

Erläuterungen zum Bewilligungsverfahren zur

Richtlinie zur Förderung von Maßnahmen zur Information von Verbraucherinnen und Verbrauchern über den ökologischen Landbau und dessen Erzeugnisse sowie zur Förderung damit verbundener Absatzförderungsmaßnahmen

vom 19. März 2015

Index:

1. Grundsätzliches

Ablauf des Bewilligungsverfahrens

Kurzbeschreibung des Bewilligungsverfahrens

Dauer des Bewilligungsverfahrens

2.3 Einreichen einer Projektskizze

2.3 Einreichen eines Antrags

Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.

2.5 Anwendung der Verdingungsordnung für Leistungen

3 Erläuterungen zu den Inhalten der oben benannten Förderrichtlinie

3.1 Zuwendungszweck

3.2 Erläuterungen zum Ausschluss von einer Förderung (Richtlinie Ziffer 2.2)

3.3 Zuwendungsempfänger (Richtlinie Ziffer 3)

3.5 Zuwendungsfähige Ausgaben (Richtlinie Ziffer 5)

3.6 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben (Richtlinie Ziffer 5.3)

3.7 Inanspruchnahme von anderen öffentlichen Zuwendungen (Richtlinie Ziffer 5.6)

Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.

3.8 Prüfung der Verwendung / Verwendungsnachweis

1. Grundsätzliches

1.1 Die Beantragung einer Zuwendung aufgrund der oben benannten Richtlinie setzt die inhaltliche Kenntnis der Förderrichtlinie voraus und eine hinreichende Prüfung, ob das vorgeschlagene Projekt in den Anwendungsbereich des Bundesprogramm Ökologischer Landbau und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft (BÖLN) und der benannten Richtlinie fällt – siehe dazu die Homepage:

<https://www.bundesprogramm.de/was-wir-tun/projekte-foerdern/informations-und-absatzfoerderung/informations-und-absatzfoerderung/infos-und-absatzfoerderung-oekolandbau/> und 1.2.

1.2 Überprüfen Sie vor Einreichen der Projektskizze,

1.2.1 ob Ihre Projektidee den vorgegebenen Zielen und der Zielgruppe der Richtlinie entspricht (siehe dazu vor allem Absatz 1 der Richtlinie).

1.2.2 ob Ihre Institution und Ihre Projektidee die Zuwendungsvoraussetzungen erfüllt (siehe dazu vor allem Absatz 3 und 4 der Richtlinie).

1.2.3 ob Ihre Institution entsprechend des einzureichenden Finanzierungsplans den notwendigen Eigenanteil (Anteilfinanzierung) aufbringen kann (siehe dazu vor allem Absatz 5.4 und 5.5 der Richtlinie). Die Erbringung eines Eigenanteils in Höhe von mindestens 50 Prozent ist zwingende Fördervoraussetzung.

1.2.4 ob die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben bei diesem Projekt einen Betrag von 50.000 € über den gesamten Durchführungszeitraum übersteigen (siehe dazu Absatz 5.4 der Richtlinie).

1.2.5 ob bei der Finanzierungsplanung berücksichtigt wurde, dass bestimmte Ausgaben wie Personalausgaben für Stammpersonal, Investitionen, Reparaturen und unbare Eigenleistungen nicht zuwendungsfähig sind (siehe dazu Absatz 5.3 der Richtlinie).

1.2.6 das mit dem Projekt noch nicht begonnen worden ist. Als Beginn des Projektes gilt dabei bereits der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Leistungs- und Liefervertrages (Auftragsvergabe siehe dazu auch die Allgemeine Nebenbestimmungen- s.u.).

1.3 Eine rechtzeitige Kenntnis von folgenden Inhalten / Sachlagen ist für eine zügige Verfahrensabwicklung förderlich:

1.3.1 „Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung“,

siehe dazu entweder das Dokument 0323c (Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), Stand 13.06.2018) oder das Dokument 0325c (Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-GK), Stand November 2016) unter:

https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=ble#t1 .

1.3.2 Handelt es sich bei der beantragten Zuwendung um eine De Minimis-Beihilfe oder nicht?

Grundlage hierzu ist entweder

a) die Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der Kommission vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen (Amtsblatt (ABl.) der EU L 352 vom 24. Dezember 2013, S. 1 ff.

oder b) die Verordnung (EU) Nr. 717/2014 der Kommission vom 27. Juni 2014 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen im Fischerei- und Aquakultursektor (ABl. Der EU L 190 vom 28.06.2014, S. 45 ff.).

Als Antragsteller sind Sie verpflichtet, bei der Beantragung eine vollständige Übersicht über die im laufenden und den zwei vorangegangenen Kalenderjahren erhaltenen De Minimis-Beihilfen einzureichen.

Die Gesamtsumme der einem Unternehmen nach der Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 gewährten „De-minimis“-Beihilfen beträgt über einen Zeitraum von drei Steuerjahren höchstens 200.000 € brutto.

Die Gesamtsumme der einem Unternehmen nach der Verordnung (EU) Nr. 1408/2013 der Kommission über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen im Agrarsektor (Amtsblatt der Europäischen Union Nr. L 352 vom 24. Dezember 2013, S. 9.) gewährten „De-minimis“-Beihilfen beträgt über einen Zeitraum von drei Steuerjahren höchstens 20.000 € brutto. Diese Verordnung gilt für Beihilfen an Unternehmen, die in der Primärerzeugung landwirtschaftlicher Erzeugnisse tätig sind (es gibt Ausnahmen siehe Artikel 1 der Verordnung).

Die Gesamtsumme der einem Unternehmen nach der Verordnung (EG) Nr. 717/2014 gewährten De Minimis-Beihilfen beträgt über einen Zeitraum von drei Steuerjahren höchstens 30.000 € brutto.

Die Europäische Kommission geht dabei davon aus, dass Subventionen unter den oben genannten Betrag keine spürbaren Auswirkungen auf den Handel und den Wettbewerb zwischen den Mitgliedstaaten haben.

Vor jeder Bewilligung einer De-minimis-Beihilfe ist daher zu prüfen, dass die Gesamtsumme die vor genannten Höchstgrenze nicht überschreitet (siehe dazu die Absätze 1.1, 1.2 und 5.7 der Förderrichtlinie).

