

# Merkblatt zum LEADER-Zahlungsantrag

Bitte lesen Sie dieses Merkblatt aufmerksam durch!

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

## 1. Antragstellung

Um für LEADER-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 am örtlich zuständigen Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (AELF) mit Fachzentrum für Diversifizierung und Strukturentwicklung (Bewilligungsstelle) einreichen.

Für **investive Projekte kommunaler Körperschaften** kann insgesamt nur **ein Zahlungsantrag** gestellt werden. Ansonsten ist die mögliche Anzahl an Zahlungsanträgen nicht begrenzt.

Der Schlusszahlungsantrag kann grundsätzlich erst gestellt werden, wenn das Projekt abgeschlossen ist.

Ein vollständiger Zahlungsantrag besteht aus folgenden Unterlagen:

1. LEADER Zahlungsantrag
2. Belegliste
3. Vergabeliste
4. Rechnungsbelege
5. Zahlungsnachweise
6. Dokumentationen der Auftragsvergaben (vgl. Merkblatt Vergabe bei LEADER)

### Die Formulare 1. bis 3. sind zwingend zu verwenden!

Bei Projekten mit zuwendungsfähiger Umsatzsteuer ist der Bewilligungsstelle mit dem Schlusszahlungsantrag ein Nachweis der Finanzverwaltung vorzulegen, dass für das geförderte Projekt gegenwärtig keine Möglichkeit zum Vorsteuerabzug besteht.

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](http://www.stmelf.bayern.de/foerderwegweiser) (Link: LEADER) 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.

Auf Grundlage des Zahlungsantrags ermittelt das AELF die Höhe der Auszahlung.

Sobald der Zahlungsantrag am AELF eingegangen ist, sind Änderungen nur noch im Ausnahmefall möglich.

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

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

## 2.1 Angaben zum Projekt

### 2.1.1 Sachbericht

Um der Bewilligungsstelle einen Überblick über die durchgeführten Investitionen und ggf. eingetretene Änderungen gegenüber der Bewilligung zu verschaffen, ist im Zahlungsantrag ein kurzer Sachbericht zu erstellen.

Dieser Bericht entbindet jedoch nicht von der **unverzüglichen Mitteilungspflicht** bei einer von der Bewilligung abweichenden Ausführung des Vorhabens (vgl. Nr. 5 des Zuwendungsbescheids).

### 2.1.2 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.

Wenn im Zuwendungsbescheid eine Absicherung etwaiger Rückforderungsansprüche festgelegt ist, sind mit dem Zahlungsantrag die **Originalunterlagen** zur Absicherung vorzulegen.

### 2.1.3 Eigenleistung

Zuwendungen für anerkannte Eigenleistungen sind mit dem Schlusszahlungsantrag zu beantragen. Im Zahlungsantrag unter A 3 sind die bewilligten Eigenleistungen aufzuführen. Eigenleistungen können im Schlusszahlungsantrag nur anerkannt werden, wenn eine fachlich qualifizierte Stelle im Zahlungsantrag bestätigt, dass die Eigenleistungen im bewilligten Umfang durchgeführt wurden.

### 2.1.4 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 (zusätzliche Deckungsmittel) hinzugekommen, sind diese im Zahlungsantrag unter A 4.1 aufzuführen.

**Hinzutretende Deckungsmittel** entstehen, wenn nach Einreichung des Förderantrags projektbezogene Finanzierungsmittel hinzukommen, die nicht bei der Finanzierung im Förderantrag angegeben waren.

Hinzutretende Deckungsmittel sind bei der Festsetzung der Zuwendung zu berücksichtigen.

**Wird die Mitteilung von hinzutretenden Deckungsmitteln unterlassen, kann dies zu einer Kürzung bis hin zum vollständigen Verlust der Förderung führen.**

#### Beispiel: 1:

Zur Antragstellung sind bei der Finanzierung des Projekts Spenden in Höhe von 10.000 EUR eingeplant. Tatsächlich belaufen sich die projektbezogenen Spenden auf 12.000 EUR (das Projekt hat sich nicht verteuert). Die Mehreinnahmen in Höhe von 2.000 EUR sind hinzutretende Deckungsmittel.

