



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR
WIRTSCHAFT, VERKEHR,
LANDWIRTSCHAFT UND
WEINBAU

Entwicklungsprogramm "Umweltmaßnahmen, Ländliche Entwicklung, Landwirtschaft, Ernährung" (EULLE)

CCI Nr.: 2014DE06RDRP017

Merkblatt zum Zahlungsantrag

***für private und öffentliche Antragsteller
im Rahmen von Vorhaben des EPLR EULLE***

für die Teilmaßnahmen:

M 16.1 / M 16.2 (EIP-Agri) und

M 19.2 / M 19.3 (LEADER)

Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER)

Stand: 2. Februar 2018

Vorbemerkung

Dieses Merkblatt dient als Hilfestellung beim Ausfüllen des Zahlungsantrages einschl. des Rechnungsblattes und gibt Hinweise zu Abrechnungs- und Verwaltungsfragen (Rechnungslegung, etc.) für die Teilmaßnahmen M 16.1 / M 16.2 (EIP-Agri) und M 19.2 / M 19.3 (LEADER) des EPLR EULLE. Zusätzlich zu diesem Merkblatt sind die Hinweise im Zuwendungsbescheid und die Regelungen der VV EPLR EULLE und ANBest-EULLE zu beachten.

Allgemeine Hinweise zum Abrechnungsverfahren

Soweit im Zuwendungsbescheid keine andere Regelung getroffen wurde, ist ein Mittelabruf während des festgelegten Bewilligungszeitraumes maximal viermal jährlich zulässig. Dem Zuwendungsempfänger steht es frei, weniger oder sogar nur einen Zahlungsantrag am Ende des Vorhabens einzureichen.

Zuwendungen müssen schriftlich mit dem Zahlungsantrag (Mittelabruf) und einem zahlenmäßigen Nachweis beantragt werden. Alle Rechnungen oder gleichwertige Belege sind der Bewilligungsstelle im Original zu übermitteln. Der Nachweis durch vergleichbare Belege ist nur mit Zustimmung der Bewilligungsstelle zulässig. Die Übersendung elektronischer Belege (Rechnungen und Nachweise der erfolgten Zahlungen) ist nur zulässig, wenn dies im Zuwendungsbescheid oder nachträglich durch die Bewilligungsbehörde zugelassen wurde.

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss des Vorhabens nachzuweisen, soweit im Zuwendungsbescheid keine abweichende Frist festgesetzt wurde. Der im Zuwendungsbescheid festgelegte Ausgaben- und Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Einzelansätze des Ausgabenplans dürfen bis zu 20 v.H. überschritten werden, soweit die Überschreitungen der Einzelansätze durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden. Weitergehende Überschreitungen bedürfen einer vorherigen Zustimmung der Bewilligungsstelle.

Angebot(e) und Vergabe

Es gelten die Bestimmungen im Zuwendungsbescheid sowie die Regelungen der VV EPLR EULLE und ANBest-EULLE.

Für alle eingereichten Rechnungen/ Kostenaufstellungen bzw. vergleichbaren Belege hat – soweit erforderlich – eine Angebots- und Vergabedokumentation zu erfolgen. Zu jeder Vergabe ist ein Vergabevermerk erforderlich. Der Wirtschaftlichkeitsnachweis ist zu begründen und zu dokumentieren. Alle erforderlichen Unterlagen sind zusammen mit den Rechnungen oder vergleichbaren Belegen vorzulegen.

Ausnahmeregelung für Operationelle Gruppen der EIP-Agri (M16)

Innerhalb einer OG müssen die von einem Mitglied erbrachten (Dienst-) Leistungen nicht ausgeschrieben werden, sofern die Erbringung dieser Leistung(en) nachweislich der Umsetzung des Vorhabens dient und im Aktionsplan zur Beschreibung der Umsetzung des Vorhabens vorab formuliert wurde. Die Kostenaufstellung muss plausibel und angemessen begründet sein bzw. aus

dem zugehörigen Aktionsplan zur Umsetzung des Vorhabens einhergehen. Für die Inanspruchnahme externer Dienstleistungen hingegen gelten die grundsätzlichen vergaberechtlichen Vorgaben.

Hinweise für die Rechnungslegung

Für einen Mittelabruf anerkannt werden ausschließlich **nachweislich beglichene Rechnungen / nachweislich geleistete Arbeit**¹ oder gleichwertige Belege förderfähiger Ausgaben.

