

Merkblatt zum EIP-Agri-Zahlungsantrag

Dieses Merkblatt enthält die wesentlichen Bestimmungen, die Sie bei der Beantragung einer Zahlung beachten müssen.

1. Antragstellung

Um für EIP-Agri-Projekte eine Auszahlung von Fördermitteln zu beantragen, müssen Sie einen vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Zahlungsantrag mit allen erforderlichen Anlagen und relevanten Belegen, auf Grundlage der vorausgegangenen Bewilligung an der Staatlichen Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten FüAk (Bewilligungsbehörde, Anschrift vgl. Nr. 7) einreichen.

Es können jährlich maximal zwei Zahlungsanträge, einschließlich Schlusszahlungsantrag, unter Verwendung des einheitlichen Vordrucks eingereicht werden.

Bis zum Ende des Bewilligungszeitraums muss das Projekt umgesetzt und müssen alle Rechnungen bezahlt sein.

Die Schlusszahlung erfolgt nach Vorlage und Prüfung des letzten Zahlungsantrags durch die Bewilligungsbehörde. Voraussetzung dafür ist, dass die Ergebnisse des Projekts der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden. Dies beinhaltet mindestens die Übermittlung der Ergebnisse in einem Abschlussbericht (vgl. Nr. 1.1.1) sowie deren Vorstellung im Rahmen eines Ergebnisworkshops (vgl. 1.1.1).

Der Schlusszahlungsantrag kann grundsätzlich erst gestellt werden, wenn das Projekt abgeschlossen ist, das Ergebnisworkshop stattgefunden hat und der Abschlussbericht vorliegt (spätestens beim Antrag). Der Schlusszahlungsantrag muss spätestens sechs Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes eingereicht werden. Nach Ablauf dieser Frist verfallen ggf. noch nicht abgerufene Fördermittel.

Eine Ausnahme gilt nur für die Fälle, die rechtzeitig vor Ablauf der Frist eine Verlängerung beantragen, soweit die Verzögerung aufgrund sachlicher Gründe, die der Antragsteller nicht zu vertreten hat, anerkannt werden kann.

Ein vollständiger Zahlungsantrag besteht aus folgenden Unterlagen:

1. **EIP-Agri Zahlungsantrag**
2. **Fortschrittsbericht** (nur beim 1. **Teilzahlungsantrag im Kalenderjahr**)
3. **Abschlussbericht und Bericht zum Ergebnisworkshop** (nur beim **Schlusszahlungsantrag**)
4. **Belegliste(n)**
5. **Beiblatt zur Anlage 1.3a der Belegliste (falls relevant)**
6. **Auftragsliste**
7. Rechnungsbelege
8. Zahlungsnachweise
9. Dokumentationen der Auftragsvergaben (vgl. Merkblatt Vergabe bei EIP-Agri)
10. Nachweis über die Vermittlung der Projektergebnisse an die Praxis (nur beim Schlusszahlungsantrag)
11. Nachweis über den Vernetzungsgrad außerhalb des Innovationsprojektes (nur beim Schlusszahlungsantrag)

Das aktuelle Formular Zahlungsantrag mit den entsprechenden Anlagen steht im Internet-Förderwegweiser des Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (StMELF) unter www.stmelf.bayern.de/foerderwegweiser (Link: Europäische Innovationspartnerschaft – EIP-Agri) zur Verfügung.

Füllen Sie bitte das Formular und die nötigen Anlagen sorgfältig und vollständig aus und beachten Sie dabei insbesondere die Hinweise in diesem Merkblatt.

Eine Zuwendung kann nur für Ausgaben beantragt werden, die vor Einreichung eines Zahlungsantrages für beschaffte, gelieferte und bezahlte Aufwendungen entstanden sind. Auf Grundlage des Zahlungsantrags ermittelt die Bewilligungsstelle die Höhe der Auszahlung. Die insgesamt durch Teilzahlungsanträge abrufbaren Mittel sind auf **70 %** der zuwendungsfähigen Ausgaben laut Finanzierungsplan begrenzt. Die **Entscheidung über darüberhinausgehende Zahlungsanträge** wird bis zum Eingang des Schlusszahlungsantrags **zurückgestellt**.

