TAA THE ACCOUNTING EXPERTS

VORGEHEN IN DER SCHLUSSABRECHNUNG

PFLICHT-WEBINAR ZUM REIBUNGSLOSEN ABSCHLUSS

Stetige Änderungen der FAQs beachten.

AGENDA

PART I - DIE SCHLUSSABRECHNUNG – Alle wichtigen Information zur Schlussabrechnung und den geltenden FAQ

- Voraussetzungen
- Schlussabrechnungspakete
- Warum ist diese notwendig?
- Rückzahlungen & Nachzahlungen
- Prüfpflichten
- u.v.m.

PART II – WIE GEHEN WIR GEMEINSAM IM RAHMEN DER BEARBEITUNG VOR – Worauf ist zu achten?

- Arbeitsweise und unterstützende Checkliste Was noch?
- Daten- & Unterlagenbereitstellung

PART III – ÜBERBRÜCKUNGSHILFEN AUF EINEN BLICK - Was ist im Rahmen der Anträge zu beachten?

PART IV – ABLAUF – SO GEHT‘S WEITER!

PART V – FRAGEN?

PART I - SCHLUSSABRECHNUNG - FAQS

TAA THE ACCOUNTING EXPERTS

VORAUSSETZUNGEN

- Vorliegen von Bewilligungs- bzw. Teilablehnungsbescheid für die beantragten Programme
- Schlussabrechnung kann ausschließlich über den prüfenden Dritten gestellt werden
- Vorliegen der endgültigen Zahlen und Belege (Buchhaltung bis einschließlich Juni 2022 muss gemacht sein)
- Weitere Unterlagen lt. Checkliste

SCHLUSSABRECHNUNGSPAKETE
FRISTENDE FÜR EINREICHUNG: 31.12.2022

PAKET 1

- Überbrückungshilfe I (JUN-AUG 2020)
- Überbrückungshilfe II (SEP-DEZ 2020)
- Überbrückungshilfe III (JAN-JUN 2021)
- November- & Dezemberhilfen (2020)

PAKET 2

- Überbrückungshilfe III Plus (JUL-DEZ 2021)
- Überbrückungshilfe IV (JAN-JUN 2022)

Fristende für Einreichung: 31.12.2022

- Frist für Rückzahlung:
  lt. Schlussbescheid mit angemessener Zahlungsfrist.
- Über die Möglichkeit einer Stundung oder Ratenzahlung entscheidet die Bewilligungsstelle im Einzelfall auf Anfrage.

WARUM DIE SCHLUSSABRECHNUNG?

Die Corona-Wirtschaftshilfen wurden vielfach auf der Basis von prognostizierten Umsatzrückgängen und Fixkosten beantragt. Antragsberechtige Unternehmen konnten somit frühzeitig auf der Basis von **Prognosedaten** Zuschüsse beantragen.

Die Förderbedingungen der Corona-Wirtschaftshilfen sehen vor, dass die endgültige Höhe der Billigkeitsleistung anhand der tatsächlich realisierten Geschäftsentwicklung zu ermitteln ist. **Die Schlussabrechnung ist somit notwendig, um einen Abgleich zwischen den ursprünglich beantragten Zuschüssen und denen, die den Antragstellenden tatsächlich zustehen, vorzunehmen. Als Ergebnis dieses Abgleichs können sich Nachzahlungen an die Antragstellenden oder Rückforderungen von Zuschüssen ergeben.**

-> Ohne Schlussabrechnung komplette Rückzahlung der Förderung!

RÜCKZAHLUNGEN + NACHZAHLUNGEN

ENDGÜLTIGE FÖRDERUNG

- **Durch die Schlussabrechnung wird die endgültige Förderung ermittelt.**
- Nachzahlung oder Rückforderung in fast allen Überbrückungshilfen (**außer ÜH1**) möglich.
- **Nachzahlung in ÜB1** nur möglich, wenn Soforthilfe zurückgezahlt und angerechnet wurde.
- Zudem können im Rahmen der vertieften Prüfungen durch die Bewilligungsstelle Sachverhalte festgestellt werden, die eine **teilweise oder vollständige Rückzahlung** des Förderbetrags zur Folge haben.
- Ebenso kann die finale Überprüfung der Förderfähigkeit angegebener Fixkosten zu einer **Neubestimmung des Zuschusses** führen.
- Die Bewilligungsstellen berechnen die Nachzahlungen und Rückzahlungen **je Förderprogramm einzeln** und erlassen jeweils einen **gesonderten Schlussbescheid**.

BEARBEITUNGSZEIT

- **Antragssteller:** **Upload der (vollständigen) Unterlagen lt. Checkliste bis zum 05. September 2022**
- **Prüfender Dritter:** Einreichung bis 01. Dezember 2022
- **Bewilligungsstelle:**

„Bitte beachten Sie, dass die Prüfung der Schlussabrechnung mehrere Monate in Anspruch nehmen kann. Anfragen zur voraussichtlichen Dauer der Bearbeitung können grundsätzlich nicht beantwortet werden. (lt. FAQs)

- STBK Sachsen-Anhalt dazu:

2.) Bearbeitung der Schlussabrechnung voraussichtlich ab ca. November 2022 durch die Bewilligungsstelle
Die Schlussabrechnungs-Bearbeitung wird sodann zwar aufgenommen, es ist aber in Anbetracht der offenen Altanträge/ Vorabzusagen **nicht** damit zu rechnen, dass mit der **Bearbeitung VOR September/ Oktober** 2022 damit **begonnen** wird. Von jetzigen Rückfragen bei den Bewilligungsstellen zum Bearbeitungssachstand raten wir in diesem zeitlichem Stadium ab, um – im Interesse der betroffenen Unternehmen – die Bewilligung der offenen Anträge/ Vorabzusagen nicht zu verzögern.
Aktuell kann es also keine offiziellen Erfahrungswerte zur Schlussabrechnung geben.

ERFORDERLICHE NACHWEISE

Grundsätzlich muss die Antragstellerin bzw. der Antragsteller die den Angaben in den Anträgen auf Schlussabrechnung zugrundeliegenden Nachweise, Unterlagen und Zahlungsbelege vorhalten. Um eine effiziente Bearbeitung zu gewährleisten, sind die Nachweise und Unterlagen ausschließlich auf Anforderung der Bewilligungsstelle durch die prüfenden Dritten vorzulegen.

Hiervon abweichend sind der Bewilligungsstelle in den folgenden Fällen bereits mit Einreichung der Schlussabrechnung Nachweise zur Verfügung zu stellen. Dies erfolgt ausschließlich elektronisch über eine Upload-Funktion im Antragsverfahren.

- Bei sämtlichen Anträgen mit einer Förderhöhe ab 1 Million Euro pro Förderprogramm müssen jeweils geeignete Nachweise zu den Betriebsergebnissen elektronisch eingereicht werden. Dies kann insbesondere durch eine Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) sowie eine betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) mit einer Übersicht über alle Monate des Referenz- und Förderzeitraums oder vergleichbare Auswertungen erfolgen.

- Bei sämtlichen Anträgen, die auf der beihilferechtlichen Grundlage der Bundesregelung Novemberhilfe/Dezemberhilfe oder der allgemeinen Bundesregelung Schadensausgleich, Covid-19, gestützt sind, müssen geeignete Nachweise zu den Betriebsergebnissen elektronisch eingereicht werden. Dies kann insbesondere durch eine Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) sowie eine betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) mit einer Übersicht über alle Monate des Referenz- und Förderzeitraums oder vergleichbare Auswertungen erfolgen.

Hiervon unberührt bleibt, dass die Bewilligungsstellen weitere Nachweise zur Überprüfung der Anträge auf Schlussabrechnung anfordern dürfen. Dies umfasst sämtliche der in den Anträgen auf Schlussabrechnung gemachten Angaben belegenden Nachweise und Unterlagen. Die Bewilligungsstellen können im Einzelfall auch eine Vor-Ort-Inaugenscheinnahme durchführen. Auch nach der Zusendung der Schlussbescheide sind die Belege für die in den Nebenbestimmungen genannten Fristen aufzubewahren, da nachträglich u.a. Stichproben- und verdachtsabhängige Kontrollen möglich sind.

WAS PASSIERT BEI FALSCHEN ANGABEN?

Bei vorsätzlich oder leichtfertig falschen oder unvollständigen Angaben, sowie vorsätzlichem oder leichtfertigen Unterlassen einer Mitteilung über Änderungen in diesen Angaben, müssen die Antragstellenden mit **Strafverfolgung wegen Subventionsbetrugs (§264 StGB)** und **weiteren rechtlichen Konsequenzen** rechnen.

Die prüfenden Dritten haben ihre allgemeinen Berufspflichten zu beachten. Eine darüberhinausgehende Haftung gegenüber dem die Überbrückungshilfe gewährenden Land ist ausgeschlossen.

Wenn der Erklärung des Antragstellenden hinsichtlich Steueroasen zuwidergehandelt wird, hat eine Rückzahlung in voller Höhe zu erfolgen.

WELCHE PRÜFPFLICHTEN HABEN DIE PRÜFENDEN DRITTEN?

- Die prüfenden Dritten haben ihre allgemeinen Berufspflichten zu beachten. Eine darüberhinausgehende Haftung gegenüber dem die Überbrückungshilfe gewährenden Land ist ausgeschlossen.

