



## Anlage zum Zahlungsantrag ELER

### Anwenderbeschreibung für den Antragsteller Öffentliche Importschnittstelle Rechnungsdaten-ELER

#### **Hinweise zum Erstellen von Rechnungsdaten zum Zahlungsantrag (ELER) für den Import in das EDV-System der Bewilligungsbehörde**

1. Aufgabe der Schnittstelle
2. Format der Schnittstellendaten
3. Spezielle Hinweise zu den Inhalten der Spalten
4. Name der Schnittstellendatei
5. Erstellungshinweise
6. Beispiel einer CSV-Schnittstellendatei
7. Historie/Änderungsdienst

#### **1. Aufgabe der Schnittstelle**

Das Rechnungsblatt ist Bestandteil Ihres Zahlungsantrages nach Art. 48 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 809/2014. Bitte füllen Sie das Rechnungsblatt daher sehr sorgfältig aus, da es sonst u. U. zu Kürzungen Ihres Zahlungsantrages nach Art. 63 der genannten Verordnung kommen kann.

Das Rechnungsblatt kann in elektronischer Form (CSV-Datei) zusätzlich zu den erforderlichen Belegen eingereicht werden, um durch eine automatisierte Verarbeitung eine schnellere Bearbeitung des Zahlungsantrages zu ermöglichen.

Dazu beinhaltet die Anwenderbeschreibung die Formatbeschreibung der Schnittstelle und gibt Hinweise zu den Inhalten der einzelnen Spalten. Die Einhaltung der Vorgaben ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Verarbeitung in der Verwaltung.

Als Hilfsmittel können 2 Datei-Vorlagen verwendet werden (zu erhalten in der Bewilligungsbehörde). Die Datei **Excel Vorlage Antragsteller.XLS** ist die Vorlage zur Erstellung des Rechnungsblattes mittels Excel. Die Datei **Excel Vorlage Antragsteller.CSV** ist die Vorlage für die Schnittstellendatei, die aus den Daten der Excel-Tabelle erstellt wird. Durch Nutzung der vorgegebenen Excel-Vorlage können Sie das Rechnungsblatt an Ihrem PC ausfüllen, die Tabelle als CSV-Datei speichern und an die im Zuwendungsbescheid genannte Behörde schicken. Die Art der Übermittlung ist freigestellt (Datenträger, Email). Füllen Sie das Rechnungsblatt wenn möglich bitte an Ihrem PC aus. Drucken Sie das Rechnungsblatt anschließend aus und senden es unterschrieben zusammen mit den anderen Unterlagen Ihres Zahlungsantrages an die im Zuwendungsbescheid genannte Behörde. Unterschreiben Sie bitte jedes einzelne Blatt. Dem Rechnungsblatt fügen Sie bitte die Originalrechnungen und die Originale der zugehörigen Kontoauszüge bei.

#### **2. Format der Schnittstellendaten**

In einer CSV-Datei können die Rechnungspositionen für einen Zahlungsantrag zeilenweise durch Semikolon getrennt unter folgenden Schlüsselwörtern abgelegt werden:

Pflichtfelder sind durch „P“ gekennzeichnet.

Schlüsselwort (wird benutzt, um die Werte aus der CSV-Datei der Spalte in der Rechnungsposition zuzuordnen)		Datentyp	Wertebereich
lfd_Nummer	P	numerisch	- <b>muss eindeutig sein</b>
Teilvorhaben_Nr		String	max. 255 Zeichen
Rechnungsaussteller	P	String	max. 255 Zeichen
Rechnungsnummer	P	String	max. 255 Zeichen
Rechnungsposition		String	max. 255 Zeichen

Bezug	P	String	max. 255 Zeichen
Auftragsdatum		Datum	TT.MM.JJJJ
Rechnungsdatum	P	Datum	TT.MM.JJJJ
gezahlt_am	P	Datum	TT.MM.JJJJ
gezahlt_durch		String	max. 255 Zeichen
Nettobetrag	P	Betrag	Format "1.234,10"
Mehrwertsteuer	P	Betrag	Format "1.234,10"
Skonti_Rabatte		Betrag	Format "1.234,10"
Bruttobetrag	P	Betrag	Format "1.234,10"
davon_foerderfaehig_It_Antragsteller	P	Betrag	Format "1.234,10"

Werden Überschriften in der CSV-Datei angegeben, kann die Spaltenreihenfolge beliebig sein, ohne Überschriften ist die vorgegebene Reihenfolge einzuhalten. Pflichtfelder sind durch „P“ gekennzeichnet!