Sobald der Zahlungsantrag bei der Bewilligungsstelle eingegangen ist, sind Änderungen nur noch im Ausnahmefall möglich.

Zahlungsantrag

Es ist darauf zu achten, dass der Zahlungsantrag vollständig ausgefüllt und unterschrieben wird.

Die grau hinterlegten Felder dienen der Bewilligungsstelle für Kontroll- und Bearbeitungsvermerke (bitte keine Eintragungen vornehmen).

Die Sachkostenpauschale in Abhängigkeit der anerkannten zuwendungsfähigen Personalausgaben muss mit dem Zahlungsantrag zusätzlich beantragt werden (entsprechend ankreuzen auf Seite 1 des Zahlungsantrags)

Die **Anlage(n) „Belegliste“** ist dem Zahlungsantrag zwingend beizufügen.

Der Zahlungsantrag kann erst dann abschließend bearbeitet werden, wenn der Bewilligungsstelle **alle** erforderlichen Unterlagen vorliegen.

1.1 Angaben zum Projekt

1.1.1 Berichterstattung

Um der Bewilligungsstelle einen Überblick über die durchgeführten Investitionen und ggf. eingetretene Änderungen gegenüber der Bewilligung zu verschaffen, ist beim ersten Zahlungsantrag eines Kalenderjahres ein jährlicher Fortschrittsbericht über den Umsetzungsstand beizufügen (vgl. Fortschrittsbericht – Anlage zum Zahlungsantrag). Der Fortschrittsbericht umfasst dann das Kalenderjahr ab Bewilligung bzw. die jeweiligen Kalenderjahre seit dem letzten vorgelegten Fortschrittsbericht.

Im Fortschrittsbericht sind die durchgeführten Arbeitspakete wie im Förderantrag beschrieben (vgl. Projektbeschreibung) zu dokumentieren. Der Fortschrittsbericht belegt, ob der Projektplan bisher ordnungsgemäß umgesetzt wurde und ob sich die Ziele des Innovationsprojektes erreichen lassen. Falls sich während der Projektumsetzung herausstellt, dass die gesetzten Ziele nicht erreicht werden können, muss entsprechend begründet werden, warum das Projekt bzw. die erwartenden Ergebnisse nicht wie geplant erzielt werden können. Ein Scheitern des Projektes ist insofern bei Einhaltung dieser Vorgaben nicht förderschädlich. So ist hinsichtlich der zu erwartenden Ergebnisse auch mit Misserfolgen zu rechnen. Auch die bis dahin erzielten Ergebnisse sowie die Gründe für das Scheitern des Projektes sind für die spätere Veröffentlichung im nationalen und EU-weiten EIP-Netzwerk bedeutsam.

Mit der Beendigung des Projekts und für die Beantragung der letzten Zahlung sind die Ergebnisse in einen ausführlichen Abschlussbericht vorzulegen (vgl. Abschlussbericht – Anlage

zum Schlusszahlungsantrag). Die Ergebnisse des Abschlussberichtes sind im Rahmen eines Ergebnisworkshops vorzustellen (vgl. Ergebnisworkshop – Anlage zum Schlusszahlungsantrag).

Auszahlungen können nur erfolgen, wenn die entsprechenden Fortschritts-/Schlussberichte sowie bei der Schlusszahlung auch der Bericht zum Ergebnisworkshop (Schlusszahlung) vorliegt.

Die Einhaltung dieser Verpflichtungen wird bei den jährlichen Zahlungsanträgen (Fortschrittsbericht) bzw. bei der Schlusszahlung (Abschlussbericht und Bericht Ergebnisworkshop) geprüft. Die Nichteinhaltung dieser Verpflichtungen ist grundsätzlich förderschädlich.