- Im Rahmen der Schlussabrechnung sind die gemachten Angaben des Antragstellenden anhand **geeigneter Unterlagen auf ihre Plausibilität zu prüfen**. Dabei haben die prüfenden Dritten **kritisch zu würdigen**, ob die im Rahmen der Auftragstätigkeit insgesamt gewonnenen Erkenntnisse, die Angaben des Antragstellenden nachvollziehbar erscheinen.

- Die Plausibilitätsprüfung sollte den prüfenden Dritten zu der Annahme veranlassen, dass die Anträge auf Schlussabrechnung im Namen des Antragstellenden in Übereinstimmung mit den Förderbedingungen der Corona-Wirtschaftshilfen gestellt werden.

WELCHE PRÜFPFLICHTEN HABEN DIE PRÜFENDEN DRITTEN?

Bei der Plausibilitätsprüfung berücksichtigt der prüfende Dritte **insbesondere die folgenden Unterlagen:**

- Umsatzsteuervoranmeldungen des Jahres 2019, 2020 und, soweit vorliegend, 2021
- Jahresabschluss 2019 und, soweit bereits vorliegend, 2020 und 2021
- Umsatz-, Einkommen- bzw. Körperschaftssteuererklärung 2019 und, soweit vorliegend, 2020 und 2021
- Umsatzsteuerbescheid 2019 und, soweit vorliegend, 2020 und 2021
- Aufstellung der betrieblichen Fixkosten des Jahres 2019, 2020 und 2021
- Bewilligungsbescheide, falls dem Antragsstellenden sonstige anzurechnende Leistungen aus anderen Förderprogrammen gewährt wurden.

GESCHÄFTSAUFGABE ?

6.3 Welche Konsequenzen hat eine Geschäftsaufgabe beziehungsweise Insolvenz für die Gewährung bereits bewilligter Zuschüsse?

Grundsätzliches Ziel aller Corona-Wirtschaftshilfen ist die Sicherung der wirtschaftlichen Existenz der von den coronabedingten Einschränkungen betroffenen Unternehmen. Daher erfolgt keine Förderung von Unternehmen, die ihren Geschäftsbetrieb eingestellt haben oder das Insolvenzverfahren angemeldet haben.

Erfolgte eine Geschäftsaufgabe bzw. Insolvenzanmeldung vor Erhalt des Zuschusses einer Corona-Wirtschaftshilfe, sind die Zuschüsse dieses Förderprogramms und etwaig beantragter Folgeprogramme vollständig zurückzuzahlen.

Die Zuschüsse eines Förderprogramms sind zurückzuzahlen, falls die Geschäftsaufgabe bzw. Insolvenzanmeldung nach Erhalt des Zuschusses, aber vor Ablauf des Förderzeitraums der entsprechenden Corona-Wirtschaftshilfe erfolgte. Die Zuschüsse etwaig beantragter Folgeprogramme sind vollständig zurückzuzahlen.

Erfolgte die Geschäftsaufgabe bzw. Insolvenzanmeldung nach Erhalt des Zuschusses und nach Ablauf des Förderzeitraums einer Corona-Wirtschaftshilfe, müssen die Zuschüsse dieses Förderprogramms und vorangegangener Förderprogramme nicht zurückgezahlt werden. Ungeachtet der Geschäftsaufgabe bzw. Insolvenz ist eine Schlussabrechnung einzureichen.

Die Ermittlung der endgültigen Förderbeträge im Rahmen der Schlussabrechnung kann je Förderprogramm eine Nachzahlung von Zuschüssen an Unternehmen oder eine Rückforderung von Zuschüssen ergeben. Eine Nachzahlung von Zuschüssen aus den Corona-Wirtschaftshilfen an Unternehmen, die ihren Geschäftsbetrieb eingestellt haben oder das Insolvenzverfahren angemeldet haben, ist ausgeschlossen. Dies gilt auch für ermittelte Nachzahlungen aus Förderprogrammen, deren Förderzeitraum vor der Einstellung des Geschäftsbetriebes bzw. der Anmeldung des Insolvenzverfahrens endete.

ANTRAGSKOSTEN
BEISPIEL

	geschätzte Antragskosten	Förderung hierauf z.B.		Rechnung für Antrag	Vorschuss Schlussabrechnung
ÜI	3.000,00 €	108%	3.240,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
ÜII	4.000,00 €	120%	4.800,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
ÜIII	6.000,00 €	160%	9.600,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
ÜIII+	4.000,00 €	160%	6.400,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
ÜIV	3.000,00 €	135%	4.050,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
	20.000,00 €		28.090,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €

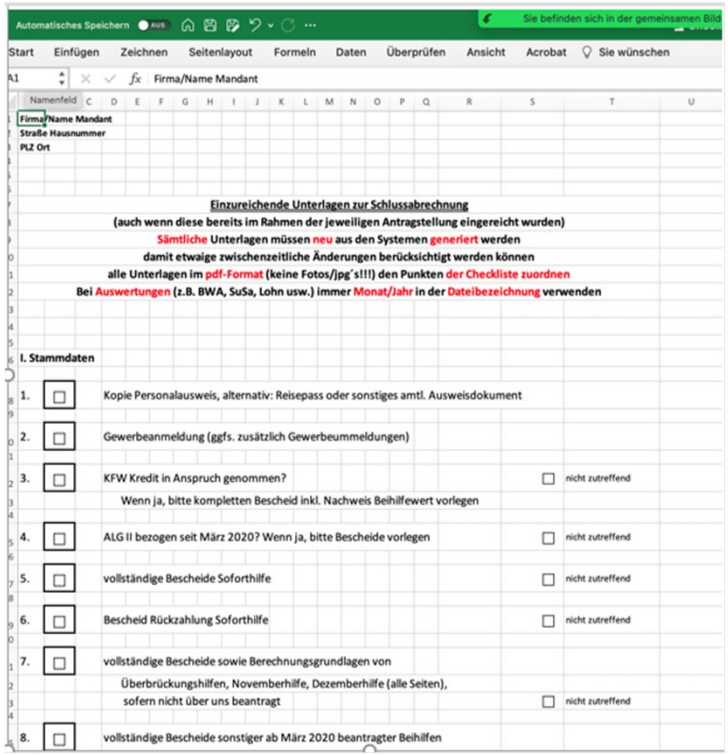
PART II – WIE GEHEN WIR GEMEINSAM IM RAHMEN DER BEARBEITUNG VOR – Worauf ist zu achten/ Was brauchen wir?

Arbeitsweise und unterstützende Checkliste

TAA THE ACCOUNTING EXPERTS

CHECKLISTE

I. Stammdaten
II. Unterlagen Finanzbuchhaltung
III. Unterlagen Anlagenbuchführung
IV. Unterlagen Lohnbuchhaltung
V. Abschlussunterlagen
VI. Sonstiges
VII. Sonderregeln Reisebranche
VIII. Schlusserklärungen



Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Acrobat Sie wünschen

A1 Firma/Name Mandant

Firma/Name Mandant
Straße Hausnummer
PLZ Ort

Einzureichende Unterlagen zur Schlussabrechnung
(auch wenn diese bereits im Rahmen der jeweiligen Antragstellung eingereicht wurden)
Sämtliche Unterlagen müssen neu aus den Systemen generiert werden
damit etwaige zwischenzeitliche Änderungen berücksichtigt werden können
alle Unterlagen im pdf-Format (keine Fotos/jpg´s!!!) den Punkten der Checkliste zuordnen
Bei Auswertungen (z.B. BWA, SuSa, Lohn usw.) immer Monat/Jahr in der Dateibezeichnung verwenden

I. Stammdaten

1. ☐ Kopie Personalausweis, alternativ: Reisepass oder sonstiges amtl. Ausweisdokument
2. ☐ Gewerbeanmeldung (ggfs. zusätzlich Gewerbeummeldungen)
3. ☐ KFW Kredit in Anspruch genommen? ☐ nicht zutreffend
   Wenn ja, bitte kompletten Bescheid inkl. Nachweis Beihilfewert vorlegen
4. ☐ ALG II bezogen seit März 2020? Wenn ja, bitte Bescheide vorlegen ☐ nicht zutreffend
5. ☐ vollständige Bescheide Soforthilfe ☐ nicht zutreffend
6. ☐ Bescheid Rückzahlung Soforthilfe ☐ nicht zutreffend
7. ☐ vollständige Bescheide sowie Berechnungsgrundlagen von
   Überbrückungshilfen, Novemberhilfe, Dezemberhilfe (alle Seiten),
   sofern nicht über uns beantragt ☐ nicht zutreffend
8. ☐ vollständige Bescheide sonstiger ab März 2020 beantragter Beihilfen