### 3. Spezielle Hinweise zu den Inhalten der Spalten in der XLS-Datei:

Spaltenname	Hinweise
lfd. Nummer	Zahl ohne Dezimalpunkt eintragen
Teilv. Nr.	Die Teilvorhabenummer muss einer zugeordneten Nummer eines bewilligten Teilvorhabens entsprechen und ist dem Zuwendungsbescheid zu entnehmen. Ist keine Nummer angegeben, ist dieses Feld leer zu lassen.
Rechnungsaussteller	den Aussteller der Rechnung eintragen
Rechnungsnummer	eindeutige Bezeichnung der Rechnung, dies kann neben der Rechnungsnummer z.B. aber auch eine Belegnummer, Auftragsnummer, etc. sein
Rechnungsposition	Dieses Feld kann in der Regel frei bleiben. Tragen Sie hier nur etwas ein, wenn Sie nur eine oder mehrere bestimmte Positionen einer Rechnung anerkennen lassen wollen, weil z.B. alle übrigen Positionen nicht förderfähig sind. Sollten dagegen nur eine oder wenige Positionen der Rechnung nicht förderfähig sein, rechnen Sie die Beträge aus der Gesamtsumme der Rechnung heraus und füllen für die gesamte Rechnung nur eine Zeile aus.
Bezug	zur Rechnung gehöriges Gewerk, die zugehörige Maßnahme oder der Verwendungszweck. So ermöglichen Sie der Bewilligungsbehörde eine leichtere Zuordnung Ihrer Rechnungen.
Auftragsdatum	Datum der Auftragserteilung, darf nicht nach dem Rechnungsdatum liegen
Rechnungsdatum	Datum, zu dem die Rechnung erstellt wurde. Sie finden das Datum in der Regel auf der Rechnung. Achtung: Rechnungen können nur mit Rechnungsdatum anerkannt werden.
gezahlt am	Datum der Wertstellung Ihrer Überweisung Sie finden das Datum auf dem jeweiligen Kontoauszug, den Sie als Zahlungsnachweis im Original bitte ebenfalls bei der Behörde einreichen.
gezahlt durch	Name oder Antragssteller

Nettobetrag	Den Nettobetrag entnehmen Sie bitte der Summendarstellung Ihrer Rechnung bzw. den einzelnen Positionen, falls Sie Einzelpositionen aufführen wollen.
Mehrwertsteuer	Die Mehrwertsteuer entnehmen Sie bitte der Summendarstellung Ihrer Rechnung bzw. den einzelnen Positionen, falls Sie Einzelpositionen aufführen wollen.
Skonti/Rabatte	Auf der Rechnung ausgewiesenen Skonti oder Rabatte. Sollte ein EURO-Wert ausgewiesen sein, übernehmen Sie bitte diesen Wert. Sollten lediglich Prozentangaben verzeichnet sein, <u>ermitteln</u> Sie den entsprechenden <u>Betrag</u> und tragen <u>den Wert</u> in die Tabelle ein.
Bruttobetrag	Es muss immer der <u>tatsächlich</u> gezahlte Betrag der Rechnung bzw. der jeweiligen Einzelpositionen erfasst werden. Dabei sind <u>tatsächlich</u> abgesetzte Skonti/Rabatte zu berücksichtigen. <u>Die Summe aller Bruttobeträge muss der Gesamtfinanzierung entsprechen.</u>
davon förderfähig lt. Antragsteller	Auf der Grundlage des gültigen Zuwendungs- bzw. Änderungsbescheides sind die von Ihnen ermittelten zuwendungsfähigen Kosten der Rechnung bzw. der jeweiligen Einzelpositionen einzutragen(abzusetzen sind Skonti/Rabatte – unabhängig von der Inanspruchnahme und nicht förderfähige Mehrwertsteuer) Achtung: Die Summe dieser Spalte wird als förderfähiger Betrag als Grundlage für die Berechnung Ihrer Zuwendung verwendet. Bitte denken Sie daran, dass die Behörde diesen Wert ggf. kürzen kann, wenn die Höhe der förderfähigen Kosten tatsächlich niedriger ist als von Ihnen angegeben. In diesem Fall kann es nach Überschreitung bestimmter Prozentsätze ggf. zu weiteren Kürzungen / Sanktionen kommen.

