Kofinanziert von der Europäischen Union

RheinlandPfalz
MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, VERKEHR, LANDWIRTSCHAFT UND WEINBAU

GAP-STRATEGIEPLAN IN RHEINLAND-PFALZ

CCI Nr.: 2023DE06AFSP0001

Merkblatt zum Zahlungsantrag

für private und öffentliche Zuwendungsempfänger im Rahmen von Vorhaben des GAP-SP in RLP für die Intervention

LEADER (EL-0703)

Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER)

Stand: Oktober 2024

Vorbemerkung

Dieses Merkblatt dient als Hilfestellung beim Ausfüllen des Zahlungsantrages einschließlich des Rechnungsblattes. Es gibt zudem Hinweise zu Abrechnungs- und Verwaltungsfragen (Rechnungslegung, etc.) für die Intervention LEADER (EL-0703) die im Rahmen des GAP-Strategieplans der Bundesrepublik Deutschland 2023 – 2027 in Rheinland-Pfalz umgesetzt werden. Zusätzlich zu diesem Merkblatt sind insbesondere die Hinweise, Nebenbestimmungen und Auflagen im Zuwendungsbescheid, der Förderbestimmungen der Kurzbeschreibung der Interventionen im GAP-SP in RLP und die Regelungen der ANBest-GAP-SP in RLP zu beachten.

Allgemeine Hinweise zum Abrechnungsverfahren

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

Um für LEADER-Vorhaben 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 einreichen. Der Schlusszahlungsantrag kann grundsätzlich erst gestellt werden, wenn das Vorhaben abgeschlossen ist.

Ein vollständiger Zahlungsantrag besteht mindestens aus folgenden Unterlagen:

1. Zahlungsantrag
2. Rechnungsblatt / Belegliste
3. Auftragsliste
4. Rechnungsbelege
5. Zahlungsnachweise
6. Vollständige Dokumentationen der Auftragsvergaben

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss des Vorhabens (Schlusszahlung an den Begünstigten/die Begünstigte) nachzuweisen, soweit im Zuwendungsbescheid keine abweichende Frist festgesetzt wurde. Der im Zuwendungsbescheid festgelegte Ausgaben- und Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Für eine Förderung aus dem GAP-SP in RLP kommen grundsätzlich nur Ausgaben in Betracht, die von Begünstigten zwischen dem 01. Januar 2023 und dem 30. Juni 2029 getätigt werden/wurden.

Bewilligungszeitraum

Der Bewilligungszeitraum beginnt mit der Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides bzw. der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn und endet zu dem im Zuwendungsbescheid angegebenen Termin.

Grundsätzlich sind nur vorhabenbezogene Ausgaben für Leistungen und Lieferungen, die im Bewilligungszeitraum beauftragt, durchgeführt und bezahlt wurden, förderfähig.

Bis zum Ende des Bewilligungszeitraums muss das Vorhaben umgesetzt und alle Rechnungen bezahlt sein. Der letzte Zahlungsantrag muss grundsätzlich spätestens sechs Monate nach Ende

des Bewilligungszeitraums eingereicht worden sein. Nach Ablauf der genannten Fristen verfallen ggf. noch nicht abgerufene Fördermittel.