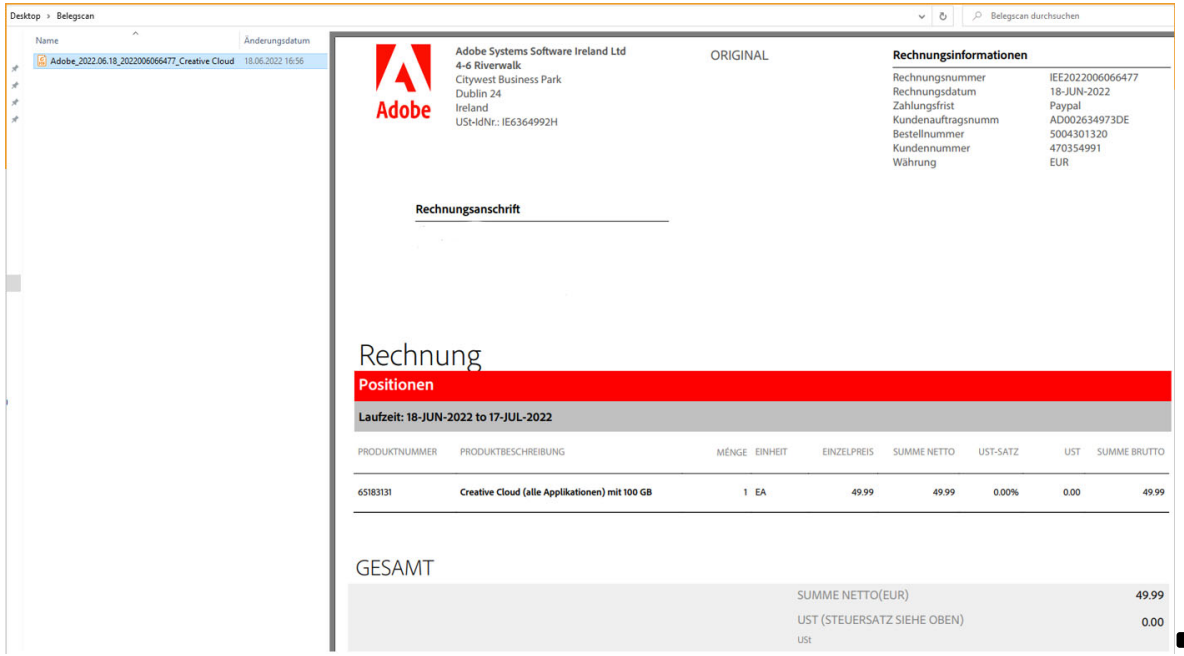
DATEIBENENNUNGEN

BENENNUNG DER DATEIEN I - FIXKOSTEN

30.	☐	Sämtliche Belege der förderfähigen Fixkosten 2020 + dazugehörige Verträge
		bitte jeweils als einzelne pdf.-Datei und wie folgt einheitlich beschriften: **Lieferant_Rg.Datum_Rg.Nr._Leistung**
		Format Datum: JJJJ.MM.TT
		Sofern es von Seiten des Lieferanten keine Rechnung gibt (z.B. Kfz-Steuer, GEZ, Miete), Zahlungsnachweis
		JEDER Zahlung beifügen (Kopie Kontoauszug)
		darüberhinaus alle Verträge (z.B. Mietverträge inkl. Nachträgen (u.a. MwSt-Senkung/-Erhöhung), Stundungs-
		und Erlassvereinbarungen, Leasingverträge, Verträge zu Lizenzen usw.) einreichen,
		als Nachweis der zeitlichen Begründung der Kosten

DATEIBENENNUNGEN

BENENNUNG DER DATEIEN II - FIXKOSTEN



ERFORDERLICHE NACHWEISDOKUMENTE

FIXKOSTEN I – RECHNUNGSBELEGE

Hinsichtlich der Fixkosten sind folgende Nachweise erforderlich:

- Rechnungsbelege
  - Sofern aus den Rechnungsbelegen keine vom Rechnungsdatum abweichenden Fälligkeitsdaten hervorgehen (oder diese stets einheitlich sind) und die Höhe der Rechnung stets konstant bleiben, benötigen wir nur die Monate Jun(Ü1), Aug(Ü1), Sep(Ü2) sowie Nov & Dez (Ü2&Ü3) 2020

    Außerdem Jan(Ü3), Jun(Ü3), Jul(Ü3+) & Dez(Ü3+) 2021, als auch abschließend Jan (Ü4) & Jun (Ü4) 2022

    (sollten Sie eine der hinter dem jeweiligen Monat angegebenen Überbrückungshilfen nicht wahrgenommen haben, entfallen entsprechende Belege)
- Verträge inkl. Nachträgen, etc.

(siehe ergänzend zu allen Punkten auch die Checkliste)

ERFORDERLICHE NACHWEISDOKUMENTE
FIXKOSTEN II - ZAHLUNGSBELEGE

Hinsichtlich der Fixkosten sind folgende Nachweise erforderlich:

- Zahlungsnachweise - ausnahmslos zu jeder Position/ jedem Monate, welche/r angesetzt werden soll, um die tatsächliche Belastung des Unternehmens nachzuweisen
  - Beschriftung muss eine eindeutige Zuordnung zum Rechnungsbeleg zulassen

(sollten Sie eine der hinter dem jeweiligen Monat angegebenen Überbrückungshilfen nicht wahrgenommen haben, entfallen entsprechende Belege)

DATEIBENENNUNGEN

BENENNUNG DER DATEIEN III – PROVISIONS-/MARGEN-/SE-/REGIEERTRAGSNACHWEISE

66.	☐	Provisionsliste/ausgefallene Margen (siehe gesonderte Datei)	☐ nicht zutreffend

inkl. Nachweisen zu **jeder** Position (Reiseanmeldung, Buchungsbestätigung, Stornobestätigung, Nachweis über Höhe der ausgefallenen Provision/Marge)

bitte jeweils als einzelne pdf.-Datei und wie folgt einheitlich beschriften:

bei ausgefallenen Provisionen:

interne Vorgangsnummer_Buchungsnummer Veranstalter_Kürzel Veranstalter_Abreisedatum_Kürzel Dokumentenart

(Beispiel Dateiname: 123456789_4711_TUIC_2020.12.15_RBE ODER 123456789_4711_TUIC_2020.12.15_RBE+XX)

bei ausgefallenen Margen:

interne Vorgangsnummer_Abreisedatum_Kürzel Dokumentenart

(Beispiel Dateiname: 4711_2020.12.15_RVL)

bei Nachweis Provisionssatz pro Veranstalter (sofern kein Einzelprovisionsnachweis vorhanden):

Nachweis Höhe Provisionssatz_Kürzel Veranstalter_Provisionssatz

(Beispiel Dateiname: Nachweis Höhe Provisionssatz_TUIC_12%)

Format Datum: JJJJ.MM.TT

Dokumentenarten:

RBE = Reisebestätigung/Reiseanmeldung	RVL = Reisevorleistung
P = Provisionsnachweis	XX = Stornobestätigung

ERFORDERLICHE NACHWEISDOKUMENTE
PROVISIONEN

Hinsichtlich der entgangenen Provisionen sind folgende Nachweise erforderlich:

- Buchungs-/Reisebestätigung
- Stornobestätigung
- Provisionsabrechnung (Hier kann alternativ eine Jahresabrechnung mit der Durchschnittsprovision aus 2019 herangezogen werden und je Veranstalter angesetzt werden.)

ACHTUNG: UBH I & II keine Einzelvorgänge, etc. siehe hierzu auch Folie 48

ERFORDERLICHE NACHWEISDOKUMENTE
MARGEN

Hinsichtlich der entgangenen Margen sind folgende Nachweise erforderlich:

- Buchungs-/Reisebestätigung (Kunde)
- Stornobestätigung (Kunde)
- Leistungsträgernachweise
- Projektplan mit ausweis der Reisenden/ Buchungen sowie gegenüberstehenden Reisevorleistungen und Ausweis der Marge

ACHTUNG: UBH I & II keine Einzelvorgänge, etc. siehe hierzu auch Folie 48

ERFORDERLICHE NACHWEISDOKUMENTE

PROVISIONEN/ MARGEN – UMBUCHUNGEN – NUR ÜBH I

Hinsichtlich der entgangenen Provisionen sind folgende Nachweise erforderlich:

- Buchungs-/Reisebestätigung
- Umbuchungsbestätigung
- Provisionsabrechnung (Hier kann alternativ eine Jahresabrechnung mit der Durchschnittsprovision aus 2019 herangezogen werden und je Veranstalter angesetzt werden.)

ERFORDERLICHE NACHWEISDOKUMENTE

SE-/REGIEERTRAGSNACHWEISE - ACHTUNG: AB ÜBH III

AB ÜBH III möglich - Hinsichtlich der entgangenen Serviceentgelte/ Regieerträge sind folgende Nachweise erforderlich:

- Buchungs-/Reisebestätigung
- Stornobestätigung
- Midoffice-Nachweis über die Höhe der entgangenen SE & Regieerträge (z.B. Screenshot)
- Nachweis über die Rückzahlung an den Kunden (z.B. Kontoauszug)

ERFORDERLICHE NACHWEISDOKUMENTE

AUSFALLKOSTEN - ACHTUNG: AB ÜBH III

Hinsichtlich der entgangenen Ausfallkosten sind folgende Nachweise erforderlich:

- Buchungs-/Reisebestätigung (Kunde)
- Stornobestätigung (Kunde)
- Leistungsträgernachweise
- Projektplan mit ausweis der Reisenden/ Buchungen sowie gegenüberstehenden Reisevorleistungen und Ausweis der Marge
- Ausweis der "ausgefallenen" (nicht zurückerstatteten) Reisevorleistungen im Projektplan
- Zahlungsnachweis (Zahlung an den jeweiligen VA)
- Nachweis über den Ausfall (z.B. mind. Mailverkehr mir dem Leistungsträger, dass keine Rückerstattung erfolgt)

ERFORDERLICHE NACHWEISDOKUMENTE

AUSNAHMEN – WANN DARF ICH WENIGER NACHWEISE ANGEBEN?