Allgemeine Hinweise

- Zwingend erforderlich ist die eindeutige Zuordnung der Kosten zu dem spezifischen Vorhaben. Dies kann in der Adresszeile erfolgen oder auch an anderer Stelle auf der Rechnung. Wichtig ist in jedem Fall der Vermerk: „Name des Vorhabens“
- Die Belege müssen mit fortlaufenden Nummern versehen werden. Diese Nummern müssen mit den Nummern in Spalte 1 (Lfd. Nr.) des Rechnungsblattes übereinstimmen.
- Das Auftragsdatum ist auf der Rechnung anzugeben. Sollte dies nicht ersichtlich sein, dann muss das Auftragsdatum den Vergabeunterlagen zu entnehmen sein.
- Die spezifischen Leistungen (konkrete Bezeichnungen) müssen dem Vorhaben zuzuordnen sein.
- Es werden nur Rechnungen seitens des Handels, des Gewerbes, anderer Betriebe oder Unternehmen, des Maschinenrings, freiberuflich Tätiger, Künstler anerkannt, die den umsatzsteuerlichen Vorgaben entsprechen (v.a. Angabe von Steuernummer und gesonderte MwSt.-Ausweisung, siehe auch § 14 Abs. 4 UStG und § 33 Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV)). Für Kleinbetragsrechnungen (≤ 150 €) und Fahrausweise gelten die Ausnahmeregelungen des Umsatzsteuergesetzes; sie müssen aber dem Zuwendungsempfänger zuordenbar sein. Auf jeder Rechnung ist die enthaltene Mehrwertsteuer auszuweisen bzw. ist ein Hinweis auf geltende Steuerbefreiung anzugeben (Ausnahme: Kleinunternehmer gem. § 19 UStG). Rechnungsgegenstände/-positionen müssen eindeutig erkennbar sein.
- Kassenbons oder Kassenzettel erfüllen nicht die Anforderungen einer Rechnung nach § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG), weil zum Beispiel der Name, die Adresse des Zuwendungsempfängers und die Rechnungsnummer fehlen. Eine Anerkennung von Kassenbons/-zettel ist in Ausnahmefällen trotzdem möglich, wenn diese Kassenbons/-zettel dem Zuwendungsempfänger und dessen Vorhaben (auch für die Bewilligungsstelle nachvollziehbar) zuzuordnen sind.
- Skonti, Rabatte, Pfand und Gutschriften sind nicht förderfähig und vom Rechnungsbetrag abzuziehen. Bei Skonti und Rabatten gilt dies unabhängig davon, ob sie vom Antragsteller in Anspruch genommen worden sind oder nicht.
- Präsente und Dekorationen sind nicht förderfähig, sofern sie nicht ausdrücklich Gegenstand des Förderantrages sind.

¹ Bei „Freiwilliger Arbeit“.

- Technische Geräte, Werkzeuge und Ausstattungsmaterial, deren vorhabenbezogene Nutzung während der Zweckbindungsfrist nicht nachweislich sichergestellt ist, sind nicht förderfähig.
- Nicht förderfähig sind Druckerzeugnisse (u. a. Bücher, Karten, Broschüren) ohne einschlägigen Publizitätsnachweis, sowie laufende Betriebsausgaben.
- bei EIP-Agri: Auf Belegen von Dritten muss eine eindeutige Zuordnung zum Vorhaben vermerkt sein (OG und jeweiliges OG-Mitglied).

Personalkosten

Vorhabenbezogene Personalausgaben sind für eine Dauer von maximal 4 Jahren (EIP/M16) bzw. 5 Jahren (LEADER/M19) förderfähig. Förderfähige direkte Personalkosten sind im Rahmen des Antrags- und Bewilligungsverfahrens grundsätzlich anerkannte zuwendungsfähige Ausgaben für eigenes, entlohntes Personal des Zuwendungsempfängers oder der OG, das beim Zuwendungsempfänger bzw. sowie im Aktionsplan und in der angegebenen Kooperationsvereinbarung bei einem Mitglied der OG sozialversicherungspflichtig beschäftigt ist.

Die Personalkosten müssen unmittelbar das geförderte Vorhaben und die für die jeweilige Maßnahme definierten Fördertatbestände betreffen. Laufende Betriebsausgaben sind von einer Förderung ausgeschlossen. Für die spätere Abrechnung sind die tatsächlich ausgezahlten und nachgewiesenen direkten Personalkosten relevant.

