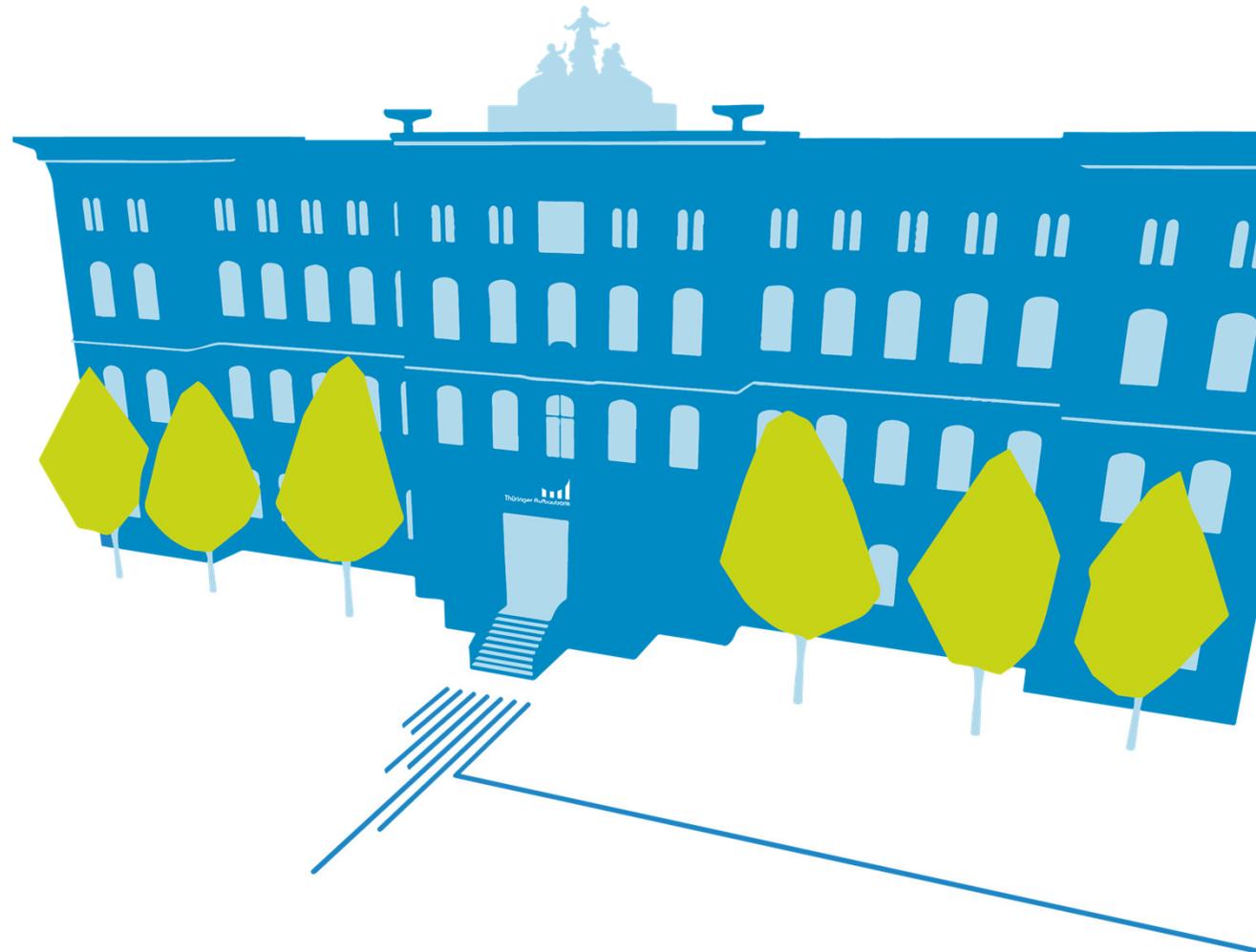


# ENL-Förderung Workshop

Erfurt, 19. Juni 2025



# Tagesordnung

- (1) Begrüßung
- (2) Abrechnung ELER-Förderperiode 2014 – 2020 (2022) – Termine und Fristen
- (3) Merkblätter zum Förderverfahren  
*Mittagspause*
- (4) Einreichen von Mittelabrufen / Bedingungen für Vorschusszahlungen**
- (5) Fragen – Antworten
- (6) GIS-Daten der Maßnahmenumsetzung / Geopackage