- Sollten sich zudem alle notwendigen Informationen aus einer der jeweiligen Nachweisquellen ergeben, kompensiert sich die jeweils andere.
  - ✓ So z.B., wenn sich aus der Stornobestätigung alle notwendigen Informationen ergeben, welche sich auch aus der Buchungs-/Reisebestätigung ergeben würden.

Andernfalls benötigen wir leider mehrere Nachweise, um alle Informationen nachzuweisen.

- Provisionsnachweise können auch als Jahresprovisionsabrechnung (2019 möglich, da stets als Referenzjahr in den FAQs herangezogen) je Veranstalter eingereicht werden.
  - ✓ In dem Fall MUSS für jeden Vorgang des jeweiligen Veranstalters diese ermittelte Durchschnittsprovision angesetzt werden / Kein Abweichen im Einzelfall!

ERFORDERLICHE NACHWEISDOKUMENTE

IN WELCHEM DATEI-FORMAT UND WIE GENAU IST DER NACHWEIS ZU ERBRINGEN?

Die Dokumente in AUSSCHLIEßLICH als PDF einzureichen.

Andere Formate lassen sich bei Rückfragen nicht bei den Bewilligungsstellen hochladen

Alle Dokumente, welche sich auf einen Vorgang beziehen (zB Buchungsbestätigung, Stornobestätigung, Provisionsnachweis), sind in EINER PDF zusammenzufassen.

WARUM DIESER GANZE AUFWAND?

Nachweispflicht ergibt sich dies aus den eingangs angesprochenen Prüfpflichten...

- Notwendigkeit von Nachweisen ergibt sich aus 3.4. der FAQ zur Schlussabrechnung. (https://www.ueberbrueckungshilfe-unternehmen.de/UBH/Navigation/DE/Dokumente/FAQ/Schlussabrechnung/schlussabrechnung.html)
- Direkt ersten Satz - "Grundsätzlich muss die Antragstellerin bzw. der Antragsteller die den Angaben in den Anträgen auf Schlussabrechnung zugrundeliegenden Nachweise, Unterlagen und Zahlungsbelege vorhalten.„

Nun möge man argumentiere, diese seinen ja "nur" vorzuhalten. ABER....

WARUM DIESER GANZE AUFWAND?

Die Notwendigkeit ergibt sich aus den FAQ zur Schlussabrechnung, i.V.m. den FAQ der einzelnen ÜBHs...

- 3.9 der FAQ zur Schlussabrechnung - allgemeine Prüfpflichten des prüfenden Dritten.
- Punkt 2.4. der FAQ jeweiligen Überbrückungshilfe – eigentliche Spezifizierung
  - ✓ 1. hier expliziter Verweis, dass zum Ansatz der Fixkosten auf das Fälligkeitsdatum Bezug zu nehmen ist, welches im Falle des Vorhandenseins das Rechnungsdatum ersetzt
    → ohne Beleg keine Ableitung des Ansatz mögich - tatsächliches Rechnungsdatum (gem. Buchhaltung), gem. ersetzendem Fälligkeitsdatum (diesen kann dazu führen, dass ein Vorgang in eine ganz andere Periode einzugliedern ist)
  - ✓ 2. FAQ-Verweis darauf, dass Förderungen = tatsächliche Kostenförderung, auf Fixkostenbasis
    → Kosten müssen gem. Fälligkeitsthematik tatsächlich entstanden sein
    → Hat keine Belastung des Unternehmens stattgefunden, so ist auch ein Ansatz der Kosten nicht möglich
    (Ausnahme: Nachweis über erfolgte Stundung, oder spätere Zahlung)

Hieraus ist sehr gut ersichtlich, dass sowohl der eigentliche Beleg, als auch ein Nachweis über die Zahlung (z.B. Kontoauszug, oder bei Sammelzahlungen Kontoauszug mit Ausweis der Sammelposition, inkl. Zahlungsliste, erforderlich ist, damit ein Ansatz vorgenommen werden kann.

WARUM DIESER GANZE AUFWAND SCHON JETZT UND NICHT BEI EINER NACHFRAGE DER BEWILLIGUNGSSTELLE?

I. Prüfpflicht des prüfenden Dritten

II. Haftungsrisiken

III. Urlaub des jeweiligen Mandanten bei Nachfrage = Ablehnungsrisiko

IV. 10-Tage-Frist bei Rückfragen der Behörden – zu viele erforderliche Dokumente

V. Personal-/ Kapazitätsprobleme (alle Bereiche) – schnelle Reaktion bei Rückfrage deutlich eingeschränkt

VI. Sicherstellung, dass alle erforderlichen Dokumente vorhanden sind – es gibt etliche Dokumente, welche gem. FAQ direkt bei Antragsstellung vorliegen müssen, andernfalls erfolgt eine direkte/ spätere Ablehnung, bei Feststellung

BRAUCHT DIE TAA JETZT WIRKLICH ALLES NOCHMAL?

JA?

WARUM DENN DAS BITTE?

- veraltete Dokumente (Ausweis, etc.)
- Berichtigungen von Dokumenten im Hintergrund, wovon wir nichts mitbekommen (Bsp. KUG-Bescheide)
- viele Monate im Forecast angegeben
- selbst Monate die nicht im Forecast angegeben waren, haben sich teilweise aktualisiert (Bsp. nachträgliche Erlöseinbuchungen/ Jahresabschlussumbuchungen, etc.)
- veraltete Konzepte, da anschließend noch weitere Digitalisierungs-/Hygienemaßnahmen umgesetzt wurden

Daraus folgt unausweichlich, dass alles, was wir in den letzten Wochen nicht ggf. schon neu abgefragt haben, erneut eingereicht werden muss! Rechnungsbelege die bereits vorliegen, müssen natürlich nicht neu eingereicht werden, wenn sich diese nicht geändert haben!

ACHTUNG! - Direkt vorab: Wir können nicht im Einzelfall auf Nachfragen eingehen die z.B. heißen: „Was brauchen Sie denn noch? / Was wurde denn bisher noch nicht eingereicht? / usw.

SOLLTE UNKLAR SEIN, OB ETWAS VORLIEGT ODER NICHT – NEU ZUSENDEN!

BITTE PRÜFT DIES JEDOCH VORHER, DA UNNÖTIGE DOKUMENTE ZU MEHRAUFWAND FÜHREN!

BRAUCHT DIE TAA JETZT WIRKLICH ~~ALLES/~~ VIELES NOCHMAL?

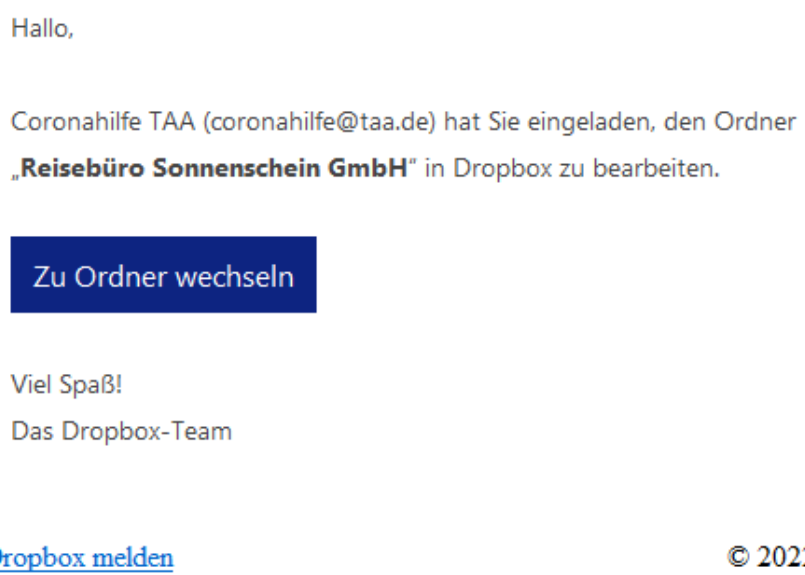
JA!

PART II – WIE GEHEN WIR GEMEINSAM IM RAHMEN DER BEARBEITUNG VOR – Worauf ist zu achten?

Daten- & Unterlagenbereitstellung

TAA THE ACCOUNTING EXPERTS

UPLOAD DER DATEIEN
SCHRITT 1: EINLADUNG



Hallo,

Coronahilfe TAA (coronahilfe@taa.de) hat Sie eingeladen, den Ordner „**Reisebüro Sonnenschein GmbH**" in Dropbox zu bearbeiten.