Beispiel: 2:

Nach Antragstellung konnte eine zusätzliche finanzielle Unterstützung durch einen Landkreis in Höhe von 5.000 EUR erreicht werden. Das geförderte Projekt hat sich um 2.000 EUR verteuert. Es sind hinzutretende Deckungsmittel in Höhe von 5.000 EUR entstanden, davon sind 3.000 EUR auf die zuwendungsfähigen Ausgaben anzurechnen.

Bei Abschluss der Maßnahme sind im Zahlungsantrag unter A 4.2 die Gesamtausgaben und die Finanzierung aufzuführen.

**2.1.5 Informations- und Publizitätsvorschriften**

Besteht für den Antragsteller eine für **gewerbliche Zwecke betriebene Internetseite (Website)**, so sind dort auf der Startseite Informationen über die geplante Investition, deren Ziele und Ergebnisse sowie ein Hinweis auf die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Union zur Verfügung zu stellen. Voraussetzung dafür ist, dass eine Verbindung zwischen dem Zweck der Internetseite und der Unterstützung der Investition 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.

**2.1.6 Kennzahlen zum Monitoring**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, sich an Evaluierungsmaßnahmen zu beteiligen. Dazu sind bereits vorab im Zahlungsantrag entsprechende Angaben zu machen.

**3. Belegliste**

Rechnungen mit zuwendungsfähigen bzw. teilweise zuwendungsfähigen Ausgaben sind in der Anlage 1 aufzuführen. Sind im Zuwendungsbescheid (vgl. Nr. 2.1 Investitionsplan) mehrere **Teilvorhaben** aufgeführt, ist für jede dieser Teilinvestitionen eine separate Anlage 1 zu verwenden.

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

Die Belegliste kann entweder per Hand ausgefüllt werden oder in der Excel-Version am PC bearbeitet werden. Bei Verwendung der Excel-Version sind nach Fertigstellung alle notwendigen Seiten auszudrucken und dem Zahlungsantrag beizulegen.

Hinweis:

Um die Bearbeitung des Zahlungsantrags durch die Bewilligungsstelle zu erleichtern, wird gebeten, die Belegliste zum Zahlungsantrag, wenn sie mit dem Excel-Formular erstellt wurde, zusätzlich per E-Mail an die zuständige Bewilligungsstelle zu senden. Um eine Zuordnung zu erleichtern, sollte im E-Mail in der Betreffzeile immer folgender Text angegeben werden: „Zum Zahlungsantrag LEADER - (Antragsnummer).“

Alle eingereichten Rechnungen sind **grundsätzlich nach dem Rechnungsdatum zu ordnen** (beginnend mit dem Datum der ersten Rechnung des Investitionsvorhabens) 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 ein Auftrag zugeordnet werden kann und umgekehrt.

Sofern eine Rechnung projektbezogene, nicht zuwendungsfähige Ausgaben enthält, sind diese in Anlage 2 aufzuführen (siehe Ausfüllbeispiel, Rechnung Nr. 5).

Die in den Rechnungen als nicht zuwendungsfähig gekennzeichneten Positionen ohne Projektbezug sind in Spalte 10 der Anlage 1 einzutragen (siehe Ausfüllbeispiel, Rechnung Nr. 2).

Bei Bezahlung einer Rechnung in Teilbeträgen ist die fortlaufende Nummer auf der Belegliste zu unterteilen (siehe Ausfüllbeispiel, Rechnung Nr. 3).

Zuwendungsfähige Rechnungspositionen, die aufgrund eines im Bewilligungsbescheid festgelegten Kostenschlüssels nur anteilig zuwendungsfähig sind, müssen in Spalte 10 nicht berücksichtigt werden. Der festgelegte Kostenschlüssel ist erst bei der Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben zu berücksichtigen.