# Grundlagen

## Allgemeine Hinweise:

- Alle Ausgabearten (Sach- und Investitionsausgaben, Personalausgaben usw.), zu denen Zuwendungen abgerufen werden, müssen bewilligt sein.
- **Neue Ausgabearten** müssen vor einem Abruf bei der TAB beantragt werden. **Zusätzliche Ausgaben** müssen nur dann bei der TAB beantragt werden, wenn die Gesamtzuwendung überschritten wird oder die einzelne Ausgabeart um mehr als 20 % des bewilligten Ansatzes überschritten wird

Beispiel:

Ausgabearten	Bewilligung	Änderung	Genehmigung erforderlich
Personalausgaben	50.000,00 EUR	55.000,00 EUR	Nein < 20 %
Sach- und Investitionsausgaben	100.000,00 EUR	92.000,00 EUR	Nein < 20 %
Reiseausgaben	2.000,00 EUR	5.000,00 EUR	Ja > 20 %
<b>Summe</b>	<b>152.000,00 EUR</b>	<b>152.000,00 EUR</b>	

**WICHTIG:** Bei ELER-Vorhaben muss der Abrufantrag wieder unterschrieben oder digital signiert eingereicht werden

# Personalausgaben

## Vor Einreichung des Abrufes

- muss das Personal im Förderportal angelegt werden. Hierzu werden der gültige Arbeitsvertrag und die Qualifikationsnachweise benötigt. Bei ELER-Vorhaben muss die Anlage durch die TAB erfolgen, bei EFRE-Vorhaben kann dies durch den Zuwendungsempfänger eigenständig erfolgen, die TAB muss die Personen nach Prüfung für den Abruf freigeben.

## Mit dem Abrufantrag sind einzureichen:

- Dokument(e), aus dem das lohnsteuerpflichtige Bruttogehalt sowie die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, die Umlage U1 und U2 hervorgehen
- Belege über die erfolgte Bezahlung (bei Sammelbuchungen muss eine Zuordnung zum Einzelbeleg möglich sein)
- Sofern erforderlich, unterzeichnete Stundennachweise



# Reiseausgaben

Mit dem Abrufantrag sind einzureichen:

- Formular „Abrechnung von eintägigen Dienstfahrten“
- Bahntickets, Hotelrechnung u. ä.
- Belege über die erfolgte Bezahlung (bei Sammelbuchungen muss eine Zuordnung zum Einzelbeleg möglich sein) *nicht erforderlich bei Fahrten mit Dienst-Kfz*
- Angabe Reiseziel und Reisegrund



# Sach- und Investitionsausgaben

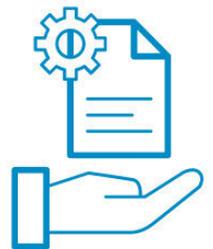
## vor Einreichung des Abrufes

- Anlage der Auftragsvergabe (sofern nicht als Direktauftrag vergeben)
- Upload der
  - Nachweis über die Angebotseinholung mit Leistungsverzeichnis (sofern vorhanden)
  - Vergabevermerk
  - Ausgewähltes Angebot und Auftragserteilung

*Aktuell nur bei ELER-Vorhaben möglich, bei EFRE sind die Unterlagen direkt als „Sonstige Belege“ bei der Positionserfassung hochzuladen*

## Mit dem Abrufantrag sind einzureichen:

- Rechnungsbeleg
- Nachweis der Bestellung (sofern Bestelldatum nicht aus Rechnungsbeleg hervorgeht)
- Angebot / Auftragserteilung bei Direktauftrag
- Belege über die erfolgte Bezahlung (bei Sammelbuchungen muss eine Zuordnung zum Einzelbeleg möglich sein)
- Flächenbezogene Ausgaben: Flächengenaue Stellungnahme(n), sofern nicht bereits vorhanden, Einverständnis des Eigentümers/Pächters (sofern außerhalb von Duldungspflichten)



# Bedingungen für Vorschusszahlungen

- Nur für ELER-Vorhaben nach Ziffer 2.1 bis 2.3 der Förderrichtlinie möglich
- Vorschusszahlung muss im jeweiligen Zuwendungsbescheid zugelassen sein
- Frühestens drei Monate nach Bewilligung möglich
- Maximal drei Vorschusszahlungen je Kalenderjahr
- Mindestens in Höhe von 30.000 EUR
- Nur für Personalausgaben einschließlich der Gemeinkosten und/oder Sach- und Investitionsausgaben
- Weitere Bedingungen siehe Merkblatt
- Antragstellung zur Auszahlung getrennt zu „normalen“ Abrufanträgen
- Ausgezahlter Vorschuss ist innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zu verwenden
- Verzinsung nicht rechtzeitig verwendeter Beträge, keine weitere Vorschusszahlung möglich
- Weitere Vorschusszahlung erst mit Verwendungsnachweis für vorhergehende Vorschusszahlung möglich