Die Vorlage dieser Berichte entbinden jedoch nicht von der **Verpflichtung der unverzüglichen Mitteilung** an die Bewilligungsbehörde, wenn

- Die Ausführung des Projekts von der Bewilligung abweicht (vgl. Nr. 5 des Zuwendungsbescheids),
- sich die Zusammensetzung der OG ändert (z. B. durch Ausscheiden, Neuaufnahme oder Änderung der Rechtsform eines OG-Mitglieds) oder
- sich das Projekt bzw. der Geschäftsplan oder sich andere förderrelevante Sachverhalte ändern.

Das Gleiche gilt, wenn sich die OG vor Ablauf der Zweckbindungsfrist auflöst.

1.1.2 Auflagen gemäß Zuwendungsbescheid

Die Einhaltung der Bestimmungen zur **Vergabe von Aufträgen** (vgl. Nr. 5 des Zuwendungsbescheids) wird anhand der vorgelegten Unterlagen zu den vergebenen Aufträgen geprüft (vgl. Auftragsliste und falls relevant Dokumentationen der Auftragsvergaben).

Die Auswahlkriterien Abschnitt 5 II Ziffern 7.1 (Vermittlung der Ergebnisse an die Praxis) und 7.2 (Vernetzung durch Einbindung zusätzlicher Partner, anderer Sektoren oder anderer Projekte) sind, sofern sie anerkannt wurden und im Bewilligungsbescheid aufgeführt sind spätestens zum Zeitpunkt der Schlusszahlungsantrag zu erfüllen und nachzuweisen. Für den Nachweis des Kriteriums 7.1 bzw. 7.2 sind dafür die Formblätter „Nachweis über die Vermittlung der Ergebnisse an die Praxis“ bzw. „Nachweis über den Vernetzungsgrad außerhalb des Innovationsprojektes“ ausgefüllt vorzulegen.

1.1.3 Finanzierung

Mit dem Schlusszahlungsantrag ist die Finanzierung des geförderten Projekts darzustellen.

Die Summe der Finanzierungsmittel muss mit den Gesamtausgaben übereinstimmen.

Sind andere als im Antrag genannte projektbezogene Finanzierungsmittel hinzugekommen oder hat sich die Finanzierung geändert, ist dies im Zahlungsantrag unter A 2.1 aufzuführen.

1.1.4 Informations- und Publizitätsvorschriften

Besteht für den Antragsteller eine für **gewerbliche Zwecke betriebene Internetseite (Website)**, so ist dort auf der Startseite Informationen über das geförderte Projekt, dessen Ziele und Ergebnisse zu informieren sowie auf die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Union hinzuweisen. Voraussetzung dafür ist, dass eine Verbindung zwischen dem Zweck der Internetseite und der Unterstützung des Projekts besteht.

Beispiel:

Existiert eine Internetseite, auf der über das Unternehmen und seine Produkte informiert bzw. dafür geworben wird, sind dort die Vorgaben gemäß Nr. 2 des „Merkblatts zu den Informations- und Publizitätsvorschriften“ bezüglich Inhalte und Gestaltungsmerkmale einzuhalten.

Zur Überprüfung der Internetseite durch die Bewilligungsstelle ist im Zahlungsantrag die entsprechende Internetadresse anzugeben.

Beleglisten

Rechnungen mit zuwendungsfähigen bzw. teilweise zuwendungsfähigen Ausgaben sind in den Beleglisten (Excel-Datei) aufzuführen. Für die einzelnen Ausgabenkategorien sind separate Beleglisten zu verwenden.

Um die Bearbeitung für die Bewilligungsstelle zu erleichtern und um Fehler beim Ausfüllen zu vermeiden wird empfohlen, die Beleglisten in der Excel-Version immer am PC zu bearbeiten. Nach Fertigstellung sind alle notwendigen Seiten auszudrucken und dem Zahlungsantrag, der per Post eingereicht werden muss, beizulegen.