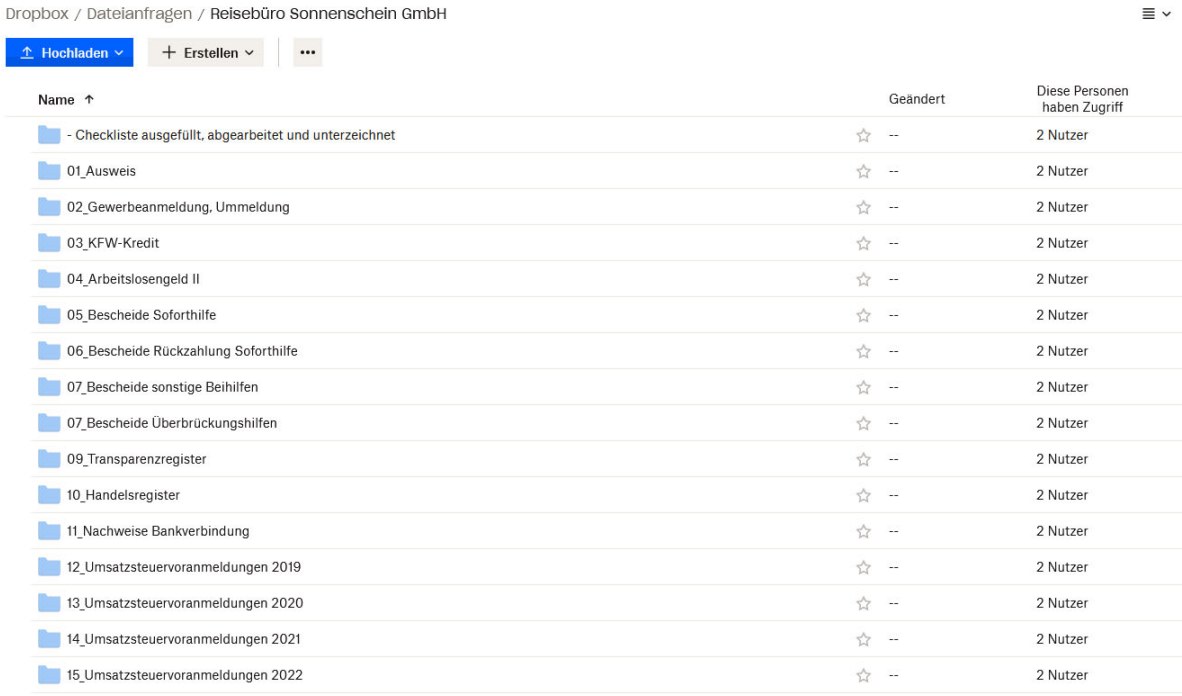
Zu Ordner wechseln

Viel Spaß!
Das Dropbox-Team

An Dropbox melden

© 2022 Dropbox

UPLOAD DER DATEIEN
SCHRITT 2: DATEI-STRUKTUR

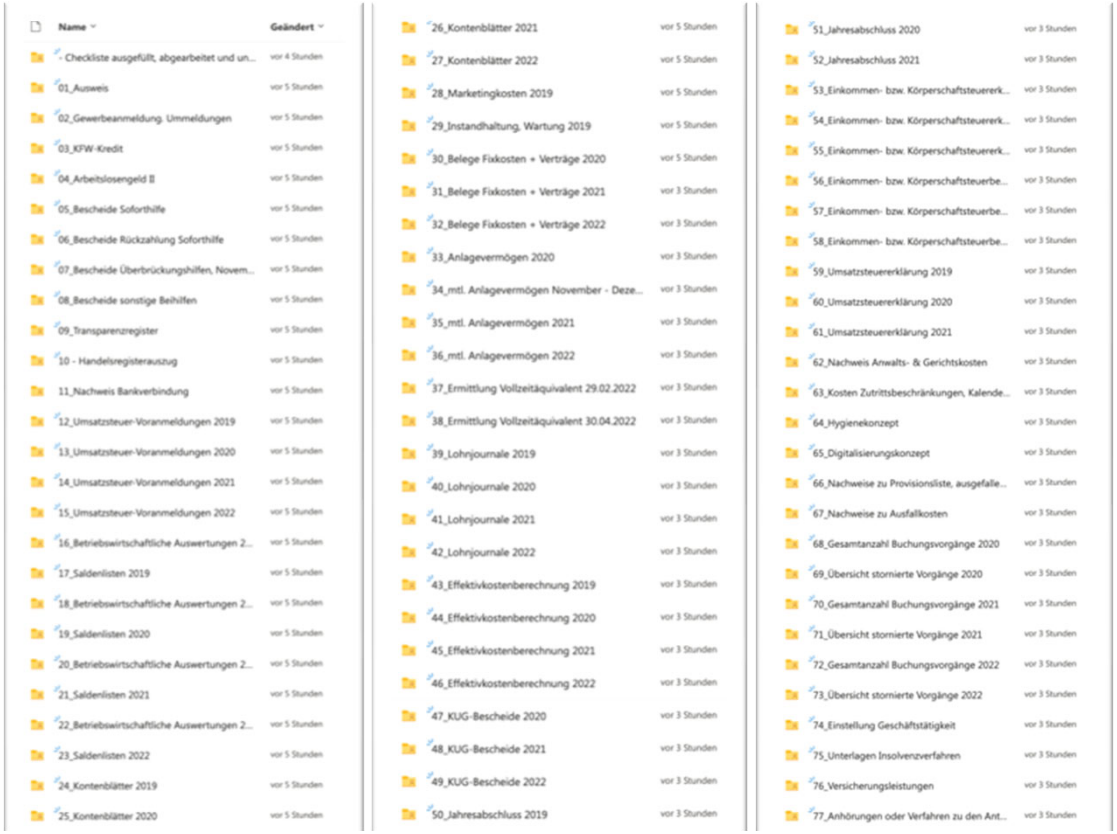


UPLOAD DER DATEIEN

SCHRITT 3: UPLOAD DER DATEIEN

UPLOAD DER DATEIEN

STRUKTUR DATEI-UPLOAD

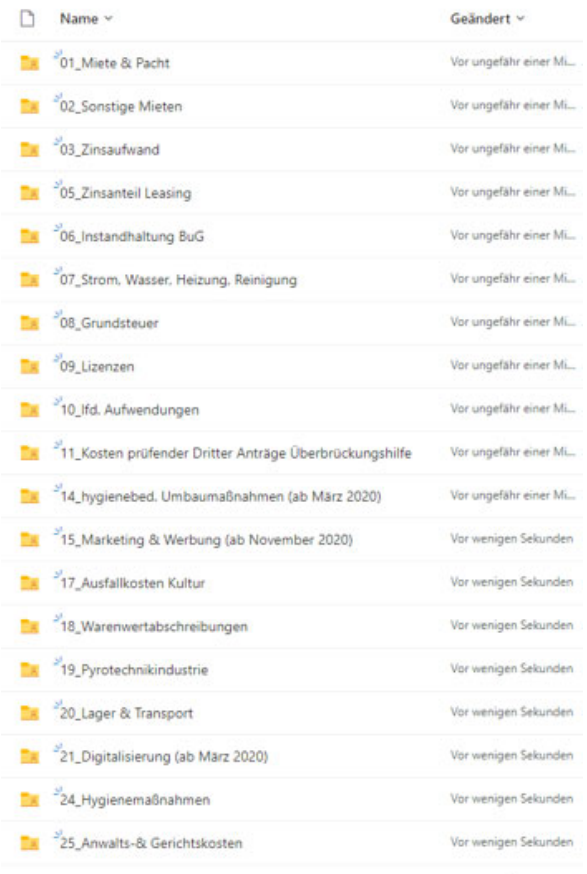


TAA THE ACCOUNTING EXPERTS

UPLOAD DER DATEIEN

STRUKTUR DATEI-UPLOAD FIXKOSTENORDNER

BSP. - TATSÄCHLICHE AUFTEILUNG KANN ABWEICHEN



UPLOAD DER DATEIEN – WARUM DIE GANZEN RECHNUNGEN?

ÜH1:

Betriebliche Fixkosten, die im **Förderzeitraum zur Zahlung fällig sind**, auch bei **Stundung**.

Bei einer Rechnungsstellung ohne Zahlungsziel gelten die Fixkosten mit dem Erhalt der Rechnung als fällig. Es dürfen keine periodischen Kosten anteilig angesetzt werden.

Zahlungen, die coronabedingt gestundet wurden und nun im Förderzeitraum fällig sind, dürfen angesetzt werden, falls sie nicht bereits im Rahmen anderer Zuschüsse erstattet wurden.

ÜH II, III, IIIplus, IV:

Maßgeblich für den Zeitpunkt der vertraglichen Fälligkeit ist ausschließlich der Zeitpunkt, der sich nach der (ersten) Rechnungsstellung ergibt (nicht relevant sind der Zeitpunkt weiterer Zahlungsaufforderungen, der Zeitpunkt der Zahlung oder der Zeitpunkt der Bilanzierung).

Die betrieblichen Kosten dürfen jeweils nur einmalig angesetzt werden (nicht unter zwei Ziffern gleichzeitig).

PART III – ÜBERBRÜCKUNGSHILFEN AUF EINEN BLICK -

Was ist im Rahmen der Anträge zu beachten?