1.3.3 Ist Ihre Institution für das eingereichte Projekt vorsteuerabzugsberechtigt oder nicht (wurde dies von Ihrem zuständigen Finanzamt bestätigt)?

1.3.4 Sind Sie über das jeweilige Vergabeverfahren für Aufträge an Dritte informiert? (siehe dazu unter anderem die „Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung“ und den Absatz 4.3 der Richtlinie).

1.3.5 Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die §§ 23, 44 BHO, die hierzu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften sowie die §§ 48 bis 49a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), soweit nicht in dieser Förderrichtlinie Abweichungen zugelassen worden sind. Das Prüfungsrecht des Bundesrechnungshofs ergibt sich aus §§ 91, 100 BHO.

Index:

1 Ablauf des Bewilligungsverfahrens

1.1 Kurzbeschreibung des Bewilligungsverfahrens

Das Zuwendungsverfahren ist zweistufig:

Skizze: Das Bewilligungsverfahren startet mit der Einreichung einer Projektskizze entsprechend der Vorlagen und Vordrucke der Bewilligungsbehörde. Auf Basis der eingereichten Unterlagen erfolgt eine erste Prüfung und Bewertung des Vorhabens hinsichtlich seiner Förderfähig- und Förderwürdigkeit.

Antrag: Bei positiver Entscheidung wird der Projektverantwortliche gebeten, einen ausführlichen Projektantrag entsprechend der Vorlagen und Vordrucke der Bewilligungsbehörde einzureichen.

Zuwendungsbescheid: Der Antragsteller erhält bei Anerkennung der Förderfähig- und Förderwürdigkeit – also der Bewilligung des Projektantrags - die Genehmigung in Form eines Zuwendungsbescheides, in dem auch der Abruf der zur Verfügung gestellten Mittel und weitere Nebenbestimmungen festgelegt sind. Das Projekt darf frühestens zu diesem Zeitpunkt beginnen.

Index:

1.2 Dauer des Bewilligungsverfahrens

Bei der Planung des Vorhabens ist zu berücksichtigen, dass zwischen der Einreichung der Projektskizze mit allen notwendigen Anhängen und der Bewilligung der Mittel mit dem Zuwendungsbescheid in der Regel ein Bearbeitungszeitraum von mindestens drei Monaten liegt.

Je weniger Rückfragen an einen Skizzeneinreicher bzw. Antragsteller erfolgen müssen, umso schneller kann ein Verfahren erfolgreich abgewickelt werden. Die eingereichten Unterlagen sollen deswegen stets vollständig, rechtsverbindlich unterschrieben und eindeutig sein. Es ist von Seiten des Antragstellers auch zu bedenken, dass das zuständige Fachreferat des BÖLN während dieses Zuwendungsverfahrens unter anderem Abstimmungen teilweise mit verschiedenen Referaten des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL), dem haushälterischen, administrativen Fachreferat der BLE und ggf. mit dem juristischen Dienst vornimmt.

Es wird nochmals explizit darauf hingewiesen, dass mit den Maßnahmen erst nach schriftlicher Bewilligung begonnen werden darf. In Ausnahmefällen kann ein vorzeitiger förderunschädlicher Maßnahmenbeginn gewährt werden.

Index:

Die einzelnen Stufen des zuwendungsrechtlichen Verfahrens sind:

2.3 Einreichen einer Projektskizze

Vor der Antragstellung ist zunächst eine Projektskizze bei der zuständigen Bewilligungsbehörde einzureichen:

Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE)

Referat 333 –

Bundesprogramm Ökologischer Landbau und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft (BÖLN)

Deichmanns Aue 29

53179 Bonn

einzureichen.

Die Projektskizze

- ⇒ muss gemäß der Vorgaben des Formblatts: “Gliederung der Projektskizze“ verfasst werden. Sie muss alle dort vorgeschriebenen Inhalte beinhalten und die vorgegebene Gliederung einhalten.
- ⇒ Die textliche Beschreibung des Projekts sollte einen Umfang von sechs Seiten nicht überschreiten (Belege der Qualifikationen und ähnliches sind ggf. als Anlage hinzuzufügen).
- ⇒ Der Skizze sind verpflichtend folgende Anlagen beizufügen:
 - ⇒ Anlage 1: Finanzierungsübersicht,
 - ⇒ Anlage 2: Eigenerklärung, dass keine finanziellen Schwierigkeiten bestehen und
 - ⇒ Anlage 3: Eigenerklärung “Einstufung des Projekt als nicht De-minimis-pflichtiges bzw. De-minimis-pflichtiges Projekte“

Für die Anlagen gibt es Vordrucke. Die Nutzung der Vordrucke ist vorgeschrieben.

⇒ ist in zweifacher Ausfertigung als Printversion sowie zusätzlich in elektronischer Form bei der Bewilligungsbehörde einzureichen (zentrale Mailadresse: boeln@ble.de).

Das Formblatt „Projektskizze Gliederung“ und die Vordrucke für die Anlagen 1 bis 3 stehen unter <https://www.bundesprogramm.de/was-wir-tun/projekte-foerdern/informations-und-absatzfoerderung/informations-und-absatzfoerderung/infos-und-absatzfoerderung-oekolandbau/> zum Download bereit.

Ist die Skizze vollständig, erhält der Skizzensteller eine Eingangsbestätigung durch die Bewilligungsbehörde. Ist die Skizze nicht vollständig, werden die fehlenden Unterlagen unter Vorgabe einer Frist beim Skizzenersteller nachgefordert.

Auf der Basis der vollständig und unterschrieben eingereichten Skizzenunterlagen erfolgt eine Prüfung und Bewertung des Vorhabens hinsichtlich seiner Förderfähig- und Förderwürdigkeit (förderfähig = entspricht den formalen Vorgaben zur Förderung, förderwürdig = kann aufgrund fachlicher Kriterien gefördert werden). Bei positiver Entscheidung wird der Projektverantwortliche gebeten, einen Projektantrag einzureichen.

Aus der Aufforderung zur Antragstellung leitet sich noch kein Anspruch auf eine Förderung ab.

Zeigt die jeweilige Prüfung, dass die Skizze nicht förderfähig bzw. nicht förderwürdig ist, erstellt die Bewilligungsbehörde ein Ablehnungsschreiben.