#### 4. Name der Schnittstellendatei

Bezüglich der Namenskonvention für die CSV-Datei gilt folgende Vorschrift:

Im Namen der Import-Datei muss die Betriebsnummer(BNR-ZD, 12 Stellen) unbedingt enthalten sein (die ersten 12 Stellen des Dateinamens) und der Name ist noch durch ein weiteres eindeutiges Unterscheidungskriterium zu ergänzen. Das soll das Datum des Zahlungsantrages in der Form JJMMTT sein. (JJ – Jahr, MM – Monat, TT – Tag)

Der Dateiname könnte dann z.B. so aussehen: 123456789012\_081203.CSV

#### 5. Erstellungshinweise

Antragsteller können die oben beschriebene Datei mit selbst gewählter Software erzeugen. Alternativ können die von der Bewilligungsbehörde zur Verfügung gestellten Excelvorlagen benutzt werden. Der Aufbau und Name der CSV-Datei ist verbindlich einzuhalten. Bei Abweichungen kann die Datei nicht von der Bewilligungsbehörde verarbeitet werden. Die Korrektur obliegt dem Antragsteller. Das Übergabemedium (z.B. CD, USB-Stick, Mail-Anhang)ist frei wählbar.

Die Datei ist immer durch einen Papierausdruck zu autorisieren, wobei Rechnungsdaten im Ausdruck und in der Datei übereinstimmen müssen.

Um eine Datei für den Rechnungsblattimport zu erzeugen, kann das Rechnungsblatt mittels MS Excel bearbeitet werden. Dazu wird eine Vorlage **Excel Vorlage Antragsteller.xls** bereitgestellt.

Die Vorlage wird geöffnet und die Daten können entsprechend den Vorgaben in der Spaltenbeschreibung erfasst werden.

Es stehen in der Vorlage 21 Zeilen zur Erfassung der Daten zu Verfügung. Sollten aufgrund der anfallenden Daten die Zeilen nicht ausreichen, muss die Zeilenanzahl erweitert werden. Hierzu sind dann in der letzten Erfassungszeile(Zeile 25) Zellen einzufügen.

Wenn die Daten erfasst wurden, sollte unbedingt noch mal überprüft werden, ob die Eingaben alle korrekt sind, alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und vor allen Dingen die laufende Nummer in Spalte 1 eingetragen wurde. Weiterhin sollte überprüft werden, ob die Datumsangaben nicht widersprüchlich sind. Sollten in einigen Spalten die Werte nicht exakt angezeigt werden bzw. es sind Doppelkreuze(#) eingetragen, können die Spalten zur Überprüfung der Spaltenbreite angepasst werden (Menü "Format-Spalte-Optimale Breite" festlegen).

Als nächstes sind dann im Excel-Blatt die Zeilen zu markieren, in denen Ihre Eingabedaten stehen und zu kopieren(Menüpunkt "Bearbeiten-Kopieren"). Unter dem Menüpunkt "Datei-Öffnen" ist dann die Datei **Excel Vorlage Antragsteller.csv** zu öffnen und in der ersten leeren Zeile(Zeile 2) ab Spalte 1 sind dann die kopierten Daten einzufügen(Menüpunkt "Bearbeiten-Einfügen").

Unter dem Menüpunkt "Datei-Speichern unter" ist dann das entsprechende Verzeichnis auszuwählen in dem die Datei abgelegt werden soll, der entsprechende Dateityp auszuwählen und der Name für die CSV-Datei einzutragen.

