauschal abgerechnet werden, der Umlageschlüssel muss allerdings im Hinblick auf für das Projekt anteilig angefallene Kosten plausibilisiert werden.

Personalkosten

Abgerechnet werden können die Kosten für das im Projekt tätige Personal sowie für mitwirkende Geschäftsführer. Für die Abrechnung der Personalkosten sind die Projektbearbeitungsstunden entsprechend dem zeitnah geführten Stundennachweis maßgeblich. Die abgerechneten Personenstunden sind von den betreffenden Projektmitarbeitern zu bestätigen. Förderfähig sind die Personenstunden nur in Höhe der arbeitsvertraglich, betrieblich oder tarifvertraglich vereinbarten Höhe. Beiträge zur betrieblichen Altersvorsorge sind nicht förderfähig.