Index:

2.3 Einreichen eines Antrags

2.3.1 Antragsaufforderung

Die Antragsaufforderung erfolgt nach Prüfung und positiver Bewertung. Erst nach schriftlicher Aufforderung durch die Bewilligungsbehörde kann ein Antrag eingereicht werden.

Sie beinhaltet unter anderem folgenden Punkte:

⇒ Vorgaben zur Verwendung des elektronischen Antragsystem „**easy**“ zum Einreichen eines „easy-AZA“-Antrags (easy = Elektronisches Antrags- und Angebotssystem; AZA = Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis). Mit dem easy-Software-System können sie die Formulare für die Beantragung von Fördermitteln des Bundes am PC ausfüllen und ausdrucken.

⇒ Vorgaben zu den Inhalten und zur Gestaltung der Vorhabensbeschreibung im Antrag. Neben dem Antrag in Form des „Easy-AZA“ gibt es für die oben genannte Richtlinie noch ein weiteres Antragsformular, welches ausgefüllt und unterschrieben werden muss. Anmerkung: Da der „easy-AZA“-Antrag mehr auf Forschungsprojekte abzielt, bedarf es hier im Bereich der Informations- und Absatzförderung eines ergänzenden Antragsformulars. Dieses **Antragsformular** beinhaltet Angaben zum Antragsteller (Seite 1), Angaben zu weiteren rechtsverbindlichen Projektteilnehmern (Seite 2) und zur Gliederung der Projektbeschreibung (Seite 3). Subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches sind im Antragsformular näher bezeichnet.

⇒ Die Projektbeschreibung entsprechend der vorgegebenen Gliederung soll maximal 20 DIN A4 Seiten nicht überschreiten.

⇒ Aufforderung, dass wenn im Antrag **Drittmittel** aufgeführt sind, diesbezüglich eine Bestätigung dem Antrag beizufügen ist (Drittmittel-Bescheinigung)

⇒ zusätzlich Vorschläge, **Vorgaben** und Aufforderungen der Geschäftsstelle Bundesprogramm Ökologischer Landbau und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft (GBÖLN) zur Optimierung des geplanten Vorhabens (fachlicher als auch haushaltsrechtlicher Art)

⇒ Vergabe eines Aktenzeichens und eines Förderkennzeichens

⇒ **Anlagen:**

- Formblatt zu den Inhalten und zur Gestaltung der Vorhabensbeschreibung (siehe oben) – Vorgaben zur umfassenden Beschreibung und Begründung des Projektes
- Formblatt De-minimis-Erklärung
Handelt es sich bei dem Projekt um eine Absatzförderungsmaßnahme unter Einbezug von Verarbeitungserzeugnissen (Nicht-Anhang I-Produkte), ist die De-minimis-Erklärung zum Antrag entsprechend eines vorgegebenen Formblatts über vergangene und laufende De-minimis-Beihilfen vom Antragsteller auszufüllen und mit dem Antrag einzureichen. Werden Gelder an Projektbeteiligte (nicht Aufträge an Dritte) weitergeleitet, sind diese ebenfalls verpflichtet, die De-minimis-Erklärung abzugeben. Bereits im Skizzenstadium wird die Einstufung des Projektes abgefragt (siehe Anlage 3 zur Skizze „Einstufung Projekt“ unter 1.1).
- Formblatt Bonitätsprüfung
Juristische Personen des Privatrechts, Personengesellschaften und natürliche Personen haben je nach Rechtsform bei einem erstmaligen Antrag bei der BLE und auf Verlangen auch bei weiteren Anträgen bestimmte Unterlagen beizufügen. Welche es sind, finden sie in diesem Formblatt. Das Formblatt enthält diesbezüglich eine Erklärung des Antragstellers. (siehe: Unterlagen zur Bonitätsprüfung für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA) im digitalen Formularschrank – Formular „bonitaetsunterlagen_8-2018“)

Im sogenannten „BLE-Formularschrank“ finden Sie auch weitere wichtige relevante Unterlagen:
https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=ble#1

Hier können Sie das Benutzerhandbuch für die Anwendung easy-Online im PDF-Format herunterladen: <https://foerderportal.bund.de/easyonline/hilfe.jsf>

2.3.2 Einreichung eines Projektantrages

Nach Aufforderung durch die BLE sollte der Antrag in einem Zeitraum, der in der Antragsaufforderung vorgegeben ist (in der Regel ca. drei 3 Wochen), eingereicht werden.

Das easy-Antragssystem als Software zum Herunterladen und Installieren wurde abgelöst durch das neue Portal "easy-Online", das auf allen Systemen im Browser barrierefrei nutzbar ist. Sie erreichen das easy-Online-Portal im Internet unter folgender Adresse: <https://foerderportal.bund.de/easyonline>.

Zum Ausfüllen des Antrags soll das elektronische Antragssystem easy-AZA, dass im Internet unter der Adresse:
<https://foerderportal.bund.de/easyonline/nutzungsbedingungen.jsf?redirectFrom=/easyonline/formularassistent.jsf>

zur kostenlosen Nutzung bereitgestellt wird, verwendet werden.

Dabei ist unter anderem zu beachten, dass

- ⇒ bei mehrjähriger Laufzeit des Vorhabens neben dem Finanzierungsplan für den gesamten Zeitraum (Gesamtfinanzierungsplan) auch getrennte Finanzierungspläne für die einzelnen Kalenderjahre nach Vordruck AZA 4 beizufügen sind.
- ⇒ Umsatzsteuer für Lieferungen und sonstige Leistungen Dritter nur dann zu den erstattungsfähigen Ausgaben gehören, wenn Sie nicht zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt sind

- ⇒ die rechtsverbindliche Unterschrift aus dem Vereins- bzw. Handelsregisters hervorgeht.
- ⇒ die Angaben in der De-minimis-Erklärung subventionserheblich sind. Der Antrag (ausgedruckter „easy-AZA-Antrag“, ausgefülltes und unterschriebenes Richtlinien-Antragsformular, unterschriebene und ausgefüllte Bonitäts- und De-minimis-Erklärung, Anlagen zur Bonitätsprüfung, formlose Drittmittelerklärung) ist in zweifacher Ausfertigung und zusätzlich in elektronischer Form der Bewilligungsbehörde (in diesem Zusammenhang auch Projektträger genannt) zu übersenden.

