

Hinweise zu Rechnungen und Zahlungsnachweisen

Anlage zum Zuwendungsbescheid:

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Unterstützung der Umsetzung von LEADER 2024 bis 2029 (LEADER-FöRL M-V)

Die im Rahmen der Förderung geltend gemachten Ausgaben sind durch Rechnungen und Zahlungsnachweise gegenüber der Bewilligungsbehörde zu belegen.

Rechnungen

Rechnungen müssen alle im Geschäftsverkehr üblichen Angaben (siehe § 14 UStG) enthalten. Auch Rechnungen ausländischer Unternehmen müssen diese Anforderungen erfüllen.

Der abgerechnete Liefer- oder Leistungsumfang muss (auch bei Abschlags-/Teilrechnungen) in der Rechnung oder in mit der Rechnung vorgelegten Unterlagen bestimmt oder durch Bezugnahme auf eine der Auftragserteilung zugrunde liegenden Leistungsbeschreibung (z. B. Leistungsverzeichnis Langtext) bestimmbar sein.

Die Rechnungen müssen auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt und die Rechnungen muss von ihm bereits tatsächlich an den Rechnungssteller bezahlt worden sein. Abweichungen sind zu begründen.

Folgende Rechnungen können anerkannt werden:

- Originalbelege, die in ein elektronisches Dokument umgewandelt wurden
! Originale sind während der Dauer der Zweckbindungsfrist aufzubewahren
- elektronisch übermittelte digitale Rechnungen oder deren Ausdrucke
! Der Zuwendungsempfänger hat digitale Rechnungen in dem elektronischen Format der Ausstellung bzw. des Empfangs einschließlich der Übermittlungs- bzw. Zugangsmail zur Einstellung der Rechnung während der Dauer der im Zuwendungsbescheid festgelegten Aufbewahrungsfrist auf einem Datenträger aufzubewahren; die Lesbarkeit ist während der Dauer der Aufbewahrungsfrist zu gewährleisten.
- sonstige Kaufbelege (Kassenbon, Quittung) bis 500 Euro, die in ein elektronisches Dokument umgewandelt wurden

Zahlungsnachweise

Folgende Zahlungsnachweise werden anerkannt:

- Kontoauszüge und Ausdrucke elektronischer Kontoauszüge, die in ein elektronisches Dokument umgewandelt wurden
- elektronisch übermittelte digitale Kontoauszüge oder deren Ausdrucke
! Die Kontoauszüge sind in dem elektronischen Format während der Dauer der im Zuwendungsbescheid festgelegten Aufbewahrungsfrist auf einem Datenträger aufzubewahren; die Lesbarkeit ist während der Dauer der Aufbewahrungsfrist zu gewährleisten.
- digitale Belege über EC-Kartenzahlungen oder Kreditkartenzahlungen
- sonstige Kaufbelege (Kassenbon, Quittung) bis 500 Euro, die in ein elektronisches Dokument umgewandelt wurden
! Sonstige Kaufbelege werden nur anerkannt soweit der Kaufgegenstand eindeutig erkennbar ist. Originale sind während der Dauer der Zweckbindungsfrist aufzubewahren.
- Zahlungsnachweise, die auf der Grundlage der SAP-Daten aus der Landesregierung generiert wurden

Aus den Kontoauszügen müssen mindestens folgende Angaben hervorgehen:

Name des Kontoinhabers, Kontonummer und Bankleitzahl oder BIC und IBAN, Datum der Auszugserstellung und die die geltend gemachten Ausgaben betreffen -den Buchungsposten mit Buchungsdatum, Zahlungsempfänger, Verwendungszweck und Betrag.

Besondere Hinweise:

Digital aufbewahrte Unterlagen müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar sein. Des Weiteren muss bei digital aufbewahrten Unterlagen sichergestellt sein, dass diese revisionsicher sind, das heißt dass nachträglich keine Änderungen mehr an ihnen vorgenommen werden können.

Personalausgaben für Beschäftigte kommunaler Körperschaften, die Gegenstand der Förderung des LEADER-Managements sind, können anhand aktueller Gehaltsabrechnungen nachgewiesen werden.

Wenn im Falle der Vereinbarung von Sicherheitseinbehalten für Bauleistungen die Sicherheitsleistung als zuwendungsfähige Ausgaben einbezogen werden soll, sind die Form einer Bankbürgschaft und ein Banksperrkonto zulässig. Bei Einbehalt des Betrages auf einem eigenen Verwahrkonto des Auftraggebers entstehen diesem in der entsprechenden Höhe keine zuwendungsfähigen Ausgaben.