**3.1 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben**

Insbesondere für folgende Ausgaben darf keine Zuwendung beantragt werden:

- Fördertatbestände, die **nicht in der Bewilligung** enthalten waren
- Gewährte **Skonti** müssen immer abgezogen werden, auch wenn diese bei der Bezahlung **nicht** in Anspruch genommen wurden (siehe Ausfüllbeispiel 1, Rechnung Nr. 4). Eventuell beanspruchte **Rabatte, Einbehalte**, etc. müssen ebenfalls abgezogen werden.
- Zuwendungsfähig ist grundsätzlich nur der Nettobetrag, außer in den Fällen, in denen eine Förderung der Mehrwertsteuer bewilligt wurde.
- **Rückvergütungen** (z.B. Pfand für Paletten)
- **Behördliche Gebühren** sowie **Zölle**
- **Erschließungskosten** bis zur Grundstücksgrenze
- **Gebrauchte** Maschinen und Einrichtungen

**Nicht zuwendungsfähige Positionen ohne Projektbezug** müssen auf den Rechnungen als solche gekennzeichnet sein.

**3.2 Anforderungen an die Anerkennung von Rechnungen und Zahlungsbelege**

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

- Eine Rechnung kann nur anerkannt werden, wenn die entsprechenden Unterlagen zur Auftragsvergabe der Bewilligungsstelle vorliegen (bei Aufträgen über 2.500 EUR netto) (siehe Merkblatt Vergabe bei LEADER).
- Es sind grundsätzlich **Originalrechnungen** (keine Kopien oder Durchschläge) vorzulegen. Fax-Rechnungsbelege sowie elektronisch übermittelte Rechnungen entsprechen dabei Originalrechnungen. Bei Kommunalen Körperschaften die Originalunterlagen elektronisch aufbewahren, sind Ausdrücke der entsprechenden Dateien als Nachweis für die Verwendung der Mittel zulässig. Diese Ausdrücke sind Originalrechnungen gleichgestellt.
- Die Rechnung **muss auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt** sein.
- Zum **Nachweis der Zahlung** können folgende Zahlungsbelege anerkannt werden:
  - Kontoauszüge (auch in Kopie oder Duplikat),

- EDV-Listen bei Online-Banking: Wertstellung muss nachgewiesen werden.
- Bei kommunalen Antragstellern (Gemeinden, Städte, Landkreise, Bezirke) und sonstigen öffentlichen Antragstellern (Kirchen, BRK, BBV, IHK usw.) genügt im Einzelfall auch die Vorlage der Auszahlungsanordnung im Original oder die Originalrechnung mit Auszahlungsanordnungsstempel.
- Bei privaten Antragstellern (z. B. Landschaftspflegeverbände), die über kommunale Stellen Zahlungen tätigen, gilt die vorstehende Regelung wie für kommunale Antragsteller.
- 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 Leistungs-/Lieferumfang** (z.B. Anzahl Arbeitsstunden, m<sup>3</sup> Beton) anerkannt. Wird anstelle der Leistungsbeschreibung auf ein Angebot, einen Auftrag oder Ähnliches verwiesen, muss dieser der Rechnung beigelegt sein.
- **Abschlagsrechnungen** ohne konkreten Bezug zum Auftrag bzw. ohne Nachweis des Lieferungs- und Leistungsumfangs werden nicht anerkannt.

#### 4. 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 dieser gekürzt.

Beträgt die Abweichung mehr als 10 %, wird die Zuwendung um 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 Verstöße bei Auftragsvergaben festgestellt werden. Grundlage für die Festsetzung der Sanktion aufgrund eines Vergabebefehlers 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 Vergabe bei LEADER).

Wird festgestellt, dass ein Begünstigter vorsätzlich falsche Angaben gemacht hat, so muss das betreffende Vorhaben 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.

#### 5. 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.

#### 6. Ansprechpartner

##### **Bewilligungsstellen und Annahmestellen der Zahlungsanträge**

Zahlungsanträge sind unter Verwendung der aktuellen Formblätter beim örtlich zuständigen AELF mit Fachzentrum Diversifizierung und Strukturentwicklung (Bewilligungsstellen)

- Bad Neustadt a.d.Saale,
- Ingolstadt,
- Kempten,
- Münchberg,
- Neumarkt i.d.OPf.,
- Nördlingen,
- Regen,
- Rosenheim oder
- Uffenheim

einzureichen.

Die Kontaktdaten des jeweiligen AELF stehen im Internet unter [www.stmelf.bayern.de/foerderwegweiser](http://www.stmelf.bayern.de/foerderwegweiser) (Link: LEADER) zur Verfügung.

## 7. Ausfüllbeispiel zur Belegliste

Eine Gemeinde beantragt als Gesamtvorhaben den Neubau eines Dorfladens. Allerdings ist ein Teil des Gebäudes nicht zuwendungsfähig, da dort Räume für eine Apotheke vorgesehen sind. Die Berechnung ergab, dass 20 % der Gesamtkosten des Vorhabens auf den Bereich für die Apotheke entfallen und damit nicht zuwendungsfähig sind. Die Mehrwertsteuer ist im Projekt nicht zuwendungsfähig.