Die Vorlage eines formellen Antrags beinhaltet keine Vorentscheidung über Art und Umfang einer möglichen Förderung. Ein Rechtsanspruch kann aus der Vorlage eines formellen Antrags nicht hergeleitet werden.

2.3.3 Prüfung des Projektantrags

Die Prüfung beinhaltet a) eine fachliche Prüfung (z.B. die Entsprechung der Vorgaben der relevanten Förderziele), b) eine beihilferechtliche Prüfung und c) eine Prüfung der Plausibilität des Finanzierungs- und Ablaufplans.

Index:

2.4 Zuwendungsbescheid

Der Zuwendungsbescheid regelt die Rechtsbeziehungen zwischen Zuwendungsgeber und Zuwendungsempfänger. Er begründet den Leistungsanspruch des Zuwendungsempfängers und verpflichtet ihn zur zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung. Seine Regelungen sind maßgeblich für die Auszahlung und das "Behaltendürfen" der Bundesmittel.

Der Antragsteller erhält also die Genehmigung des Projektantrags in Form eines Zuwendungsbescheides, in dem unter anderem die Höhe der Zuwendung, der Bewilligungszeitraum, die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks, der Finanzierungsplan und auch der Abruf der zur Verfügung gestellten Mittel festgelegt ist.

Mit dem Zuwendungsbescheid werden die folgenden Anlagen versandt:

- Anlage A: Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Anlage B: Gesamtfinanzierungsplan (wird über „profi“ erstellt – Erläuterung: Zur Abwicklung Ihrer Zuwendung wird verwaltungsmäßig das Projektförder-Informationssystem (profi) eingesetzt. Daran angeschlossen ist der Internet-Dienst profi-Online – siehe unten).
- Anlage C: Einverständniserklärung zum Zuwendungsbescheid (Dieser Bescheid ist rechtsbehelfsfähig. Eine Auszahlung der Zuwendung kommt deshalb erst in Betracht, wenn der Bescheid bestandskräftig geworden ist. Sofern der Zuwendungsempfänger sich schriftlich mit dem Inhalt des Bescheides einverstanden erklärt und damit auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs verzichtet und die Voraussetzungen nach Nr. 1.4. ANBest-P vorliegen, wird der Bescheid mit dem Eingang Ihrer Erklärung wirksam. Ansonsten kann die Zuwendung grundsätzlich erst nach Ablauf von einem Monat ausgezahlt werden.)
- Anlage D: Vorlage für die Mittelanforderung (wird über „profi“ erstellt)
- Anlage E: Gliederung der Sachberichte für die Zwischen- und Verwendungsnachweise (Der Sachbericht ist Bestandteil des Zwischennachweises bei mehr- bzw. überjährigen Projekten (Zwischenbericht) und des Verwendungsnachweises (Schlussbericht). Gemäß ANBest-P (Punkt 6:0 Nachweis der Verwendung) sind im Sachbericht die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im

Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.)

- Anlage F: Vorlagen für den finanziellen Teil des Zwischen- und Verwendungsnachweises (Hinweis: Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.- siehe dazu auch die ANBEST-P; der Zwischen- und Verwendungsnachweis ist über profi zu erstellen und per E-Mail und Post zu übersenden; dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Die Vorlage für die Belegliste zum Verwendungsnachweis findet der Zuwendungsempfänger im Formularschrank der BLE unter Vordrucke für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA):
https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=ble#t1.
- ggf. Anlage G: De-minimis-Bescheinigung der Bewilligungsbehörde (Richtlinie Ziffer 6.3 - Diese Bescheinigung ist zehn Jahre aufzubewahren, auf Anforderung der Europäischen Kommission, einer Bundes- oder Landesbehörde oder der bewilligenden Stelle innerhalb einer festgesetzten längeren Frist vorzulegen und bei einem künftigen Antrag auf Gewährung einer „De-minimis“-Beihilfe als Nachweis für bereits gewährte „De-minimis“-Beihilfen vorzulegen).
- Anlage H: Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“
Der Zuwendungsempfänger hat die Möglichkeit, an dem halbelektronischen Hybridverfahren „profi-online“ teilzunehmen. Diesem Bescheid sind dazu entsprechende Hinweise und ein Antrag beigelegt. Bei Interesse an einer Teilnahme an „profi-online“ ist der ausgefüllte Antrag an die GBÖLN zurückzusenden.

Weitere Erläuterungen dazu: Eine Verwendung von profi-online wird ausdrücklich empfohlen. Das Verfahren "profi-Online" unterstützt nach der Bewilligung die papier- und formgebundene Abwicklung von Vorhaben von der Zahlungsanforderung bis zum Verwendungsnachweis. Voraussetzung ist die Eröffnung eines Online-Zugangs zu den vorhabenspezifischen Daten. Dafür steht unter der Adresse <https://foerderportal.bund.de/easyonline> eine Internet-Plattform zur Verfügung.

Für die Nutzung dieses Online-Dienstes muss zunächst ein Antrag zur Eröffnung des Zugangs gestellt werden, der dem Zuwendungsbescheid beigelegt ist. Nach der Freischaltung durch den Zuwendungsgeber werden die personengebundenen Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort für die Erstanmeldung) per Briefpost und per E-Mail zugestellt. Die wichtigsten Funktionen der Anwendung sind im profi-Online Handbuch beschrieben (das Handbuch können sie unter <https://foerderportal.bund.de/profionline/hilfe/profi-Online-Handbuch.pdf> herunterladen).

Die **Kenntnis aller Inhalte des Zuwendungsbescheids** ist eine grundlegende Voraussetzung zur erfolgreichen und zuwendungsfähigen Umsetzung des Projekts. Insbesondere hat der Zuwendungsempfänger hier zu beachten:

- ⇒ Die Bewilligung setzt voraus, dass die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert ist. Die Zuwendung darf nur für die im Bewilligungszeitraum für das Projekt anfallenden Ausgaben abgerechnet werden. Als (zuwendungsfähige) Ausgaben können nur Zahlungsvorgänge anerkannt werden, die dem Zweck entsprechend im Bewilligungszeitraum erforderlich sind.
- ⇒ Sollte sich der Kassenbedarf zeitlich verschieben, so ist das der Geschäftsstelle des Bundesprogramms Ökologischer Landbau und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft (GBÖLN) in der Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE) unverzüglich schriftlich mitzuteilen, damit versucht werden kann, dem geänderten Bedarf gerecht zu werden.
- ⇒ In verschiedenen Fällen ist der Zuwendungsbescheid mit einem Widerrufsvorbehalt, § 36 Abs. 2 Nr. 3 VwVfG, versehen, nach dem die Förderung aus zwingenden Gründen ganz oder teilweise eingestellt werden kann, VV Nr. 5.8 zu § 44 BHO.
- ⇒ Bundesmittel können z.B. bis zum Erreichen von bestimmten Meilensteinen, Teilleistungen oder des Eigenanteils (Eigenanteil = Eigenmittel + Drittmittel) kassenmäßig gesperrt werden.