TAA THE ACCOUNTING EXPERTS

FÖRDERHÖHEN DER ÜBERBRÜCKUNGSHILFEN

Umsatzeinbruch	ÜH1	Umsatzeinbruch	ÜH2	ÜH3	ÜH3plus	ÜH4
70,01%-100%	80%	70,01%-100%	90%	100%	100%	90%
50,01%-70,00%	50%	50,01%-70,00%	60%	60%	60%	60%
40,00%-50,00%	40%	30,00%-50,00%	40%	40%	40%	40%
0%-39,99%	0%	0%-29,99%	0%	0%	0%	0%
Max. Förderung pro Monat	50.000 Euro pro Monat	Max. Förderung pro Monat	50.000 €	10 Mio. €	10 Mio.€	10 Mio. €
Deckelung nach Mitarbeiter	Bis 5 Beschäftigte = 3.000 Euro pro Monat, darüber mit 60% wenn Ausnahmefall Bis 10 Beschäftigte = 5.000 Euro pro Monat, darüber mit 60% wenn Ausnahmefall	Maximale Förderung gesamt	12 Mio. €	52 Mio. €	52 Mio. €	54,5 Mio. €
Maximale Förderung gesamt	2 Mio. Euro					

ZUORDNUNG DER KOSTEN

ÜH1:

Betriebliche Fixkosten, die im Förderzeitraum zur Zahlung fällig sind, auch bei Stundung.

Bei einer Rechnungsstellung ohne Zahlungsziel gelten die Fixkosten mit dem Erhalt der Rechnung als fällig. Es dürfen keine periodischen Kosten anteilig angesetzt werden.

Zahlungen, die coronabedingt gestundet wurden und nun im Förderzeitraum fällig sind, dürfen angesetzt werden, falls sie nicht bereits im Rahmen anderer Zuschüsse erstattet wurden.

ÜH II, III, IIIplus, IV:

Maßgeblich für den Zeitpunkt der vertraglichen Fälligkeit ist ausschließlich der Zeitpunkt, der sich nach der (ersten) Rechnungsstellung ergibt (nicht relevant sind der Zeitpunkt weiterer Zahlungsaufforderungen, der Zeitpunkt der Zahlung oder der Zeitpunkt der Bilanzierung).

Die betrieblichen Kosten dürfen jeweils nur einmalig angesetzt werden (nicht unter zwei Ziffern gleichzeitig).

BESONDERHEIT ÜBERSCHNEIDUNG
ÜBERBRÜCKUNGSHILFE II + III

- November & Dezember 2020 sind sowohl in ÜH2 und ÜH3 Fördermonate
- ACHTUNG bei WAHLRECHTEN
- Antragskosten aus ÜH2 bei gleichmäßiger Verteilung
- Provisionen + Margen für die Vorperiode Abreisen März bis August 2020 wurde teilweise gleichmäßig auf alle Fördermonate in ÜH2 verteilt
- ACHTUNG: In diesem Fall besondere Beachtung in ÜH3. Diese Beträge müssen in der ÜH3 nochmals für NOV + DEZ angesetzt werden. Sonst Rückzahlung.

FÖRDERFÄHIGE FIXKOSTEN

Fixkostenposition	ÜH1	ÜH2	ÜH3	ÜH3plus	ÜH4
Mieten & Pachten	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Weitere Mietkosten	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Zinsaufwendungen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Abschreibungen (ab November 2020)	Nein	Nein	50%	50%	50%
Finanzierungskostenanteil von Leasingraten	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Instandhaltung, Wartung, Einlagerung von AV	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Energiekosten (Strom, Wasser, Heizung) + Reinigung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Grundsteuern	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Lizenzgebühren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
sonstige feste Aufwendungen & Abos	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kosten des prüfenden Dritten	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Personalkostenpauschale	10%	20%	20%	20%	20%
Azubi-Kosten	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
hygienebed. Umbaumaßnahmen (ab März 2020)	Nein	Nein	Ja, 03.2020-06.2021; Max. 20.000€ /Monat	Ja, 07-12.2021; Max. 20.000€/Monat	Nein
Digitalisierung (ab März 2020)	Nein	Nein	Ja, 03.2020-06.2021; Max. 20.000€ /Monat	Ja, 07-12.2021; Max. 10.000€/Monat	Nein
Marketing- und Werbekosten (ab November 2020)	Nein	Nein	Ja, kumuliert bis zur Höhe 2019		
Hygienemaßnahmen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Anwalts-/ Gerichtskosten für Sanierung (ab Nov 2020)	Nein	Nein	Nein	Ja bis 20.000€/Monat	
Eigenkapitalzuschuss (ab November 2020)	-	-	25-40%	25-40%	30%
Re-Start Prämie (nur ÜBH III+ erstes Quartal)	-	-	Nein	Ggf.	Nein
Anschubhilfe für die Reisebranche (ab November 2020)	-	-	20% der Lohnsumme 2019 (max. 2 Mio. € kumuliert)		

KONZEPTE ÜBERARBEITEN & PAUSCHALEN NUTZEN

ÜBERBRÜCKUNGSHILFE III, III+ & IV

- Überarbeiten Sie die Konzepte für Digitalisierung und Hygienemaßnahmen
- Ein Konzept für alle ÜBHs
  - Digitalisierungskonzept für ÜBH III & III+
  - Hygienekonzept für ÜBH III, III+ & IV
- Achten Sie darauf, dass alle umgesetzten Maßnahmen enthalten sind
- legen Sie die Konzepte inkl. Rechnungen vor
- reichen Sie zusätzlich für ÜBH IV einen Nachweis über die Öffnungstage Ihres Unternehmens, ab dem 01.01.2022 bis 19.03.2022 ein
- VORLAGEN HIERFÜR KÖNNEN SIE ÜBER DEN LINK, WELCHEN WIR IHNEN NACH DEM WEBINAR ZUR VERFÜFGUNG STELLEN, ABRUFEN

FÖRDERBEDINGUNGEN PROVISIONEN/ MARGEN

Provision/Margen	ÜH1	ÜH2	ÜH3	ÜH3plus	ÜH4
Pauschalreisen	Ja (auch Umbuchungen)	Ja	Ja	Ja	Ja
Einzelleistungen	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja
Abreisezeitraum	18.03.-31.08.2020	01.09.-31.12.2020 & 18.03.-31.08, wenn Buchung nach 18.03.2020	01.11.2020-30.06.2021 & 19.09.-31.10.2020, wenn nach 18.09.2020 gebucht	01.07.-31.12.2021	01.01.-30.06.2022
Buchungszeitraum	Vor dem 18.03. gebucht	Buchung bis 18.09.2020	-	-	-
Stornozeitraum	Seit 18.03. 2020 storniert			-	-
Corona-Bedingtheit prüfen	Nein	Nein	Jaein, prüfen ob 4 Wochen zwischen Buchung und Abreise und ggf. Nachweisen, das coronabedingter Grund nicht bei Buchung und ununterbrochen bis zur Abreise vorlag.	Ja. Aufgrund von Reisewarnung, Einreiseverbote, innerdeutsche Reiseverbote/ Schließungsanordnung	Ja. Aufgrund von Reisewarnung, Einreiseverbote, innerdeutsche Reiseverbote/ Schließungsanordnung, 2G/2G-Plus-Regelungen bei fehlender Impfmöglichkeit
Stornierungsgrund bei Reiseantritt	Nein	Nein	Nein	Nicht eindeutig lt. FAQs	Ja