Hinweise zur Rechnungslegung

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

- Auf der Einzelrechnung muss die eindeutige Zuordnung der Rechnungsbeträge zu dem bewilligten Vorhaben und zur Intervention ‚LEADER" enthalten sein. Dies kann im Adress- oder Referenzfeld erfolgen. Wichtig ist in jedem Fall der Vermerk: „Name des Vorhabens und LEADER".
- 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 grundsätzlich auf der Rechnung anzugeben. Sollte dies nicht ersichtlich sein, dann muss das Auftragsdatum den Vergabeunterlagen zu entnehmen sein.
- Die in Rechnung gestellten Leistungen (konkrete Bezeichnungen) und Rechnungspositionen müssen dem Vorhaben eindeutig 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 (≤ 250 €) und Fahrausweise gelten die Ausnahmeregelungen des Umsatzsteuergesetzes; sie müssen aber dem Zuwendungsempfänger zuzuordnen 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, Kassenzettel oder Eigenbelege erfüllen nicht die Anforderungen an eine Rechnung nach § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG), weil zum Beispiel der Name, die Adresse des Zuwendungsempfängers und die Rechnungsnummer fehlen. Eine Anerkennung ist in Ausnahmefällen nur möglich, wenn diese Belege eindeutig dem Zuwendungsempfänger und dessen Vorhaben (auch für die Bewilligungsbehörde nachvollziehbar) zuzurechnen sind.
- Skonti, Rabatte, Pfand und Gutschriften sind nicht förderfähig und sind vom Rechnungsbetrag abzuziehen. Bei Skonti und Rabatten gilt dies unabhängig davon, ob sie vom Antragsteller in Anspruch genommen worden sind oder nicht.
- Präsente, Dekorationen und Verpflegungskosten (Getränke, Essen, Snacks) sind nicht förderfähig, sofern sie nicht ausdrücklich Gegenstand des Förderantrages sind.
- 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) und Werbematerial zur Öffentlichkeitsarbeit ohne einschlägigen Publizitätsnachweis, sowie laufende Betriebsausgaben.
- Einzelrechnungen unter 100 EUR ohne Umsatzsteuer und nach Abzug von Skonti und Rabatten sind nicht förderfähig.

- Für alle Aufzeichnungen, zahlungsbegründenden Unterlagen und Belege beträgt die Aufbewahrungsfrist fünf Jahre nach Abschluss des Vorhabens sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Frist bestimmt ist.

Personalausgaben

Vorhabenbezogene Personalausgaben sind grundsätzlich nur für eine Dauer von maximal 3 Jahren förderfähig[1]. Förderfähige direkte Personalkosten sind im Rahmen des Antrags- und Bewilligungsverfahrens grundsätzlich anerkannte zuwendungsfähige Ausgaben für eigenes, entlohntes Personal, das beim Zuwendungsempfänger sozialversicherungspflichtig beschäftigt ist.

Die Personalausgaben bzw. der nachgewiesene Personalaufwand müssen unmittelbar das geförderte Vorhaben und die für die jeweilige Intervention definierten Fördertatbestände betreffen.

Neben der Zuordnung zu einer Leistungs- bzw. Entgeltgruppe ist zu prüfen, ob ein/e Mitarbeiter/in ausschließlich oder nicht ausschließlich in einem Vorhaben tätig ist. Bei der Abrechnung der Ausgaben für Mitarbeiter/innen, die in Vollzeit bzw. in Teilzeit und ausschließlich im geförderten Vorhaben tätig sind, ist keine gesonderte Zeiterfassung erforderlich. In diesem Fall unterzeichnet der Zuwendungsempfänger eine Erklärung, in der bestätigt wird, dass die betreffenden Mitarbeiter ausschließlich für das geförderte Vorhaben tätig waren. Diese Erklärung ist von dem/der Mitarbeiter/in gegenzuzeichnen. Die Monate der Tätigkeit werden mit den Monatssätzen multipliziert. Daraus ergeben sich die förderfähigen Personalausgaben, auf die der Zuwendungssatz angewandt wird.

Bei der Abrechnung von Ausgaben für anteilig beschäftigte Mitarbeiter/innen, die nicht ausschließlich im geförderten Vorhaben oder mit nur anteiliger Stundenzahl in dem geförderten Vorhaben tätig sind, wird ein Nachweis für die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden erforderlich, im Normalfall mittels Zeiterfassungssystem. Der Stundennachweis ist für jede am Vorhaben beteiligte Person einzeln zu führen. Der Stundennachweis ist für Tage/Monate, für die keine Förderung beantragt wird, nicht zwingend. Ist ein Zeiterfassungssystem nicht eingerichtet, erfolgt der zahlenmäßige Nachweis der Arbeitszeit anhand von „Stundenzetteln“, die der Zuwendungsempfänger mit dem Auszahlungsantrag vorlegt. Die tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Arbeitsstunden werden mit dem Stundensatz multipliziert. Daraus ergeben sich die förderfähigen Personalausgaben, auf die der Zuwendungssatz angewandt wird. Es werden maximal 1.720 Stunden jährlich gefördert.