Somit stellt sich das Gesamtvorhaben wie folgt dar:

		<b>Neubau eines Dorfladens mit Apotheke</b>
	Gesamtkosten des Vorhabens brutto	357.000 EUR
a)	Gesamtkosten des Vorhabens netto	300.000 EUR
b)	abzgl. 20 % nicht zuwendungsfähige Baukosten (netto) (Anteil Apotheke) (a x 20 %)	60.000 EUR
c)	<b>Zuwendungsfähige Investitionskosten (a – b)</b>	<b>240.000 EUR</b>
d)	Zuschuss (c x 30 %)	72.000 EUR
e)	<b>Gesamtkostenschlüssel c / a x 100</b>	<b>80,00 %</b>

Die Berechnung des Gesamtkostenschlüssels erfolgt durch die Bewilligungsstelle.

Falls bei einem Vorhaben ein Kostenschlüssel (Anteil zuwendungsfähige Investitionskosten in Prozent) zu beachten ist, ist dieser im Zuwendungsbescheid im Investitionsplan (Nr. 2.1 Zuwendungsfähiger Teil des Vorhabens) bei der Beschreibung des jeweiligen (Teil-) Projekts ausgewiesen (verkürzte Darstellung):

### Einzelprojekt: sonstiges Projekt

*Neubau eines Dorfladens mit Arztpraxis (zu 80 % zuwendungsfähig)*

<b>Gesamtausgaben brutto</b>	<b>357.000,00 EUR</b>
nicht zuwendungsfähige Ausgaben	117.000,00 EUR
anerkannte zuwendungsfähige Ausgaben	240.000,00 EUR

### **Erläuterungen zu den Rechnungen:**

- Rechnung Nr. 1:** Die Rechnung des Bauunternehmers enthält die Kosten für das gesamte Gebäude. Im Rechnungsbetrag von 210.000 EUR brutto sind zwar auch die Kosten für die nicht zuwendungsfähige Apotheke enthalten, diese können jedoch nicht genau beziffert werden. Diese Rechnung wird in Anlage 1 (Belegliste zuwendungsfähige Ausgaben) aufgeführt.
- Rechnung Nr. 2:** Bei der Baumarktrechnung sind nicht projektbezogene, nicht zuwendungsfähige Positionen in Höhe von 100 EUR netto enthalten. Diese müssen abgezogen werden.
- Rechnung Nr. 3:** Die Rechnung des Zimmerers in Höhe von insgesamt 50.000 EUR brutto wird in zwei Teilbeträgen bezahlt. Diese Teilbeträge sind auch in der Belegliste getrennt aufzuführen.
- Rechnung Nr. 4:** Bei der Rechnung des Installateurs wurde das gewährte Skonto von 100 EUR brutto nicht genutzt. Der Betrag ist jedoch in der Belegliste abzuziehen.
- Rechnung Nr. 5:** Bei dieser Rechnung handelt es sich um eine gebrauchte Ladeneinrichtung, die zwar Bestandteil des LEADER-Projekts, aber lt. Richtlinie nicht gefördert werden können. Solche **projektbezogenen, aber nicht zuwendungsfähigen Leistungen sind in der Anlage 2** zur Belegliste aufzuführen.



Anlage 2

Belegliste nicht zuwendungsfähige projektbezogene Ausgaben zum Zahlungsantrag:

Neubau eines Dorfladens mit Arztpraxis

Lfd. Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungssteller	Zahlungsdatum	bezahlter Rechnungsbeitrag (brutto)	in Rechnung nicht genutzter ausgewiesener Betrag für Skonti, Rabatte (brutto)	MwSt.-Satz	MwSt.-Betrag von (5) - (6)	nicht zuwendungsfähiger Betrag (netto)	Kontroll- und Bearbeitungsvermerke
				[EURO]	[EURO]	%	[EURO]	[EURO]	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5	22.07.2015	Händler	24.07.2015	350,00		19	55,88	294,12	
<b>Summe</b>								<b>294,12</b>	<b>2.400.000,00</b>