Richtlinien zur Ansetzbarkeit von Reisevorgängen, in Bezug auf die einzelnen Förderprogramme					
Förderprogramm	**ÜBH-Zeitraum**	**förderfähige Reisetypen:**	**nicht förderfähige Reisetypen:**	**förderfähige Stornogründe:**	**nicht förderfähige Stornogründe:**
Überbrückungshilfe I	18.03.2020 bis 31.08.2020	Pauschalreise verbundene Reiseleistungen gewillkürte Pauschalreisen Kreuzfahrt	Reiseeinzelleistungen Sonstige Reise(einzel)leistungen --> auch keine Einzelleistungen mit Sicherungsschein	(1) Reisewarnung des Auswärtigen Amtes (2) innerdeutsches Reiseverbot (3) temporäre Grenzschließung (4) Kunden-Storno (5) VA Storno	NICHTS! Sämtlichen Stornierungen wird stand heute ein Corona-bedingter Grund unterstellt. Es erfolgt keine Einzelprüfung.
Überbrückungshilfe II	01.09.2020 bis 31.12.2020	Pauschalreise verbundene Reiseleistungen gewillkürte Pauschalreisen Kreuzfahrt	Reiseeinzelleistungen Sonstige Reise(einzel)leistungen --> auch keine Einzelleistungen mit Sicherungsschein	(1) Reisewarnung des Auswärtigen Amtes (2) innerdeutsches Reiseverbot (3) temporäre Grenzschließung (4) Kunden-Storno (5) VA Storno	NICHTS! Sämtlichen Stornierungen wird stand heute ein Corona-bedingter Grund unterstellt. Es erfolgt keine Einzelprüfung.
Überbrückungshilfe III	01.01.2021 *(bzw. 01.11.2020)* bis 30.06.2021	alle	keine	alle, bis auf eine Ausnahme	WENN der Stornierungsgrund bereits zum Zeitpunkt der Buchung vorlag und ununterbrochen bis zum geplanten Reiseantritt fortbesteht. Es wird unwiderleglich vermutet, dass der Stornierungsgrund nicht ununterbrochen vorlag, wenn zwischen Buchung und Reiseantritt mehr als vier Wochen liegen.
Überbrückungshilfe III Plus	01.07.2021 - 31.12.2021	alle	keine	Coronabedingtheit muss gegeben sein; sprich Reise muss, aufgrund einer Reisewarnung des Auswärtigen Amtes (siehe hierzu die interaktive Anwendung „Reisewarnungen"), aufgrund von Einreiseverboten anderer Staaten, die eine Einreise in die Zielregion ausschließen, aufgrund innerdeutscher Reiseverbote oder wegen innerdeutscher Schließungsanordnungen - storniert beziehungsweise abgesagt worden sein.	ALLE die nicht den Kriterien für förderfähige Stornogründe entsprechen + UND WENN der Stornierungsgrund bereits zum Zeitpunkt der Buchung vorlag und ununterbrochen bis zum geplanten Reiseantritt fortbesteht. Es wird unwiderleglich vermutet, dass der Stornierungsgrund nicht ununterbrochen vorlag, wenn zwischen Buchung und Reiseantritt mehr als vier Wochen liegen.
Überbrückungshilfe IV	01.01.2022 bis 30.06.2022	alle	keine	Coronabedingtheit muss gegeben sein; sprich Reise muss, aufgrund einer Reisewarnung des Auswärtigen Amtes (siehe hierzu die interaktive Anwendung „Reisewarnungen"), aufgrund von Einreiseverboten anderer Staaten, die eine Einreise in die Zielregion ausschließen, aufgrund innerdeutscher Reiseverbote oder wegen innerdeutscher Schließungsanordnungen - storniert beziehungsweise abgesagt worden sein. ACHTUNG - Neuer Zusatz in ÜBH IV: Dies gilt auch für Stornierungen aufgrund von 2G/2G-Plus-Regelungen bei fehlender Impfmöglichkeit. UND Der coronabedingte Stornierungsgrund muss zum Zeitpunkt des geplanten Reiseantrittes vorgelegen haben.	ALLE die nicht den Kriterien für förderfähige Stornogründe entsprechen + UND WENN der Stornierungsgrund bereits zum Zeitpunkt der Buchung vorlag und ununterbrochen bis zum geplanten Reiseantritt fortbesteht. Es wird unwiderleglich vermutet, dass der Stornierungsgrund nicht ununterbrochen vorlag, wenn zwischen Buchung und Reiseantritt mehr als vier Wochen liegen.

EXTERNE AUSFALL-/VORBEREITUNGSKOSTEN & PERSONALKOSTENPAUSCHALE

ÜH3

	03.20	04.20	05.20	06.20	07.20	08.20	09.20	10.20	11.20	12.20	01.21	02.21	03.21	04.21	05.21	06.21
Externe Ausfall- und Vorbereitungskosten für Abreisen (freie Aufteilung auf 11.20-06.21)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Personalkostenpauschale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Externe Ausfall- und Vorbereitungskosten oder Provisionen/ Serviceentgelte bzw. kalkulierte Margen									X	X	X	X	X	X	X	X
Anschubhilfe aus Basis von Lohnkosten 2019									X	X	X	X	X	X	X	X

EXTERNE AUSFALL-/VORBEREITUNGSKOSTEN & PERSONALKOSTENPAUSCHALE

ÜH3PLUS

	01.21	02.21	03.21	04.21	05.21	06.21	07.21	08.21	09.21	10.21	11.21	12.21
Externe Ausfall- und Vorbereitungskosten für Abreisen (freie Aufteilung)	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Personalkostenpauschale	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Externe Ausfall- und Vorbereitungskosten oder Provisionen/ Serviceentgelte bzw. kalkulierte Margen							X	X	X	X	X	X
Anschubhilfe aus Basis von Lohnkosten 2019							X	X	X	X	X	X

EXTERNE AUSFALL-/VORBEREITUNGSKOSTEN & PERSONALKOSTENPAUSCHALE

ÜH4

	10.21	11.21	12.21	01.22	02.22	03.22	04.22	05.22	06.22
Externe Ausfall- und Vorbereitungskosten für Abreisen (freie Aufteilung)	X	X	X	X	X	X			
Tatsächlicher Personalaufwand oder 50% Personalkostenpauschale auf Ausfall-/Vorbereitungskosten	X	X	X	X	X	X			
Provisionen/ Serviceentgelte bzw. kalk. Margen				X	X	X	X	X	X
Anschubhilfe aus Basis von Lohnkosten 2019				X	X	X	X	X	X

INTERAKTIVES TOOL
FÖRDERFÄHIGE KOSTEN IN DER REISEBRANCHE

Interaktive Anwendung „Reisewarnungen“ für die Überbrückungshilfen III Plus und IV

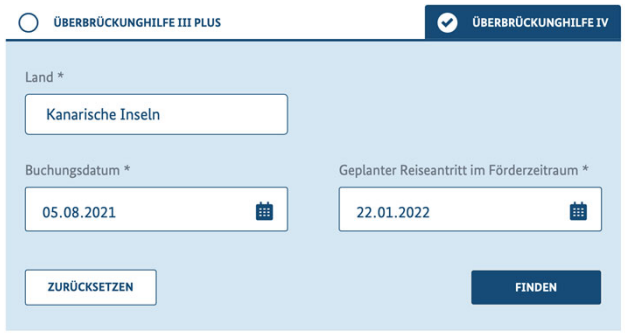
Reisebüros und Reiseveranstalter können im Rahmen der **Überbrückungshilfen III Plus und IV** bei Stornierung beziehungsweise Absage einer Reise aufgrund einer coronabedingten **Reisewarnung** des Auswärtigen Amtes ihre Provision beziehungsweise kalkulierte Marge geltend machen.

Voraussetzungen sind unter anderem:

- Der geplante Antritt der stornierten Reise lag im Förderzeitraum der Überbrückungshilfe III Plus (Juli bis Dezember 2021) beziehungsweise IV (Januar bis März 2022),
- zum geplanten Reiseantritt bestand eine coronabedingte Reisewarnung des Auswärtigen Amtes und
- bei Buchung bestand noch keine coronabedingte Reisewarnung oder/und es bestand keine ununterbrochene coronabedingte Reisewarnung zwischen Buchung und geplantem Reiseantritt oder/und zwischen Buchung und geplantem Reiseantritt lagen mehr als vier Wochen.

Ob diese Voraussetzungen (im Folgenden: **besondere Voraussetzungen „Reisewarnungen“**) erfüllt sind, lässt sich für jede Reise einfach und unkompliziert mithilfe dieser **interaktiven Anwendung „Reisewarnungen“** für die Überbrückungshilfen III Plus und IV prüfen.

Bitte füllen Sie hierzu die untenstehenden Felder aus.



Kanarische Inseln

Besondere Voraussetzungen „Reisewarnungen“ sind erfüllt.

Beginn der Reisewarnung:	11.07.2021	**Ende der Reisewarnung:**	21.08.2021
Beginn der Reisewarnung:	25.12.2021	**Ende der Reisewarnung:**	

EXTERNE AUSFALL-/VORBEREITUNGSKOSTEN & PERSONALKOSTENPAUSCHALE

Vorlage zur Erfassung für alle Vorgänge und ÜBH's
Diese umfasst alle Stornolisten sowie jene für die Personalkostenpauschale

- Vorlage erhalten Sie bis zum 01.08.2022 per Mail

- Zudem erhalten Sie alle bisher eingereichten Listen

Achtung – ggf. sind mehrere Mails notwendig – kontrollieren Sie Ihren Maileingang gründlich

WAS IST BEIHILFERECHTLICH ZU BEACHTEN?

4. Beihilferecht

4.1 Was ist beihilferechtlich zu beachten?

Die in den Beihilfe-FAQs und den FAQs für die jeweilige Überbrückungshilfe sowie die November- und Dezemberhilfe erläuterten beihilferechtlichen Regelungen gelten auch in der Schlussabrechnung.

Ein in der Antragstellung gewählter Beihilferahmen (De-Minimis-Verordnung, Bundesregelung Kleinbeihilfen 2020, Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020, Allgemeine Bundesregelung Schadensausgleich, Covid-19) kann in der Schlussabrechnung gewechselt werden, sofern sich die Wechselmöglichkeit aus der nachstehenden Tabelle ergibt und die unter der Tabelle stehenden Voraussetzungen erfüllt sind.

Beihilfe	Wechsel des Beihilferahmens möglich
November-/Dezemberhilfe	**Ja.** Ausgenommen ist der Wechsel zur Bundesregelung Novemberhilfe/Dezemberhilfe (Schadensausgleich).
Überbrückungshilfe I	**Nein.** Die Überbrückungshilfe I fällt ausschließlich unter die Bundesregelung Kleinbeihilfen 2020.
Überbrückungshilfe II	**Ja.** Antragstellende können wählen, ob sie die Überbrückungshilfe II auf Grundlage der Bundesregelung Kleinbeihilfen 2020 oder der Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020 erhalten.
Überbrückungshilfe III	**Ja.**
Überbrückungshilfe III Plus	**Ja.**
Überbrückungshilfe IV	**Ja.**

WAS IST BEIHILFERECHTLICH ZU BEACHTEN?