Wechsel von „nicht ausschließliche“ in „ausschließliche“ Tätigkeit im Vorhaben

Sofern ein/e Mitarbeiterin/Mitarbeiter zunächst als nicht ausschließlich Beschäftigte/r im Vorhaben tätig ist und Stundenaufzeichnungen führt, ist dies auch dann fortzusetzen, wenn die Vorhabentätigkeit zu einem späteren Zeitpunkt – aufgrund etwaiger Änderungen gegenüber der ursprünglichen Vorhabenplanung – ausschließlich erfolgen sollte. Dies bedeutet, dass auf eine Stundenaufzeichnung in diesen Fällen nicht verzichtet werden kann und keine Abrechnung über die Monatssätze erfolgt.

Wechsel von „ausschließliche“ in „nicht ausschließliche“ Tätigkeit im Vorhaben

[1] Dies gilt nicht für den Fördergegenstand „Förderung von Ausgaben für die Verwaltung. Überwachung und Evaluierung der Strategie und deren Sensibilisierung“.

Sollte sich gegenüber der ursprünglichen Planung im Antragsverfahren nach der Bewilligung eine Änderung im Vorhaben in der Form ergeben, dass ein/e ursprünglich ausschließlich im Vorhaben tätige/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter künftig nicht ausschließlich im Vorhaben tätig sein soll, so muss der Wechsel von ausschließlicher in nicht ausschließliche Tätigkeit vorgenommen werden. Ab dem festgelegten Datum des Wechsels erfolgt die Abrechnung nicht mehr über Monats-, sondern über Stundensätze. Hierfür sind ab dem Datum des Wechsels (ab Beginn des Monats in dem der Wechsel stattfindet) entsprechende Stundenaufzeichnungen zu führen.

Urlaubs-, Feier- und Krankentage sind in den Berechnungen der Pauschalen enthalten. Nicht vorhabenbezogene Personalkosten (z.B. Elternzeit, Aufstiegsqualifikation, Berufsschulzeiten etc.) sind nicht förderfähig und dürfen nicht abgerechnet werden.

- Für anteilig Beschäftigte, die auf Basis der Stundensätze abgerechnet werden, werden folglich nur die tatsächlich im Vorhaben geleisteten Stunden berücksichtigt[2].
- Für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die in Vollzeit bzw. in Teilzeit und ausschließlich im geförderten Vorhaben tätig sind, finden die Monatssätze auch für die Zeit des üblichen Jahresurlaubes oder Krankheitstage Anwendung, die nicht von den Krankenkassen getragen werden.

Bei geringfügigen Beschäftigungen (Minijob), Berufsaus- und Weiterbildungen, Bundesfreiwilligendienst darf keine finanzielle Überkompensation durch die Anwendung eines Monats- oder Stundensatzes erfolgen.

Vorzulegen sind: Kopien von Arbeitsverträgen oder Ernennungsurkunden, Qualifikationsnachweisen, Tätigkeitsbeschreibungen, Stundenaufzeichnungen, Bestätigungen über den Personaleinsatz.

„Freiwillige Arbeit[3]“

Eigenleistungen von freiwilligen Mitarbeitenden, die nicht sozialversicherungspflichtig entlohnt werden, können über eine Pauschale für „Freiwillige Arbeit“ anerkannt werden. Für die Anerkennung von Eigenleistungen im Rahmen der so genannten „Freiwilligen Arbeit“ wird der Stundenlohn grundsätzlich auf Basis des Nettolohns eines einfachen Arbeiters/Angestellten abzüglich 20 % festgelegt, da Nebenkosten i.d.R. nicht anfallen und Anreize für Schwarzarbeit vermieden werden sollten. Für erbrachte Leistungen ist ein Stundennachweis vorzulegen. Im Rahmen der Bewilligung wird der geltende Stundensatz für „Freiwillige Arbeit“ festgesetzt.