Von der Sperre betroffene Ansätze werden von der Austauschbarkeit mit anderen Positionen des Finanzierungsplans ausgeschlossen. Über die Aufhebung der Sperre entscheidet der Zuwendungsgeber auf vorherigen schriftlichen Antrag des Zuwendungsempfängers.

- ⇒ Bestandteil des Zuwendungsbescheides sind die beigefügten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P oder ANBest-GK – siehe oben) sowie weitere Nebenbestimmungen und Hinweise. So sind in der Regel neben den Vorgaben der ANBest-P oder ANBest-GK (Artikel 5) auch weitere Mitteilungs- oder Berichtspflichten des Zuwendungsempfängers dort aufgeführt. Der im Antrag enthaltene Arbeits- und Zeitplan ist Bestandteil des Zuwendungsbescheides, bei Änderungen besteht eine Mitteilungspflicht. Die Nichtbeachtung vorgenannter Hinweis- und Informationspflichten kann mit einer nicht zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung gleichgestellt werden, was deren Erstattung und Verzinsung zur Folge hätte (vgl. ANBest-P Nr. 8).
- ⇒ Bei der Vergabe von Aufträgen ist ANBest-P Nr.3 zu berücksichtigen. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten. Eine ordnungsgemäße Vergabe und Dokumentation der Vergabe wird vorausgesetzt.

Im Zuwendungsbescheid sind auch Einzelheiten (Zeitpunkt, Umfang etc.) über die Berichterstattung zum Projekt geregelt. Der Bundesrechnungshof hat Prüfungsrecht.

Index:

Beispiel für Nebenbestimmungen in Zuwendungsbescheiden, die auf Grundlage dieser Richtlinie erteilt werden:

14. Veröffentlichungen und öffentlichkeitswirksame Maßnahmen

14.1 Die Vermittlung der Informationen hat neutral zu erfolgen:

a) Es dürfen keine Elemente enthalten sein, die einer Diskriminierung konventioneller Erzeugnisse und deren Erzeuger gleichkommen. Außerdem darf keine Diskriminierung von Produkten hinsichtlich der Region ihrer Erzeugung oder Verarbeitung erfolgen.

b) Es muss sichergestellt sein, dass bei den zu erstellenden Informationsmaterialien (wie z.B. Internetbeiträge, Präsentationen, Einladungen, Filme und Druckmedien) und bei Aktionen bzw. Veranstaltungen keine Ausrichtung auf Erzeugnisse einiger bestimmter Unternehmen erfolgt.

Ein „generischer Charakter“ muss gegeben sein, dies bedeutet eine gemeinschaftliche Bewerbung des ökologischen Landbaus und seiner Produkte über alle Produktgruppen und Wertschöpfungsstufen. Diesbezüglich müssen die beteiligten Unternehmen und deren Produkte, die bei Aktionen eingesetzt werden bzw. bei der Erstellung der Medien beschrieben werden, vorab uns benannt werden.

c) Zielgruppeneignete Informationsmaterialien, welche im Rahmen des Bundesprogramms Ökologischer Landbau und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft (BÖLN) erstellt wurden und zur Verfügung stehen, sind für die Besucher /-innen der Veranstaltungen gut erreichbar auszulegen bzw. auf den Veranstaltungen zu präsentieren. Diese sind über das Bestellformular auf www.oekolandbau.de (Service, Informationsmaterialien) zu bestellen.

14.2 Folgende grundsätzlichen Abstimmungen haben entsprechend unten genannter Fristen mit uns zu erfolgen:

a) Inhalte von Pressemitteilungen und anderen Pressematerialien wie Einladungen an Redaktionen sind mit uns vorab abzustimmen - dies muss mindestens fünf Arbeitstage vor der Veröffentlichung geschehen. Die abgestimmten Pressemitteilungen sind den Redaktionen des zentralen Ökolandbauportals www.oekolandbau.de und www.bundesprogramm.de zeitgleich mit der Veröffentlichung bzw. Aussendung zu übersenden. Die Kontaktadressen der Redaktionen werden gesondert übermittelt.

b) Geeignete Vorstufen (wie Entwürfe und Muster) von geplanten Drucksachen (wie Ankündigungsplakate, Flyer, Broschüren, Ausstellerverzeichnisse, Info-Postkarten usw.) sowie von anderen Medien (wie Filme oder Fotodokumentationen) und Installationen (wie Ausstellungsexponate) sind mindestens zwei Wochen vor der Produktion bzw. der Drucklegung zur Abnahme uns vorzulegen. Auf die Förderung durch das BMEL ist wie unter 14.3. beschrieben hinzuweisen.

c) Werden in den geförderten Druckmedien Internetadressen z.B. in Form einer Linkliste aufgeführt, so muss auch ein Hinweis auf folgende Internetauftritte: www.oekolandbau.de, www.bmel.de und www.bundesprogramm.de erfolgen.

d) Über alle realisierten Veröffentlichungen zum Vorhaben sind uns Belegexemplare bzw. bei Internetpublikationen sogenannte Printscreens mit den entsprechenden Links zu übersenden. Die Zusammenstellung der Belegexemplare und Printscreens sind eine Anlage des Sachberichts.

e) Nach Abschluss des Projekts sollen die für diese Aktionen erstellten Materialien - soweit sinnvoll - ähnlichen Maßnahmen des BÖLN kostenfrei zur Verfügung gestellt werden, z.B. durch Veröffentlichung unter www.oekolandbau.de. Diesbezüglich erfolgt eine Absprache mit uns.

