

## **Merkblatt zum Antrag auf Auszahlung einer Unionsbeihilfe und Förderung der Umsatzsteuer (Auszahlungsantrag) für das EU-Schulprogramm Sachsen**

Mit dem Auszahlungsantrag wird die Unionsbeihilfe für die im Rahmen des EU-Schulprogramms gelieferten Produkte sowie gleichzeitig die Umsatzsteuer beantragt.

### **Auszahlungsantrag**

Für jeden Liefermonat ist **ein** Auszahlungsantrag einzureichen. Dem Auszahlungsantrag sind die quittierten Liefernachweise für **alle** belieferten Einrichtungen beizufügen. Mehrere Auszahlungsanträge für einen Antragsmonat sind **nicht möglich**.

Der Auszahlungsantrag kann mit dem im Internet bereitgestellten Formular (bitte immer das Original-Formular verwenden) oder über das Antragsprogramm DIANA gestellt werden.

Der vollständige Antrag besteht aus dem Auszahlungsantrag und den zugehörigen quittierten Liefernachweisen (= Anlagen). Die Anlagen bitte durchnummerieren.

### **Liefernachweis**

Für jede belieferte Einrichtung ist je Antragsmonat ein von der Einrichtung quittierter Liefernachweis (Stempel und Unterschrift) mit dem Auszahlungsantrag einzureichen. Achtung – die Quittierung muss nach der letzten Lieferung im Monat erfolgen.

Auf dem Liefernachweis werden alle im Antrags-Monat gelieferten Produkte und die jeweiligen Liefermengen je Produkt zusammengefasst. Für die Erstellung der Liefernachweise gibt es drei Möglichkeiten:

a) Nutzung des Antragsprogrammes DIANA:

Die Liefermengen je Einrichtung werden im Programm erfasst, anschließend können die Liefernachweise aus dem Programm gedruckt werden. Die Erfassung von Einrichtungsdaten (Name, Kinderzahl, SP-Nummer) ist nicht erforderlich.

b) Nutzung des Internet-Formulars:

Ausfüllen des Formulars am PC und Druck (oder Ausfüllen per Hand)

c) Nutzung selbst erstellter Liefernachweise (Monatslieferscheine):

Voraussetzung: alle Angaben des vom LfULG im Internet bereitgestellten Formulars sind enthalten

Der Liefernachweis kann gleichzeitig auch als Lieferschein (für jede Einzellieferung) genutzt werden, in diesem Fall ist zwingend ein Lieferdatum einzutragen.

### **Lieferschein**

Für jede Lieferung ist ein Lieferschein in zweifacher Ausfertigung (ein Exemplar für die Einrichtung, ein Exemplar für den Lieferanten) zu erstellen. Der Lieferschein enthält mindestens folgende Angaben: Name des Lieferanten, Name und SP-Nummer der belieferten Einrichtung, Lieferdatum, geliefertes Produkt und gelieferte Menge. Bei Obst/Gemüse und Joghurt ist die gelieferte Menge in Kilogramm anzugeben, bei Milch in Liter bzw. Packungen (0,20l/0,25l).

Die Lieferscheine müssen **nicht** quittiert und **nicht** mit dem Auszahlungsantrag eingereicht werden, sind jedoch vom Lieferanten und von der Einrichtung mindestens 5 Jahre aufzubewahren und bei Vor-Ort-Kontrollen vorzulegen.

### **De minimis-Erklärung**


Dem ersten Auszahlungsantrag im Schuljahr ist die De-minimis-Erklärung beizufügen, sofern diese nicht bereits vorab eingereicht wurde. Bei allen weiteren Auszahlungsanträgen im Schuljahr ist die De-minimis-Erklärung nur beizufügen, wenn weitere De-minimis-Beihilfen beantragt oder bewilligt wurden (ausgenommen davon sind die Beihilfen, die im Rahmen des EU-Schulprogrammes bewilligt wurden, für diese Beihilfen ist keine De-minimis-Erklärung abzugeben).

### **Antragsfristen**

Der Antrag muss innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Monats, auf den er sich bezieht, eingereicht werden. Bei einer Überschreitung der Antragsfrist um 1 bis 30 Tage wird die Beihilfe um 5 Prozent gekürzt. Bei einer Überschreitung um 31 bis 60 Tage wird die Beihilfe um 10 Prozent gekürzt. Bei einer Fristüberschreitung um mehr als 60 Tage wird die Beihilfe für jeden weiteren Kalendertag um 1 Prozent des verbleibenden Restbetrages gekürzt.

### **Formular-Druck**

Für den Ausdruck der Formulare aus dem Internet benutzen Sie bitte immer den grünen Druck-Button am Ende des Formulars.

 Drucken ...

### **Einreichen des Auszahlungsantrages**

Der Auszahlungsantrag (bei elektronischer Antragstellung der Datenbegleitschein) und die zugehörigen Liefernachweise müssen als unterschriebenes Original **in Papierform** eingereicht werden. Die Abgabe von Anträgen per E-Mail oder Scan ist nicht möglich. Liefernachweise, die dem Lieferanten von der Einrichtung auf elektronischem Weg übergeben wurden (Fax oder E-Mail), können als Original anerkannt werden.

### **Elektronische Antragstellung**

Bei der elektronischen Antragstellung ergibt sich folgender Ablauf:

1. Erfassung der gelierten Produktmengen im Antragsprogramm DIANA
2. Ausdruck der Liefernachweise
3. Quittierung der Liefernachweise durch die Einrichtungen
4. elektronische Versendung des Antrags über DIANA, Ausdruck des Datenbegleitscheins
5. postalische Versendung des unterzeichneten Datenbegleitscheins und der quittierten Liefernachweise (und ggf. De-minimis-Erklärung)

Der Antrag ist gestellt, sobald sowohl der elektronische Antrag, als auch die Papierdokumente bei uns eingegangen sind.