

## HINWEISE ZUR MATERIALBESCHAFFUNG AUF VORRAT

### Inhalt

I. ALLGEMEINES.....	1
1.    Zuwendungsfähige Ausgaben .....	2
II. ANFORDERUNGEN AN DAS EINREICHEN EINER MITTELANFORDERUNG FÜR MATERIAL AUF VORRAT .....	2
1.    Voraussetzungen .....	2
2.    Pflichtnachweise .....	3
2.1    Mindestanforderung an eine Rechnung.....	3
2.2    Einlagerungsbelege .....	4
2.3    Verwendung.....	4
3. FORM UND EINREICHUNGSPROZEDERE .....	4

### I. ALLGEMEINES

Nach dem Einreichen des Förderantrags, erfolgreicher Antragsprüfung, vorläufiger Bescheidung und Konkretisierung erhält der Antragsteller den endgültigen Zuwendungsbescheid.

Darin wird der Zeitraum genannt, in welchem die bewilligte Maßnahme durchzuführen ist (Bewilligungszeitraum). Der Bewilligungszeitraum legt den zeitlichen Umfang des Förderanspruchs fest. Es können nur die Ausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden, die innerhalb des Bewilligungszeitraums anfallen.

Im Rahmen einer Mittelanforderung für eine Materialbeschaffung auf Vorrat (d. h. vor Einreichung des Verwendungsnachweises) erfolgt die Auszahlung durch den Projektträger nach Prüfung der nachgewiesenen Ausgaben, sofern deren grundsätzliche Zuwendungsfähigkeit gegeben ist. Mit der Prüfung des Verwendungsnachweises (d. h. nach Fertigstellung des Gesamtprojektes) erfolgt eine Kontrolle, ob u. a. die im Zuwendungsbescheid definierte Maßnahme in vollem Umfang inhaltlich realisiert wurde.

Dem Antragsteller wird nunmehr die Möglichkeit eingeräumt einen Teilbetrag für noch zu verwendendes Material anzufordern, um somit logistischen Erfordernissen Rechnung zu tragen. Er kann **einmal** im gesamten Projekt eine Mittelanforderung für die Materialbeschaffung auf Vorrat beim Projektträger stellen. Dabei muss der Gesamtbetrag für das Material mindestens 50.000,00 € betragen und darf 25% der gesamten Bundesförderung nicht übersteigen. Die Mittelanforderung erfolgt vollständig digital.



## HINWEISE ZUR MATERIALBESCHAFFUNG AUF VORRAT

Die Mittelanforderung für die Materialbeschaffung auf Vorrat ist sechs Monate nach Bestandskraft des endgültigen Zuwendungsbescheids beim Projektträger zu stellen. Die Zuwendungsempfänger, die vor Veröffentlichung dieses Merkblatts bereits einen endgültigen Zuwendungsbescheid erhalten haben, können innerhalb der nächsten sechs Monate ab Veröffentlichung eine entsprechende Mittelanforderung stellen.

Das angeschaffte Material muss den Vorgaben der Dokumente „Einheitliches Materialkonzept“ (Breitbandförderung des Bundes) und „Vorgaben für die Dimensionierung passiver Infrastruktur im Rahmen des geförderten Breitbandausbaus“ entsprechen. Beide Dokumente stehen Ihnen auf <https://atenekom.eu/kompetenzen/foerdermittelberatung/projekttraeger-breitband/downloads/> zur Verfügung.

### 1. Zuwendungsfähige Ausgaben

Grundsätzlich gilt, dass Ausgaben nur zuwendungsfähig sind, wenn diese

- der Sache nach für den Zuwendungszweck,
- im Rahmen des für verbindlich erklärten Finanzierungsplans und
- innerhalb des Bewilligungszeitraums

geleistet wurden.

Im Rahmen der Förderung nach **Nr. 3.1 der Richtlinie (Wirtschaftlichkeitslücke)** sowie nach **Nr. 3.2 der Richtlinie (Betreibermodell)** sind lediglich die Ausgaben für Material (unter Abzug der Umsatzsteuer, Skonti und Rabatte) zuwendungsfähig, die das beauftragte Unternehmen mit der entsprechenden Rechnung dem Zuwendungsempfänger nachweist.

### Zuwendungsfähigkeit von Verwaltungskosten des Zuwendungsempfängers

Grundsätzlich gilt für beide Fördermodelle, dass Verwaltungskosten des Antragstellers nicht zuwendungsfähig sind (bspw. Personalkosten, Gemeinkosten, sonstige Kosten für die Administration).