14.3. Bei der Durchführung von Aktionen bzw. Veranstaltungen sowie bei Veröffentlichungen (z. B. Berichte, Broschüren, Faltblätter, Programmhefte, Einladungen, Filmmaterial, Internet) ist auf die Förderung durch das BMEL hinzuweisen. Im Vorfeld ist mit dem Zuwendungsgeber zu klären, in welcher Weise die Förderung durch das BMEL sichtbar zu machen ist. Grundsätzlich ist für den Hinweis auf Förderungen durch das BMEL der Fördersatz „Gefördert durch das Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestags im Rahmen des Bundesprogramm Ökologischer Landbau und andere Formen nachhaltiger Landwirtschaft (BÖLN)“ zu verwenden. Ergänzend ist das Kombilogo aus dem Förderlogo BMEL und BÖLN zu platzieren. Dieses wird parallel zu diesem Bescheid per E-Mail übermittelt.

2.5 Anwendung der Verdingungsordnung für Leistungen

– ausgenommen Bauleistungen – Richtlinie Ziffer 4.3

Zuwendungsempfänger müssen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit anwenden. Aufträge sind nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen zu vergeben. Soweit möglich, sind dazu mindestens drei Angebote einzuholen. Verfahren und Ergebnisse sind zu dokumentieren.

Nach Maßgabe von § 14 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) kann bei Direktaufträgen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000,00 € (ohne USt.) unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf die Einholung von Vergleichsangeboten verzichtet werden.

Für Zuwendungen, deren Gesamtbetrag 100.000,00 € übersteigt, gilt ergänzend zu den Regelungen in den ANBest-P / NABF:

Aufträge für Lieferungen und Dienstleistungen, auf die gemäß Nr. 3 ANBest-P / Nr. 2.4.2 NABF die UVgO anzuwenden ist, dürfen – bis zum Inkrafttreten einer einheitlichen Auftragswertgrenze für Bund und Länder in der UVgO – in Anwendung von § 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO bis zu einem Höchstwert von 25.000,00 € (ohne USt.) im Verfahren der Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb gemäß § 12 UVgO vergeben werden. Die Zulässigkeit einer Verhandlungsvergabe nach § 8 Abs. 4 Nr. 1 bis 16 UVgO bleibt unberührt.

Der Zuwendungsempfänger ist für die ordnungsgemäße Vergabe von Aufträgen selbst verantwortlich. Akten müssen sechs Jahre aufbewahrt werden. Der Bundesrechnungshof ist prüfungsberechtigt.

Index:

3 Erläuterungen zu den Inhalten der oben benannten Förderrichtlinie

3.1 Zuwendungszweck

Ziel der Richtlinie ist es, Verbraucherinnen und Verbraucher verstärkt auf die Erzeugnisse des ökologischen Landbaus aufmerksam zu machen. Dies geschieht durch Informations- sowie durch Absatzförderungsmaßnahmen (Richtlinie Absatz 1, 2.1 und 5.7).

Weitere Erläuterung des Zuwendungszwecks und Aufteilung entsprechend der Vorgaben der Richtlinie:

3.1.1 Das Projekt informiert allgemein über den Ökolandbau, spezielle Produkte stehen dabei nicht im Mittelpunkt und / oder das Projekt dient der Absatzförderung von Anhang I-Produkten (Richtlinie Ziffer 1.1).

Landwirtschaftliche Erzeugnisse werden unterschieden nach sogenannten Anhang I- und Nicht-Anhang I-Produkten.

Anhang I-Produkte sind entsprechend dem Anhang I des EG-Vertrages unter anderem:

- Fleisch, Fisch (auch Zubereitungen)
- Gemüse, Küchenkräuter (auch Zubereitungen)
- Früchte (auch Zubereitungen)
- Getreide (auch Mühlenerzeugnisse)
- Kaffee, Tee
- Ölsaaten (z.B. Raps, Sonnenblumenkerne, Mohn, Sesam, Leinsamen)
- Tierische und pflanzliche Fette und Öle, Margarine
- Speiseessig
- Milch- und Milcherzeugnisse
- Rüben- und Rohrzucker, Honig
- Wein, auch Apfelwein, Birnenwein und andere gegorene Getränke

In der Regel fallen in diese Rubrik Lebensmittel der Urproduktion und der ersten Verarbeitungsstufe. Brot und Bier sind jedoch keine Anhang I-Produkte.

3.1.2 Das Projekt dient der Absatzförderung von Verarbeitungserzeugnissen, sogenannten Nicht-Anhang I-Produkten (Richtlinie Ziffern 1.2 und 5.7). Die Zuwendung wird als sogenannte De-minimis-Beihilfe in Übereinstimmung mit der jeweils anwendbaren De-minimis-Verordnung gewährt.

Zuwendungen für Projekte zur Absatzförderung, die Verarbeitungserzeugnisse betreffen, die nicht im Anhang I des EG-Vertrages aufgeführt sind, werden als sogenannte „De-minimis“-Beihilfen“ gewährt (Richtlinie Ziffer 1.2.). Sobald mindestens ein Verarbeitungserzeugnis (Nicht-Anhang I-Produkt) in ein Projekt zur Absatzförderung einbezogen wird, ist das Projekt De-minimis-pflichtig. In diesem Fall darf jedoch auf die Unterstützung durch einzelne Firmen hingewiesen werden (Richtlinie Ziffer 5.7.6).

Generell ist der Antragsteller bis zum Erhalt des Zuwendungsbescheides zur Meldung von De-minimis-Beihilfen an die Bewilligungsbehörde verpflichtet, ob bereits gewährt oder nur beantragt.

Zitat aus der Richtlinie:

„Der Antragsteller hat bei der Beantragung einer Zuwendung für Projekte im Sinne von Nr. 1.2 dieser Richtlinie in dem Antrag und gegebenenfalls auch nachträglich bis zu dem Zeitpunkt der Förderungsgewährung darzulegen, wann und in welcher Höhe er – unabhängig vom Beihilfegeber – im laufenden Steuerjahr sowie in den zwei vorangegangenen Steuerjahren De-minimis-Beihilfen nach der Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 oder nach der Verordnung (EU) Nr. 717/2014 oder nach einer anderen De-Minimis-Verordnung erhalten hat. Dabei hat er auch anzugeben, welche Beihilfeanträge gegenwärtig gestellt sind. Die Angaben sind subventionserheblich.“

Übersteigt die beantragte Zuwendung (inkl. bereits anderer beantragter/ gewährter De-minimis-Beihilfen) den jeweiligen Freistellungshöchstbetrag (z.B.: bei Verarbeitern 200.000 Euro im relevanten Zeitraum), kann keine anteilige Freistellung in Anspruch genommen werden.