Es wird aber gebeten, die elektronisch bearbeitete Belegliste zum Zahlungsantrag zusätzlich per E-Mail an die zuständige Bewilligungsstelle zu senden (E-Mail-Adresse vgl. Nr. 7). Um eine Zuordnung zu erleichtern, ist im E-Mail in der Betreffzeile immer folgender Text anzugeben: „Zum Zahlungsantrag EIP-Agri - (Antragsnummer)

Alle eingereichten Rechnungen/Belegen sind **innerhalb der einzelnen Beleglisten nach dem Rechnungsdatum zu ordnen** (beginnend mit dem Datum der ersten Rechnung des Innovationsprojekts) und mit einer fortlaufenden Nummerierung zu versehen. Diese Nummer **muss** mit der Nummer in Spalte 1 (Lfd. Nr.) der Belegliste übereinstimmen. In Spalte 4 ist die entsprechende Auftragsnummer aus der Vergabeliste zu übernehmen, so dass jeder Rechnung, wenn zutreffend, ein Auftrag zugeordnet werden kann und umgekehrt.

Enthält eine Rechnung sowohl zuwendungsfähige als auch nicht zuwendungsfähige Ausgaben, sind in den Anlagen 1.1a bis 1.3b die nicht zuwendungsfähigen Nettoausgaben in Spalte 10 der Anlage 1 einzutragen (vgl. Nr. 1.6).

Zuwendungsfähige Rechnungspositionen, die aufgrund eines im Bewilligungsbescheid festgelegten Kostenschlüssels nur anteilig zuwendungsfähig sind, werden in Spalte 10 nicht berücksichtigt. Der festgelegte Kostenschlüssel ist erst auf die Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben anzuwenden. Bei Verwendung der elektronischen Beleglisten erfolgt diese Korrektur automatisch, wenn der festgelegte Kostenschlüssel korrekt in das Erfassungsfeld „ff. Anteil lt. Bewilligungsbescheid (Kostenschlüssel)“ der jeweiligen Anlage (recht oben im Formular) erfasst wird.

Bei Bezahlung einer Rechnung in Teilbeträgen ist die fortlaufende Nummer auf der Belegliste zu unterteilen.

Sofern eine Rechnung ausschließlich projektbezogene, aber nicht zuwendungsfähige Ausgaben enthält, sind diese in Anlage 2 aufzuführen (vgl. Nr. 1.5).

1.2 Laufende Ausgaben für die Zusammenarbeit und für die Durchführung des Projekts

Werden von OG-Mitgliedern oder Kooperationspartner Leistungen in Form von Arbeitszeit (vgl. Nr. 1.2.1), Aufwandserschädigung oder Nutzungsausfall (vgl. Nr. 1.2.2) erbracht, ist vom Leistungserbringer mit dem **Formblatt „Bestätigung der erbrachten Leistungen für das EIP-Agri-Projekt“** zu bestätigen, dass die erbrachten und gegenüber der OG geltend gemachten Leistungen tatsächlich für das geförderte Projekt erbracht wurden und notwendig waren.

1.2.1 Personalausgaben

Belege für Personalausgaben sind in der Belegliste Anlage 1.1a (Personalkosten ohne Sachausgabenpauschale) aufzuführen. Die Sachkostenpauschale ist in der Belegliste nicht auszuweisen, sondern sie ist im Zahlungsantrag zu beantragen (vgl. Nr. 0).

Ein Ausfüllbeispiel für die Belegliste „Personalkosten“ ist unter Nr. 0 beschrieben

1.2.2 Sonstige Ausgaben für die Zusammenarbeit und die Durchführung des Projekts

Hierzu zählen u.a. Reisekosten, Aufwandsentschädigungen und Nutzungskosten sowie Ausgaben für die Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichungen.

Die Ausgaben sind in der Belegliste 1.1b (Sonstige Ausgaben für die Zusammenarbeit und die Durchführung des Projekts) aufzuführen.