Gemeinkosten / Indirekte Kosten

Indirekte Kosten, die durch die Umsetzung eines Vorhabens entstehen, werden mit einem Pauschalsatz von bis zu 15 % der förderfähigen direkten Personalausgaben gefördert werden. Die 15 %-Pauschale deckt alle indirekten Ausgaben ab.

Indirekte Kosten („Gemeinausgaben“) sind solche Ausgaben, die einem geförderten Vorhaben nicht unmittelbar zugeordnet werden können, die aber der Umsetzung des Vorhabens dienen (Büromaterial, Kopier-, Handy- und Telefonkosten, Kauf- und Mietkosten für die Büros und Büroausstattung,

[2] Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170, 1171) in der jeweils geltenden Fassung sind zu berücksichtigen. Die förderfähige Arbeitszeit ist auf maximal zehn Stunden/Tag begrenzt.

[3] Eigenleistungen/Sachleistungen bei geeigneten investiven Vorhaben von Körperschaften/Stiftungen des öffentlichen Rechts, Vereinen, gemeinnützigen und öffentlichen Einrichtungen.

geringwertige Wirtschaftsgüter (wie z.B. Speichermedien, Energiekosten). Laufende Betriebsausgaben sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Für indirekte Kosten, die entsprechend durch Pauschalsätze gefördert werden, ist kein zahlenmäßiger Nachweis zu erbringen. Die Berechnung der 15 %-Pauschale erfolgt durch Anwendung des Satzes von 15 % auf die vorhabenbezogen (auf der Basis der Einheitskosten) berechneten Personalausgaben (Bezugsgröße).

Es ist zu beachten, dass erst der so ermittelte Betrag die Basis für die Anwendung des maßgeblichen Zuwendungssatzes darstellt.

Angebot(e) und Vergabe

Es gelten die Bestimmungen des Zuwendungsbescheides, Merkblattes zur Einholung von Vergleichsangeboten und zur Vergabe von Aufträgen durch nicht-öffentliche Auftraggeber sowie die Regelungen der ANBest-GAP-SP in RLP. Verstöße gegen die Bestimmungen führen grundsätzlich zu Verwaltungssanktionen / Finanzkorrekturen.

Nachreichung von Unterlagen

Eine Nachreichung fehlender Unterlagen muss spätestens innerhalb von vier Wochen nach Aufforderung durch die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion erfolgen. Eine Fristverlängerung ist grundsätzlich nicht möglich. Der Antrag wird danach nach Aktenlage entschieden.

Übertragung von Fördermitteln in andere Haushaltsjahre

Aufgrund des Haushaltsgrundsatzes der Jährlichkeit verfallen die zugewiesenen, nicht in Anspruch genommenen Haushaltsmittel grundsätzlich am Ende des Haushaltsjahres. Mittel der Gemeinschaftsaufgabe Agrarstruktur und Küstenschutz (GAK) sind nicht übertragbar. Sobald absehbar ist, dass Fördermittel nicht mehr im festgelegten Haushaltsjahr in Anspruch genommen werden können, ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion entsprechend zu informieren, damit eine Übertragung von Fördermitteln in das Folgejahr geprüft werden kann. Der schriftliche Antrag zur Übertragung von Fördermitteln kann formlos erfolgen und ist grundsätzlich **bis spätestens 31.10.** des jeweiligen Jahres zu stellen.

Kürzungen und Verwaltungssanktionen

Es gelten die Regelungen des abgeschlossenen Sanktionsvertrages. Fehlerhafte Angaben im Zahlungsantrag können zu Kürzungen und Verwaltungssanktionen 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 dieser gekürzt. Beträgt die Abweichung mehr als 10 %, wird die Zuwendung um die doppelte Differenz gekürzt.

Es kann zusätzlich zu weiteren Verwaltungssanktionen kommen, wenn Verstöße bei Auftragsvergaben festgestellt werden.