Folgende Zuwendungen entsprechend dieser Richtlinie sind stets als De-minimis-Beihilfen einzustufen (siehe Richtlinie Ziffer 1.2):

- für Lagerung und Transport von Materialien zur Information über und zur Förderung des Absatzes von Erzeugnissen des ökologischen Landbaus,
- für die Entwicklung, Herstellung und Distribution von Materialien zur Verbesserung der Kennzeichnung und Präsentation von ökologisch erzeugten Lebensmitteln, die mit dem staatlichen Bio-Siegel gekennzeichnet sind,
- für die Konzeption, Organisation und Durchführung von Informations- und damit verbundener Absatzförderungsaktionen am Verkaufsort (z. B. Verkostungsaktionen am Point of Sale (PoS) mit Produkten, für die das Kontrollverfahren gemäß den EU-Rechtsvorschriften zum ökologischen Landbau durchgeführt worden ist),
- für die Konzeption und Herstellung von mobilen Informations- oder Verkostungsständen.

Index:

3.2 Erläuterungen zum Ausschluss von einer Förderung (Richtlinie Ziffer 2.2)

Sofern Anzeigen oder vergleichbare Materialien Hinweise auf den geographischen Ursprung enthalten, müssen diese der Hauptaussage - aus ökologischem Anbau stammend - klar untergeordnet sein. Informations- und Absatzförderkampagnen, bei denen der geographische Ursprung oder die regionalen Merkmale der Produkte die Hauptwerbepbotschaft darstellen, sind nicht förderfähig.

Beihilfen für Absatzfördermaßnahmen, die die Erzeugnisse eines oder mehrerer bestimmter Unternehmen direkt betreffen, lassen sich nicht aus dem allgemeinen Interesse rechtfertigen. Dies trifft insbesondere auf Maßnahmen zu, in denen bestimmte Unternehmen bzw. deren Produkte genannt, abgebildet oder in sonstiger Weise erwähnt werden.

Das Verbot von Beihilfen für Absatzförderaktionen bestimmter Unternehmen trifft auch auf Maßnahmen zu, in denen von der Zielgruppe der Absatzförderung (dem Konsumenten) möglicherweise nicht unterschieden werden kann, ob eine Absatzfördermaßnahme für ein/ oder mehrere bestimmte(s) Unternehmen Teil einer aus öffentlichen Mitteln finanzierten Maßnahme ist oder nicht. Daher ist auch jede Art der insbesondere visuellen Kombination von öffentlich finanzierten und von bestimmten Einzelunternehmen finanzierten Maßnahmen unzulässig, die diesen Eindruck hervorrufen könnte (z. B. auf derselben Seite oder auf gegenüberliegenden Doppelseiten einer Zeitschrift).

Index:

3.3 Zuwendungsempfänger (Richtlinie Ziffer 3)

Zuwendungsempfänger können Verbände, Vereine, Stiftungen und Unternehmen sein, die überregional tätig sind und Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich ökologischer Landbau bzw. der ökologischen Ernährungswirtschaft nachweisen können und eine Niederlassung in der Bundesrepublik Deutschland haben. Unternehmen können Zuwendungsempfänger sein, wenn es sich um Projekte mit generischen Werbemaßnahmen handelt. Insbesondere Handelsunternehmen oder ein Zusammenschluss von mehreren Unternehmen eignen sich für den Zweck der generischen Werbung, was jedoch im Einzelfall geprüft werden muss. Agenturen oder Einzelunternehmen können keine Beihilfe für ihre Werbekampagnen erhalten (z.B. zur Verbesserung der Präsentation, Kennzeichnung ihrer Produkte).

Index:

3.4 Förderfähige Projekte (Richtlinie 2.1 und 4.1)

Förderfähig sind Informations- sowie damit verbundene Absatzförderungsmaßnahmen für Erzeugnisse aus ökologischer Landwirtschaft, die die übrigen Maßnahmen des BÖLN ergänzen, insbesondere Kampagnen oder Veranstaltungen zur umfassenden Information der Verbraucherinnen und Verbraucher über die Herstellung, Verarbeitung und Qualität von ökologisch erzeugten Lebensmitteln und Maßnahmen zur Verbesserung der Kennzeichnung und Präsentation ökologisch erzeugter Lebensmittel.

Index:

3.5 Zuwendungsfähige Ausgaben (Richtlinie Ziffer 5)

Allgemein sind nur projektspezifische Ausgaben zuwendungsfähig, die zur Erreichung des Zuwendungszweckes innerhalb des Bewilligungszeitraums notwendig sind.

Index:

3.6 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben (Richtlinie Ziffer 5.3)

Ausgaben im Rahmen der unter Ziffer 5.3 der Richtlinie aufgeführten Positionen dürfen nicht als Eigenanteil im Finanzierungsplan aufgeführt werden und werden nicht in den Ausgabebetrag einbezogen, der zur Ermittlung der Zuwendung herangezogen wird (z.B. Stammpersonal des Zuwendungsempfängers und Infrastruktur, da diese als vorhanden vorausgesetzt werden). Solche Ausgaben müssen also zusätzlich zur Zuwendung aufgewendet werden. Investitionen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Ausnahmen sind die unter Ziffer 5.2 der Richtlinie genannte Konzeption und Herstellung von mobilen Informations- oder Verkostungsständen.

Index:

3.7 Inanspruchnahme von anderen öffentlichen Zuwendungen (Richtlinie Ziffer 5.6)

Öffentliche Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber – ausgenommen aus Haushaltsmittel des Bundes zum gleichen Zweck - dürfen in Anspruch genommen werden. Die Zuwendungen aller Zuwendungsgeber dürfen zusammen jedoch den Höchstsatz von 50 v.H. der zuwendungsfähigen Ausgaben nicht überschreiten. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, andere öffentliche Zuwendungen – auch nach Erteilung des Bewilligungsbescheids – der Bewilligungsbehörde schriftlich anzuzeigen.