Ein Ausfüllbeispiel für das Ausfüllen der Belegliste „Sonstige Ausgaben für die Zusammenarbeit“ ist unter Nr. 0 beschrieben.

1.3 Leistungen Dritter

Rechnungsbelege für Leistungen Dritter sind in der Belegliste Anlage 1.2 (Ausgaben für Leistungen Dritter) aufzuführen.

1.4 Ausgaben für Verbrauchsgüter und Investitionen, die zur Durchführung des Projektes benötigt werden

Rechnungsbelege für Ausgaben für projektbezogene Verbrauchsgüter und Investitionen sind in der Belegliste 1.3a (Ausgaben für Verbrauchsgüter und Investitionen) aufzuführen.

Für Investitionen, die über Abschreibungen gefördert werden, sind die Ausgaben in der Belegliste 1.3b. (Abschreibung) aufzuführen. Das Ausfüllen der Belegliste „Abschreibung“ ist beispielhaft unter Nr. 0 dargestellt. Die Abschreibungskosten können erst mit dem letzten Zahlungsantrag beantragt werden. Wird das Investitionsgut vor Abschluss des Bewilligungszeitraumes verkauft, ist die Bewilligungsbehörde zu informieren. Die Abrechnung kann in diesem Fall mit dem nächsten Zahlungsantrag erfolgen.

1.5 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Rechnungsbelege, die im Bezug zum geförderten Projekt stehen, jedoch nicht zuwendungsfähig sind, sind in der Anlage 2 aufzuführen (z.B. gebrauchte Maschinen).

Insbesondere zählen hierzu:

- Ausgaben, bei denen kein Ausnahmetatbestand (vgl. Ziffer 14 des Merkblatts zum EIP-Agri-Förderantrag) vorliegt und deren Auftragsvergabe, der Abschluss eines Liefer- und Leistungsvertrages oder die Bezahlung vor der Bekanntgabe eines Zuwendungsbescheids bzw. vor Zustimmung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns erfolgt ist.
- Fördertatbestände, die nicht in der Bewilligung enthalten waren
- Erschließungskosten bis zur Grundstücksgrenze
- Gebrauchte Maschinen und Einrichtungen, bestehende Gebäude und bauliche Anlagen
- Grundstücke

1.6 Sonstige nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Insbesondere für folgende Ausgaben darf keine Zuwendung beantragt werden:

- Gewährte **Skonti** müssen immer abgezogen werden, auch wenn diese bei der Bezahlung **nicht** in Anspruch genommen wurden. Eventuell beanspruchte **Rabatte, Einbehalte**, etc. müssen ebenfalls abgezogen werden.
- Gezahlte Mehrwertsteuer. Nur der Nettobetrag ist zuwendungsfähig.
- **Rückvergütungen** (z. B. Pfand für Paletten)

Anforderungen an die Anerkennung von Rechnungen und Zahlungsbelegen

Mit den Zahlungsanträgen sind die tatsächlichen entstandenen Ausgaben durch Rechnungen oder vergleichbare andere Belege mit den dazugehörigen Zahlungsnachweisen vorzulegen.

Zuwendungsfähig sind die durch Rechnungen nachgewiesenen Ausgaben abzüglich Umsatzsteuer und Preisnachlässen (Skonti, Boni, Rabatte).

Folgendes ist bei der Vorlage von Rechnungen und Zahlungsbelegen zu beachten:

Bei Aufträgen über 10.000 EUR netto kann eine Rechnung nur anerkannt werden, wenn der Bewilligungsstelle die entsprechenden Unterlagen zur Auftragsvergabe vorliegen (siehe Merkblatt Auftragsvergabe bei EIP-Agri).

Es sind grundsätzlich **Originalrechnungen** (keine Kopien oder Durchschläge) vorzulegen. Fax-Rechnungsbelege sowie elektronisch übermittelte Rechnungen entsprechen dabei Originalrechnungen.