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick, auf welche beihilferechtlichen Regelungen sich die dort aufgeführten Corona-Hilfsprogramme des Bundes (keine abschließende Aufzählung) stützen.

	Bundesregelung Kleinbeihilfen 2020	De-minimis-Verordnung	Bundesregelung Fixkostenhilfe 2020	Bundesregelung Novemberhilfe/ Dezemberhilfe (Schadensausgleich)	Allgemeine Bundesregelung Schadens-ausgleich, COVID-19
Corona-Soforthilfe des Bundes	x				
Überbrückungshilfe I	x	x			
Überbrückungshilfe II	x (im Rahmen der Schlussabrechnung)		x		
Novemberhilfe	x	x	x	x	
Dezemberhilfe	x	x	x	x	
Überbrückungshilfe III	x	x	x		x
Überbrückungshilfe III Plus	*x*	*x*	*x*		*x*
Neustarthilfe	x				
Neustarthilfe Plus	*x*				

PART IV – ABLAUF - SO GEHT'S WEITER!

TAA THE ACCOUNTING EXPERTS

IHRE NÄCHSTEN TO-DO‘S

Hinter dem Link finden sie zunächst die Aufzeichnung des Webinars

Webinaraufzeichnung “Vorgehen in der Schlussabrechnung der Überbrückungshilfen”

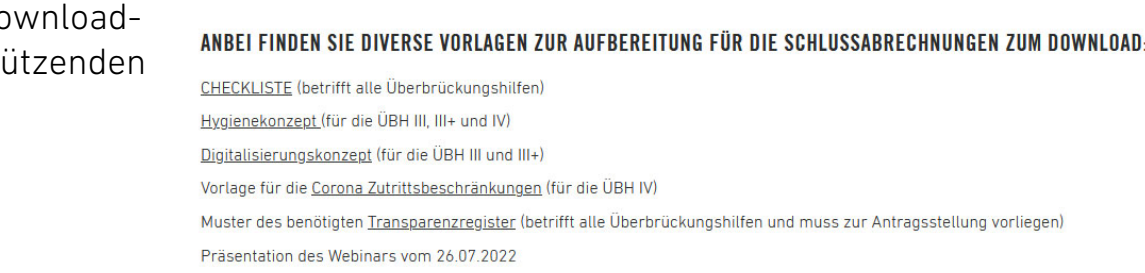
WEBINARAUFZEICHNUNG “VORGEHEN IN DER SCHLUSSABRECHNUNG DER ÜBERBRÜCKUNGSHILFEN”

BITTE BESTÄTIGEN SIE UNS IHRE TEILNAHME AM WEBINAR UND TEILEN UNS MIT, FÜR WELCHE SCHLUSSABRECHNUNGSPAKETE SIE UNS BEAUFTRAGEN MÖCHTEN.

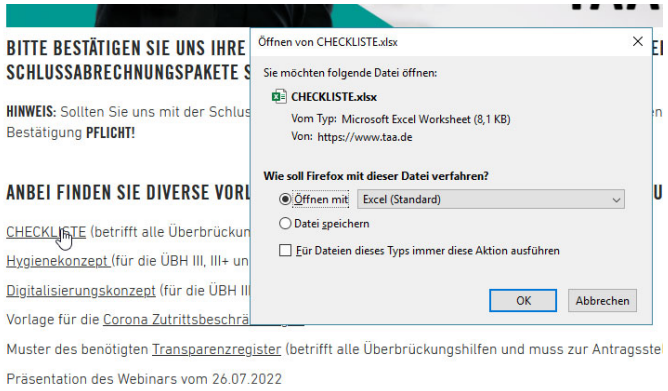
HINWEIS: Sollten Sie uns mit der Schlussabrechnung beauftragen wollen, so ist das Ausfüllen und Zusenden der untenstehenden Bestätigung **PFLICHT!**

IHRE NÄCHSTEN TO-DO‘S

Auf der Homepage finden sie den Download-Bereich. Hier können sie die unterstützenden Unterlagen direkt herunterladen.



Hierfür klicken sie einfach auf das entsprechende Wort.



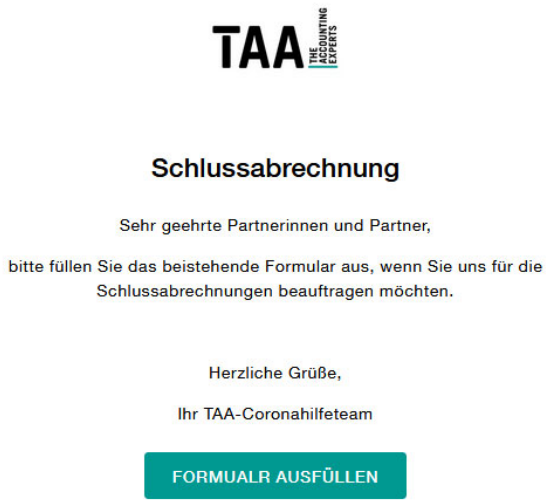
FORMULAR AUSFÜLLEN - WAS WIRD ABGEFRAGT?

- **Ihre Informationen:**
  - Ansprechpartner, Unternehmenskennung, E-Mail-Adresse
- **Bestätigung der Teilnahme am Webinar oder Anschauen der Aufzeichnung**
- **Verbindliche Beauftragung für Schlussabrechnungspaket 1 und/ oder 2**
- **Informationen Ihres/Ihrer Steuerberater/s je beauftragtes Paket**
  - Name, Unternehmen, E-Mail, Telefonnummer

➢ **Klärung von Sachverhalten wie: „WAS IST, WENN ICH MEINEN STEUERBERATER WÄHREND DER ÜBH'S GEWECHSELT HABE?" & „WAS IST, WENN ICH NICHT ALLE ÜBH'S BEI DER TAA ERSTELLT LASSEN HABE?"**

- **Gesellschafterstand zum 01.01.2020 und 30.06.2022**
  - Name, Anteile, Geburtsdatum, natürliche/ juristische Person
- **Abschlusserklärung**
  - Bestätigung der Transparenzregistereintragung
  - Bestätigung des Vorlagen-Downloads

IHRE NÄCHSTEN TO-DO‘S



Anschließend sehen sie das Formular.

Beginn des Formulars über FORMUALR AUSFÜLLEN

Bitte füllen Sie das Formular bis zum Ende aus.

Erst nach absenden der Eintragungen über den Absende-Button Absenden

gilt das Formular als ausgefüllt!

GEMEINSAM BIS ZUM 31.12.2022

Im Anschluss an dieses Seminar:

- Gehen Sie auf folgenden Link (Sie erhalten im Anschluss, bis zum 01.07.2022 eine E-Mail): https://www.taa.de/webinar-schlussabrechnung/
- Downloaden Sie die Checkliste, sowie alle weiteren Vorlagen als Leitfaden
- Bestätigen Sie die aufgeführten Punkte auf der Website und füllen Sie das Formular vollständig aus
- Im Anschluss erhalten Sie von uns innerhalb von einer Woche einen Gesamtstammdatenabgleich, inkl. finaler Auftragsbestätigung, mit der Bitte um Vervollständigung sowie Rückversand einer Excel-Version, als auch des unterschriebenen Dokumentes als PDF
- Senden Sie uns die Unterlagen gem. Checkliste **bis zum 05.09.2022!**
- Im Anschluss Bereitstellung Ihrer Schlussabrechnungen an Sie **bis zum 05.12.2022!**
- Bereitstellung an Ihren Steuerberater **bis spätestens 12.12.2022.**

FRAGEN? ☺

TAA THE ACCOUNTING EXPERTS

ERSTE FRAGE DIE MIR ZUGING UND WELCHE SICH GUT FÜR DEN EINSTIEG EIGNET, DA SIE RECHT WICHTIG IST…

Der Mandant schrieb:

- Wir haben eine Änderung der KuG-Bescheide Jan-Juni 2022 im Juli 2022 erhalten, die zu einem Guthaben für uns geführt haben. Diese sollen wir jetzt in die einzelnen Monate einbuchen. Warum? Der Geldfluss ist doch im Juli erfolgt. Zählt da nicht dieser Monat, weil Sie den Monat des Geldflusses bei den Fixkosten auch so konsequent ansetzen, unabhängig vom Belegdatum?

Antwort:

Es wird eben nicht auf den Zeitpunkt des Geldflusses abgestellt. Dieser weißt nur nach, dass eine Belastung, oder Entlastung des Unternehmen stattgefunden hat.

Es wird auf das Belegdatum, oder ersetzende Fälligkeitsdatum der ersten Rechnungsstellung abgestellt. Übertragen ist dies der erste KUG-Bescheid, welcher diesen Monat betrifft. Der zusätzliche ist lediglich eine Korrektur. Demnach ist diese Gutschrift auch im Rahmen der ÜBH mindernd anzusetzen.

Andernfalls erhielten wir das Geld doppelt (ACHTUNG: Doppelförderungsverbot). Einmal aus der ÜBH und einmal als KUG.

VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!

ZENTRALE

Lützeltaler Straße 5
63686 Großwallstadt

NIEDERLASSUNGEN

Mauerstraße 86-88
10117 Berlin

Helbingstraße 104
45128 Essen

www.taa.de

TAA THE ACCOUNTING EXPERTS