## II. ANFORDERUNGEN AN DAS EINREICHEN EINER MITTELANFORDERUNG FÜR MATERIAL AUF VORRAT

### 1. Voraussetzungen

Damit eine Mittelanforderung für die Materialbeschaffung auf Vorrat bearbeitet werden und eine Auszahlung erfolgen kann, sind folgende Grundvoraussetzungen zu erfüllen:

1. Dem Zuwendungsempfänger liegt ein endgültiger und bestandskräftiger Zuwendungsbescheid vor.
2. Alle (individuellen) Auflagen, die gemäß Zuwendungsbescheid vor Auszahlung zu erfüllen sind, wurden durch den Zuwendungsempfänger erbracht und gegenüber dem Projektträger nachgewiesen.
3. Für die angeforderte Zuwendung (zahlenmäßiger Nachweis) liegen Rechnungen für die Materialbeschaffung vor, die für das Vorhaben nachweislich auf Vorrat vor tatsächlicher Verbauung erworben wurden.



## HINWEISE ZUR MATERIALBESCHAFFUNG AUF VORRAT

4. Die Rechnung vom beauftragten Unternehmen an den Zuwendungsempfänger ist dem Projektträger in digitaler Form vorzulegen.
5. Alle erforderlichen Pflichtnachweise (vgl. Punkt II. 2 – Pflichtnachweise) müssen dem Projektträger in digitaler Form vorgelegt werden.

### 2. Pflichtnachweise

Folgende Pflichtnachweise sind für die Mittelanforderung für Materialbeschaffung auf Vorrat beizubringen:

1. Rechnungsdokument/e (Hierzu ist Punkt II. 2.1 zu beachten.)
2. Zahlungsnachweise (z. B. Kontoauszug, Auszahlungsanordnung) **des Zuwendungsempfängers**
3. Einlagerungsbelege (Hierzu ist Punkt II. 2.2 zu beachten.)
4. Zwischennachweis (Hierzu ist Punkt II. 2.3 zu beachten.)

#### 2.1 Mindestanforderung an eine Rechnung

Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten (vgl. § 14 Abs. 4 UStG sowie Anforderungen für die Förderabwicklung):

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
5. **die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung\*,**
6. den Zeitpunkt bzw. Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung,
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
9. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten die Angabe „Gutschrift“,
10. **Projektbezogene Zuordnung (z. B. Aktenzeichen des Zuwendungsbescheides (eAkten-Nr.), Angabe des Projektgebietes).**

#### \* Erläuterungen zu Punkt II. 2.1 Nr. 5

Die Leistungsbezeichnungen und Mengenangaben in der Rechnung müssen zusätzlich die Angabe von Identifikationsmerkmalen der Materialien (z. B. Serien-Nr., Trommel-Nr., Chargen-Nr.) enthalten.



## HINWEISE ZUR MATERIALBESCHAFFUNG AUF VORRAT

### 2.2 Einlagerungsbelege

Die Einlagerungsbelege müssen folgende Angaben enthalten:

- a. genaue Adresse des Einlagerungsortes und die Benennung eines Ansprechpartners (Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse),
- b. eine Einlagerungsbelegnummer,
- c. Identifikationsmerkmale der Materialien (z. B. Serien-Nr. am Gehäuse, Trommel-Nr. bei Rohren/Kabel, Chargen-Nr. bei Verbindern), um die einzelstückbezogene Nachweisbarkeit gewährleisten zu können,
- d. Bezeichnung des Eigentümers der Materialien,
- e. projektbezogene Zuordnung (eAkten-Nr.),
- f. den Namen in Druckbuchstaben und die Unterschrift von der Person, die das Material am Einlagerungsort in Empfang genommen hat.

### 2.3 Verwendung

Bei der Mittelanforderung für die Materialbeschaffung auf Vorrat ist anzugeben, an welchem Ort und in welchem Zeitraum (Monat/Jahr) das Material voraussichtlich verwendet wird.

Für diese Angaben stehen im zentralen Bundesportal ([www.breitbandausschreibungen.de](http://www.breitbandausschreibungen.de)) bei der Beantragung entsprechende Eingabefelder zur Verfügung.

## 3. FORM UND EINREICHUNGSPROZEDERE

1. Alle Dokumente/Dateien, die Bestandteil der Mittelanforderung für Materialbeschaffung auf Vorrat sind, müssen auf dem **zentralen Bundesportal** [www.breitbandausschreibungen.de](http://www.breitbandausschreibungen.de) dem Projektträger per Upload **im Bereich „Mittelanforderung — Material“** zur Verfügung gestellt werden.
2. Nach dem Upload der Unterlagen wird systemseitig eine Zusammenfassung der Angaben als PDF-Dokument generiert. Dieses Dokument kann lokal gespeichert und ggf. für die Unterlagen ausgedruckt werden. Im Anschluss wird dieses Dokument automatisch an den Projektverantwortlichen und an den Ersteller der Mittelanforderung per E-Mail versandt.
3. Nach dem **digitalen Eingang** der eingereichten Nachweise erfolgt eine Prüfung durch den Projektträger. Wird diese Prüfung ohne Beanstandungen abgeschlossen, erfolgt die Auszahlung über die Bundeskasse. Bei Beanstandungen erfolgt eine Mitteilung durch den Projektträger an den Zuwendungsempfänger.