Bei diesen Belegen ist ein Ausdruck als Nachweis zulässig. Nicht gleichgestellt sind dagegen Belege, die der Antragsteller im Original erhalten und lediglich eingescannt hat.

Die Rechnung **muss auf den Zuwendungsempfänger (OG) ausgestellt** sein. Wenn die Rechnung auf den Namen eines Mitgliedes bzw. Kooperationspartners aufgestellt und bezahlt wurden, muss diese zweifelsfrei dem Projekt zuordenbar sein und zum Zeitpunkt der Einreichung des Zahlungsantrags dem Mitglied bzw. Kooperationspartner bereits aus dem OG-Konto erstattet sein (Nachweis durch entsprechenden Kontoauszug).

Für **angestelltes Personal des Antragstellers (OG)** sind die Lohnabrechnungen vorzulegen aus denen alle beantragten Ausgaben ersichtlich sind.

Personalausgaben des Antragstellers an Mitglieder oder Kooperationspartner, die **auf Stundenbasis** abgerechnet werden, müssen durch Stunden-/ Leistungsaufzeichnungen nachgewiesen werden. Die Stunden-/ Leistungsaufzeichnungen müssen mindestens folgende Angaben beinhalten:

- Name des Mitglieds/Kooperationspartner
- Tag der Ausführung
- Dauer der Tätigkeit mit Beginn, Ende und ggf. Pausen
- Tätigkeitsbeschreibung
- Zuordnung der Leistungsgruppe

Der beantragte Arbeitszeitaufwand muss plausibel nachvollziehbar sein. Die Bewilligungsbehörde kann hierzu weitere Informationen einfordern.

Ausgaben für **Aufwandsentschädigungen und Nutzungskosten** sind durch eine Leistungsaufzeichnung nachzuweisen. Die Höhe dieser Ausgaben ist durch Referenzwerte (z.B. Maschinenringsätze, KTBL-Daten, usw.), Berechnungen oder fachlicher Stellungnahmen nachzuweisen. Der beantragten Ausgaben müssen plausibel nachvollziehbar sein. Die Bewilligungsbehörde kann hierzu weitere Informationen einfordern.

Ausgaben für Reisekosten sind durch Rechnungen der Fahrkosten (bei DB-Fahrkarten nur 2. Klasse) und Übernachtungskosten (ohne Frühstück) nachzuweisen. Ohne Rechnung können geltend gemacht werden:

- Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung
- Tagegeld
- Übernachtungsgeld.

Bei Fahrtkosten mit regelmäßig verkehrenden Verkehrsmitteln (z. B. Bahn) sind die Belege dem Zahlungsantrag beizulegen. Benzinrechnungen o. Ä. sind nicht zuwendungsfähig.

Bei Fahrten mit privaten Fahrzeugen sind die Kosten je gefahrenen Kilometer abzurechnen. Ausgaben können bis zu den Kilometersätzen der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung gemäß dem BayRKG als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Sämtliche Ausgaben, die durch das Tagegeld abgedeckt sind, werden nicht zusätzlich oder darüber hinaus gefördert.

Für alle beantragten Ausgaben des Antragstellers, einschließlich Ausgaben für Personal, Aufwandsentschädigungen und Nutzungskosten, ist ein Nachweis der Bezahlung durch die OG erforderlich.

Zum **Nachweis der Zahlung**, können folgende Zahlungsbelege anerkannt werden

- Kontoauszüge (auch in Kopie oder Duplikat),
- EDV-Listen bei Online-Banking: Wertstellung muss nachgewiesen werden.

Jeder Rechnung ist der dazugehörige Zahlungsbeleg beizulegen. Die entsprechenden Umsätze sind zu kennzeichnen (nicht betroffene Beträge können geschwärzt werden).

Vor Ort bezahlte Rechnungen können nur mit Adresse des Zuwendungsempfängers anerkannt werden, sofern diese vom Rechnungssteller quittiert sind oder ein Kassenbeleg beiliegt.