Als Dateityp ist CSV(Trennzeichen-getrennt)(\* .csv) auszuwählen.

Der Name ist nach der im Abschnitt 3 vorgegebenen Regel zu bilden.

Dann ist der Button *Speichern* zu drücken.

Bitte merken Sie sich unbedingt das Verzeichnis, in dem sie die CSV-Datei speichern. Aus diesem Verzeichnis kann die entsprechende CSV-Datei dann als Anhang für die e-Mail ausgewählt bzw. auf einem externen Datenträger gespeichert werden. Auf die Datenschutzrisiken bei Übersendung per e-Mail wird hingewiesen.

Das gedruckte und unterschriebene Rechnungsblatt muss dann mit allen anderen Unterlagen(Rechnungen, Kontoauszüge usw.) an die im Bescheid genannte Bewilligungsbehörde geschickt werden. Es sind vom Grundsatz her Original-Zahlungsbelege (nur in Ausnahmefällen gleichwertige Belege) vorzulegen. Wenn Sie einen externen Datenträger verwenden, muss dieser ebenfalls den Unterlagen beigefügt werden.

Wird in der Bewilligungsbehörde ein Fehler beim Import der Daten festgestellt, wird das Datenblatt nicht bearbeitet.

Beim Import wird in der Bewilligungsbehörde überprüft,

ob das Rechnungsblatt schon einmal importiert wurde. Weiterhin wird kontrolliert, ob das Datum im richtigen Format erfasst wurde und ob das Auftragsdatum vor dem

Rechnungsdatum liegt. Tritt eine lfd. Nummer doppelt auf oder eine Teilvorhabenummer ist ungültig, dann wird der Import nicht durchgeführt.

Überprüfen Sie Ihre Eingaben daher sorgfältig !

## 6. Beispiel einer CSV-Schnittstellendatei

lfd\_Nummer;Teilvorhaben\_Nr;Rechnungsaussteller;Rechnungsnummer;Rechnungsposition;  
Bezug;Auftragsdatum;Rechnungsdatum;gezahlt\_am;gezahlt\_durch;Nettobetrag;Mehrwertste  
uer;Skonti\_Rabatte;Bruttobetrag;davon\_foerderfaehig\_It\_Antragsteller

1;1;KTG Bioservice GmbH;2008-001-23;1

;bezug;10.10.2007;1.12.2007;2.12.2007;Antragsteller;235,66 ;44,77 ;;280,43 ;235,66

2;1;KTG Bioservice GmbH;2008-001-23;2

;bezug;10.10.2007;1.12.2007;2.12.2007;Antragsteller;526,10 ;99,96 ;26,10 ;626,06 ;500,00

3;1;KTG Bioservice GmbH;2008-001-23;3

;bezug;10.10.2007;1.12.2007;2.12.2007;Antragsteller;200,00 ;38,00 ;;238,00 ;200,00

4;2;Mercedes-Benz NL Hamburg;005/5236;1

;bezug;15.10.2007;28.11.2007;30.11.2007;Antragsteller;10.250,00 ;1.947,50 ;;12.197,50

;10.000,00

5;2;Mercedes-Benz NL Hamburg;007/5145-22;1  
;bezug;7.8.2007;29.11.2007;3.12.2007;Antragsteller;5.222,00 ;992,18 ;;6.214,18 ;5.000,00

Sie können Ihre CSV-Datei mit dem Editor überprüfen, ob sie im Aufbau der Beispieldatei entspricht.

**Hinweis:**

*Außerdem besteht die Möglichkeit, den Zahlungsantrag im Online-Verfahren „Elektronischer Zahlungsantrag ELER-investiv“ einzureichen. Ebenfalls im o. a. Internetportal <http://www.mlu.sachsen-anhalt.de/themen/landwirtschaft/elektronischer-agrariantrag-sachsen-anhalt/> kann nach erfolgter Registrierung am Onlineverfahren zum Einreichen eines Zahlungsantrags teilgenommen werden. In diesem Fall ist der Bewilligungsbehörde ein unterzeichneter Datenträgerbegleitschein und die originalen Rechnungen und Kontoauszüge zu übersenden.*