- Die Personalkosten müssen auf nachgewiesenen Ausgaben basieren, die in der Buchführung und/oder Kostenrechnung nachvollziehbar sind. Insbesondere sind Namen der Person, Gehaltsstufe, Aufgabengebiet, Angaben zum Anteil der Arbeitszeit bzw. der Anzahl der Stunden der jeweiligen Person für das geförderte Vorhaben nachzuweisen.
- Mitarbeiter, die bei Dienstleistungspauschalen berücksichtigt werden, dürfen bei der Abrechnung nicht erneut mit angeführt werden.
- Für Personal, das zu 100% für ein Vorhaben tätig ist, gelten der Arbeitsvertrag und die Gehaltsabrechnung als Nachweis.
- Für Personal, das anteilig für die Umsetzung des Vorhabens eingesetzt wird, ist eine Stundenaufzeichnung erforderlich. Der Stundenzettel und die Tätigkeitsbeschreibung, die die Mitarbeit im Vorhaben beinhaltet, gelten als Nachweis.

Spezifische Regelungen für Operationelle Gruppen der EIP-Agri (M16)

„Freiwillige Arbeit“

Eigenleistungen von Zuwendungsempfängern (bspw. Arbeitsleistungen von Landwirten oder sonstigen Partnern, die nicht sozialversicherungspflichtig entlohnt werden) können im EPLR EULLE über eine Pauschale für „Freiwillige Arbeit“ anerkannt werden. Für erbrachte Leistungen ist ein detaillierter Stundennachweis² vorzulegen. Der Stundennachweis eines Mitgliedes (bspw.

² Excel-Datei: „Stundenzettel freiwillige Leistung“.

eines Landwirts) ist dem Lead-Partner vorzulegen. Dieser reicht den Stundennachweis zusammen mit dem Zahlungsantrag ein. In dieser Fallkonstellation wurden dem Landwirt die Kosten ggf. noch nicht vorab durch den Lead-Partner erstattet d.h. es hat möglicherweise noch kein Zahlungsfluss innerhalb der OG stattgefunden. Es steht dem Lead-Partner frei, die zur Erstattung der geleisteten „Freiwilligen Arbeit“ anfallenden Kosten gegenüber dem jeweiligen OG-Mitglied vorab zu begleichen.

Rechnungslegung und Behandlung der Mehrwertsteuer

Mitglieder einer OG, wie z.B. Landwirte, Berater, Uni, FH o.a. stellen für ihre Leistungen innerhalb der OG keine Rechnungen (mit etwaiger MwSt.) – sondern Kostenaufstellungen (ohne MwSt.) und reichen diese zur Erstattung beim Lead-Partner ein, der sie wiederum dem Zahlungsantrag beifügt. Die Rechnungslegung innerhalb der OG dient der Leistungsabrechnung und der Nachvollziehbarkeit von Ausgaben für das Vorhaben.

Gemeinkosten / Indirekte Kosten

Indirekte Kosten werden mit einem Pauschalsatz von 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten gefördert, soweit die Leistung nicht im Rahmen öffentlicher Auftragsvergabe erbracht wird. Darüber hinaus erfordert die Pauschale keinen Nachweis von konkreten Ausgaben.

Unter die mit einer Pauschale abgedeckten indirekten Kosten fallen:

- Büromaterial,
- Reisekosten (ausgenommen Reisekosten für Veranstaltungen der Deutschen Vernetzungsstelle (DVS), The European Network for Rural Development (ENRD) oder sonstige Netzwerkveranstaltungen in Abstimmung mit bzw. auf Einladung der ELER-Verwaltungsbehörde),
- Kopier-, Handy- und Telefonkosten,
- Kauf-, Miet- bzw. Leasingkosten für die Büros und Büroausstattung,
- geringwertige Wirtschaftsgüter (wie z.B. Speichermedien), Energiekosten sowie
- bei EIP-Agri: Kosten für interne Sitzungen der OG.

Ausgaben, die die Verwaltungspauschale betreffen, können nur in Höhe der mit dem jeweiligen Zahlungsantrag angefallenen Summe (15 % der förderfähigen direkten Personalkosten) erstattet werden.

Übertragung von Landesmitteln

Sobald absehbar ist, dass Landesmittel nicht mehr im zugewiesenen Kalenderjahr in Anspruch genommen werden, ist der Zuwendungsempfänger dazu angehalten, die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion entsprechend zu informieren, damit eine Übertragung von Landesmitteln in das Folgejahr beantragt werden kann. Der Antrag zur Übertragung von Landesmitteln kann formlos, jedoch schriftlich **bis spätestens 31.10.** des jeweiligen Jahres erfolgen.