Es werden nur **Rechnungen** von Unternehmen anerkannt, die den wesentlichen umsatzsteuerlichen Vorgaben entsprechen (v.a. Angabe von Steuernummer und gesonderter MwSt.-Ausweis).

Es werden nur **Rechnungen mit ausgewiesenem Leistungslieferumfang** (z.B. Anzahl Arbeitsstunden, m³ Beton) anerkannt. Wird anstelle der Leistungsbeschreibung auf ein Angebot, einen Auftrag oder Ähnliches verwiesen, muss dieser der Rechnung beigefügt sein.

Abschlagsrechnungen ohne konkreten Bezug zum Auftrag bzw. ohne Nachweis des Lieferungs- und Leistungsumfangs werden nicht anerkannt.

Kürzungen und Sanktionen

Fehlerhafte Angaben im Zahlungsantrag können zu Kürzungen und Sanktionen führen!

Überschreitet der auf Basis der als zuwendungsfähig beantragten Ausgaben errechnete Zuschussbetrag den aufgrund der tatsächlich zuwendungsfähigen Ausgaben ermittelten Zuschussbetrag (z.B. durch Beantragung von Rechnungsbeträgen mit nicht zuwendungsfähigen Bestandteilen), wird die Auszahlung und die bewilligte Zuwendung und diese Differenz gekürzt.

Beträgt die Abweichung mehr als 10 %, wird die Auszahlung und die bewilligte Zuwendung die doppelte Differenz gekürzt.

Dies gilt jedoch nicht, wenn der Begünstigte nachweisen kann, dass er für die Angabe des nicht zuwendungsfähigen Betrags nicht verantwortlich ist.

Es kann zusätzlich zu **weiteren Sanktionen** kommen, wenn Verpflichtungen und Auflagen, die mit dem Bewilligungsbescheid festgelegt wurden, nicht eingehalten werden. Dazu gehören auch Fehler bei der Auftragsvergabe. Grundlage für die Festsetzung der Sanktion aufgrund eines Vergabefehlers ist der Beschluss der Kommission vom 19.12.2013 zur Festlegung und Genehmigung der Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen, die die Kommission bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der EU im Rahmen der geteilten Mittelverwaltung finanzierte Ausgaben anwendet (vgl. Merkblatt Auftragsvergabe bei EIP-Agri).

Wird festgestellt, dass ein Begünstigter vorsätzlich falsche Angaben gemacht hat, so muss das betreffende Projekt von der Unterstützung ausgeschlossen werden. Darüber hinaus wird der Begünstigte von einer erneuten Antragstellung im Jahr der Feststellung und im Folgejahr für dieselbe Maßnahme ausgeschlossen.

Wichtige Hinweise

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel. Die Mittel werden durch das Bayerische Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten über die Staatsoberkasse Bayern auf das im Antrag angegebene Konto ausgezahlt. Die jeweiligen Auszahlungstermine werden vom Staatsministerium festgesetzt.

Ansprechpartner

Bewilligungsstellen und Annahmestellen der Zahlungsanträge

Zahlungsanträge sind unter Verwendung der aktuellen Formblätter bei der Staatliche Führungsakademie in Landshut (Bewilligungsbehörde) einzureichen.

Kontakt:

Staatliche Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (FüAk)

Sachgebiet F4

Porschestra. 5a

84030 Landshut

Tel.: 0871 9522-4300

Fax: 0871 9522-4399

E-Mail: poststelle@fueak.bayern.de

Ausfüllbeispiel zur Belegliste Personalkosten

Die OG beantragt monatliche Personalkosten für Herrn Müller (von OG angestellten Mitarbeiter in der Leistungsgruppe II) in Höhe 5.030 brutto (monatlich 4.200 € Bruttolohn und 830 € Arbeitgeberanteile für Sozialversicherungen). Monatlich können max. 4.300 € Personalkosten pro Vollarbeitskraft für einen Mitarbeiter der Leistungsgruppe II anerkannt werden.