Index:

3.8 Prüfung der Verwendung / Verwendungsnachweis

3.8.1 Verwendungsnachweis

Die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung ist vollständig und detailliert nachzuweisen. Der Verwendungsnachweis zum Projektende ist gesetzlich verankert und dient als Instrument der Er-

folgskontrolle auch der Kontrolle des sachgerechten Einsatzes der Steuergelder. Nach Abschluss des Projektes wird Ihnen der Vordruck für den Verwendungsnachweis zur Verfügung gestellt. Der Verwendungsnachweis ist mit zahlenmäßigem Nachweis, einer Belegliste (tabellarische Übersicht, in der die Einnahmen und Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind) und einem Sachbericht in zweifacher Ausfertigung der BLE vorzulegen. Der beizufügende Sachbericht muss entsprechend der Vorlage „Gliederung der Berichte“ erstellt werden und eine kurze Erläuterung zu den wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises sowie zur Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit enthalten. Ein Muster für die Belegliste ist im Formularschrank zu finden:

https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=ble#1

Die Belegliste ist ergänzend auch in elektronischer Form (Dateiformat: Excel) der BLE zu übersenden.

3.8.2 Zwischennachweis

Zusätzlich werden jährlich Zwischennachweise gefordert. Mit dem Zwischennachweis ist ein Sachbericht entsprechend der Vorlage „Gliederung der Berichte“ vorzulegen. Mit dem Zwischennachweis legen Sie Rechenschaft über die Verwendung der abgerufenen Bundesmittel und Eigenmittel im abgelaufenen Haushaltsjahr (Kalenderjahr) ab. Grundlage ist der Finanzierungsplan in der Fassung des letztgültigen Bescheides. Einen entsprechenden Vordruck wird durch das Programm profi erstellt. Neben dem Nachweis über die Verwendung der Mittel ("zahlenmäßiger Nachweis") ist dem Zwischennachweis ein Bericht über wesentliche Ausgabenpositionen und die bisherigen Tätigkeiten und bis dahin erreichten Projektergebnisse beizufügen ("Sach- bzw. Zwischenbericht").

Nachweise und Evaluation(sberichte) dienen zur Überprüfung der Erreichung des Zweckzwecks, auch durch den Bundesrechnungshof. Für die Erstellung des Zwischen- und des Verwendungsnachweises wird Ihnen zu Anfang eines jeden Folgejahres ein Vordruck zugesandt bzw. in profi-Online zur Verfügung gestellt.

Wenn im Zuwendungsbescheid nicht anders festgelegt ist, müssen Zwischennachweise spätestens vier Monate nach Ende des Haushaltsjahres und Verwendungsnachweis spätestens sechs Monate nach Ende des Bewilligungszeitraums eingereicht werden.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass infolge nicht fristgerechter Vorlage des Verwendungsnachweises ein Widerruf in Betracht kommt (s.a. Nr. 8.3.2 ANBest-P).

Erläuterung zum Projektförder-Informationssystem profi – u.a. Zitat aus dem Handbuch „Information und Leitfaden zu easy-Online“ – Stand Februar 2015 und Erläuterung zu profi-online 2012:

Zur Erstellung von Formanträgen für Fördermittel des Bundes wird von den Antragstellern seit mehr als 12 Jahren das elektronische Antrags- und Angebotssystem easy genutzt. Neben der Unterstützung bei der Aufstellung des Finanzierungsplans werden alle Antragsdaten auf Vollständigkeit geprüft und als Datensatz gespeichert. Diesen kann die fördernde Behörde direkt in das interne Bewirtschaftungssystem profi übernehmen.

easy-Online ist eine internetbasierte Online-Plattform für Antragsteller. Sie kann mit jedem gängigen Internet-Browser und entsprechender Internetverbindung ohne weitere Software-Installation genutzt werden, um einen Förderantrag, eine Skizze oder ein Angebot einzureichen. Dabei werden alle formlosen und formgebundenen Antragsdokumente als PDF-Dokumente an die Datenbank profi übermittelt. Zudem kann der Antragsteller in easy-Online den Antrag rechtsverbindlich elektronisch unterschreiben. Über easy-Online eingereichte Anträge und Angebote werden vollständig über verschlüsselte Datenverbindungen auf gesicherten Übertragungswegen in profi importiert. Dabei wird neben dem Formantrag auch die ausführliche fachliche Antragsbeschreibung in der Datenbank gespeichert (sofern beigefügt), so dass in profi nunmehr der komplette Antrag in elektronischer Form (PDF) vorliegt. ...

Das Verfahren "profi-Online" unterstützt nach der Bewilligung die papier- und formgebundene Abwicklung von Vorhaben von der Zahlungsanforderung bis zum Verwendungsnachweis durch die Er-

öffnung eines Online-Zugangs zu den vorhabenspezifischen Daten. Dafür steht unter der Adresse <https://foerderportal.bund.de/profionline> ein Internet-Portal zur Verfügung. Für die Nutzung dieses Online-Dienstes muss zunächst ein Antrag zur Eröffnung des Zugangs gestellt werden.

Beim sog. "Hybrid-Verfahren" werden die Daten in den Online-Formularen eingegeben und direkt in der Datenbank der Verwaltung erfasst. Nach Abschluss der Bearbeitung wird das jeweilige Formular (mit einer Kennung versehen) vom profi-Online-Nutzer ausgedruckt und – wie bisher auch – von Hand unterzeichnet und per Post an den zuständigen Projektträger verschickt. Gegenüber dem rein papiergebundenen Verfahren entstehen dadurch folgende Vorteile: Es wird immer mit dem aktuellen Datenbestand des Zuwendungsgebers gearbeitet. Die online eingegebenen Daten (z.B. Zahlungsanforderungen) werden gegenüber den aktuellen Daten der Verwaltung plausibilitätsgeprüft. Dadurch werden Fehler und Rückfragen vermieden. Die Daten befinden sich bereits in der Datenbank des Zuwendungsgebers und müssen nicht mehr manuell vom Papier übertragen werden.

Internet: <https://foerderportal.bund.de/profi>

Weitere Informationen zur Mittelanforderung, Zwischennachweis und Verwendungsnachweis sind Formularschrank im Dokument 3220 zu finden:

https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=ble#t1