Herr Müller ist für das EIP-Agri-Projekt zu 80 % angestellt.

Ein OG-Mitglied (Frau Schmidt) arbeitet im Mai 15 Stunden in der Leistungsgruppe I für das Projekt und verrechnet der OG 18,- € je Stunde netto.

Die Sachkostenpauschale ist in der Belegliste **nicht anzugeben**.

Somit stellen sich die beantragten Ausgaben **je Monat** wie folgt dar:

Lfd. Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungssteller	Auftragsnummer	Zahlungsdatum	bezahlter Rechnungsbeitrag (brutto) [EURO]	in Rechnung nicht genutzter ausgewiesener Betrag für Skonti, Rabatte (brutto) [EURO]	MwSt.-Satz %	MwSt.-Betrag von (6) - (7) [EURO]	in Rechnung enthaltene, aber nicht projektbezogene, nicht zuwendungsfähige Positionen (netto) [EURO]	beantragte zuwendungsfähige Ausgaben vor Kostenschlüssel [EURO]	Kürzung durch die Bewilligungsstelle [J/N]
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11) = (6)-(7)-(9)-(10)	(12)
1	31.01.2019	Personalausgaben Hr. Müller für Januar 2019		31.01.2019	5.030	0,00	0	0,00	1.006	4.024	
2	28.02.2019	Personalausgaben Hr. Müller für Februar 2019		28.02.2019	5.030	0,00	0	0,00	1.006	4.024	
3	29.03.2019	Personalausgaben Hr. Müller für März 2019		29.03.2019	5.030	0,00	0	0,00	1.006	4.024	
4	30.04.2019	Personalausgaben Hr. Müller für April 2019		30.04.2019	5.030	0,00	0	0,00	1.006	4.024	
5	31.05.2019	Personalausgaben Hr. Müller für Mai 2019		31.05.2019	5.030	0,00	0	0,00	1.006	4.024	
6	15.06.2019	Arbeitsaufwand Mitglied Fr. Schmidt		20.06.19	321,30	0,000	19	51,30	0	270	
Summe vor Kostenschlüssel										20.390,00	
Zuwendungsfähiger Anteil lt. Bewilligungsbescheid (Kostenschlüssel)										100 %	
Summe zuwendungsfähige Ausgaben (Summe vor Kostenschlüssel x Kostenschlüssel)										20.390,00	

Ausfüllbeispiel zur Belegliste „Sonstige Zusammenarbeit“

Die OG beantragt für das OG-Mitglied Landwirt Körner 1.900 € (inkl. 10,7 % MwSt) als Aufwandsentschädigungen für das Sortieren eines Ernteprodukts in .

Somit stellen sich die beantragten Ausgaben wie folgt dar:

Lfd. Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungssteller	Auftragsnummer	Zahlungsdatum	bezahlter Rechnungsbeitrag (brutto) [EURO]	in Rechnung nicht genutzter ausgewiesener Betrag für Skonti, Rabatte (brutto) [EURO]	MwSt.-Satz %	MwSt.-Betrag von (6) - (7) [EURO]	in Rechnung enthaltene, aber nicht projektbezogene, nicht zuwendungsfähige Positionen (netto) [EURO]	beantragte zuwendungsfähige Ausgaben vor Kostenschlüssel [EURO]	Kürzung durch die Bewilligungsstelle [J/N]
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11) = (6)-(7)-(9)-(10)	(12)
1	02.09.2019	Landwirt Körner		10.09.2019	1900	0,00	10,7	183,65		1716,35	
									Summe vor Kostenschlüssel	1.716,35,	
									Zuwendungsfähiger Anteil lt. Bewilligungsbescheid (Kostenschlüssel)	100 %	
									Summe zuwendungsfähige Ausgaben (Summe vor Kostenschlüssel x Kostenschlüssel)	1.716,35	

