

Merkblatt zum Leader- Zahlungsantrag (2007-2015)

I) Folgendes ist bei der Vorlage der Rechnungen und Zahlungsbelege zu beachten:

- Ausschließlich **Originalrechnungen** (keine Kopien oder Durchschläge oder gescannte Rechnungen oder Fax-Rechnungen) vorlegen.
- Die Rechnung **muss auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt** sein.
- Die Belege müssen **mit fortlaufenden Nummern versehen** werden. Diese Nummern müssen mit den Nummern in Spalte 1 (Lfd. Nr.) der Beleglisten übereinstimmen. Bei Bezahlung einer Rechnung in Teilbeträgen ist die fortlaufende Nummer auf der Belegliste zu unterteilen (z.B. Nr. 5/1, 5/2, usw.)
- Als **Zahlungsbeleg** werden bei Überweisungen/Abbuchungen grundsätzlich Kontoauszüge (auch in Kopie oder Duplikat ausreichend) anerkannt. Bei Onlinebanking wird ein Onlineausdruck des Kontoauszuges anerkannt. Bei kommunalen Antragstellern (Gemeinden, Städte, Landkreise, Bezirke) 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. Bei den staatlichen Antragstellern (Ministerien und nachgeordnete Behörden) gilt als Zahlungsnachweis ein korrespondierender HÜL-Auszug oder der Auszug aus der STOK-Liste (Kassenbuch). Die Zahlungsbelege sind jeder Rechnung beizulegen. Ggf. sind die entsprechenden Umsätze auf den Auszügen zu kennzeichnen (nicht betroffene Beträge können geschwärzt werden).
- 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 Umsatzsteuergesetz (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). Zuschussfähig sind darüber hinaus auch durch entsprechende Belege nachgewiesene Ausgaben der Vorgenannten und anderer Rechtspersonen (z.B. Kommunen, Vereine, Verbände, etc.) für die Projekte „LAG-Management“ und „Projektmanagement“ und für Geldpreise.
- **Kassenbons** oder **Kassenzettel** oder **Kassenbücher** erfüllen nicht die Anforderungen einer Rechnung nach § 14 UStG, weil z.B. der Name, die Adresse des Zuwendungsempfängers und die Rechnungsnummer fehlen. Eine Anerkennung von Kassenbons/-zettel ist trotzdem möglich, wenn diese Kassenbons/-zettel/-bücher dem Zuwendungsempfänger und dessen Projekt zuordenbar sind. Diese Zuordenbarkeit muss auch bei Kleinbetragsrechnungen (≤ 150 €) und Fahrausweisen gegeben sein.
- Ein **Vertrag** z.B. bei Künstlern, Musikkapellen, Musikvereinen etc. kann eine Rechnung nur dann ersetzen, wenn er alle in Rechnungen erforderlichen Angaben enthält.
- Zuschussfähig ist der **bezahlte Bruttobetrag abzüglich der Mehrwertsteuer**. Bei Rechnungen von Kleinunternehmern (§ 19 UStG), die auf ihren Rechnungen keine Umsatzsteuer ausweisen, ist der Rechnungsbetrag in voller Höhe zuschussfähig. Skonti und Rabatte sind nicht zuschussfähig. In der Belegliste sind neben dem **bezahlten Bruttobetrag** auch der ggf. in der Rechnung **eingeräumte aber nicht genutzte Betrag für Skonti und Rabatte mit Mehrwertsteuer, die Mehrwertsteuer** sowie in der Rechnung enthaltene, aber **nicht zuschussfähige Ausgaben ohne Mehrwertsteuer** anzugeben.
- **Nicht zuschussfähige Positionen** müssen auf den Rechnungen durchgestrichen oder anderweitig entsprechend gekennzeichnet werden.

- Es können nur **Rechnungen mit ausgewiesenem Leistungsumfang** (z.B. Anzahl Arbeitsstunden, m³ Beton) anerkannt werden. Wird anstelle der Leistungsbeschreibung auf ein Angebot, einen Auftrag o. ä. verwiesen, so ist dieses/r der Rechnung beizufügen.
- Bei **Rechnungen mit Verweis auf eine schriftliche Auftragsvergabe** (z.B. Kaufvertrag, Werkvertrag, Auftrag, Auftragsbestätigung, etc.) muss diese beigelegt werden.
- Bei **Kooperationsprojekten** sind die unter der Gestaltungsmöglichkeit Buchstabe c, **Abrechnungsvariante c2)** genannten Ausnahmen möglich (siehe Seite 4 ff.).
- Bei Rechnungen, die den formalen Anforderungen an eine Rechnung nicht entsprechen, sind **Nachbesserungen** seitens des Antragstellers möglich.

II) Grundzüge für die Vorlage von Rechnungen ausländischer Unternehmer:

- Rechnungen ausländischer Unternehmer unterliegen grundsätzlich den **gleichen formellen Anforderungen** wie Rechnungen deutscher Unternehmer (siehe Seite 1).
- Die Rechnungen müssen **nachvollziehbar** sein.
- Der **ausländische Unternehmer** innerhalb der Gemeinschaft (EU) muss grundsätzlich **seine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer = USt.-ID-Nr.** (außer er hat einen Unternehmenssitz in Deutschland) und **die des Leistungsempfängers** auf der Rechnung angeben.
- **Inneregemeinschaftliche Lieferungen** und **inneregemeinschaftliche Erwerbe** werden vom Leistungsempfänger grundsätzlich in Deutschland versteuert. Der ausländische Unternehmer muss deshalb seinem Leistungsempfänger = Unternehmen mit USt.-ID-Nr. eine Rechnung ohne Umsatzsteuer = **Nettorechnung** ausstellen. Die auf den Einkauf fällige deutsche Umsatzsteuer (7 % oder 19 %) muss der Leistungsempfänger an das deutsche Finanzamt abführen. Gleichzeitig kann diese sogenannte „Erwerbssteuer“ vom deutschen Unternehmen wieder als Vorsteuer geltend gemacht werden.
Ausnahmen bezüglich der Ausstellung einer Nettorechnung sind bei folgenden Leistungsempfängern möglich: pauschal versteuernder Landwirt, Kleinunternehmer, ein Unternehmer mit ausschließlich steuerfreien Umsätzen ohne Vorsteuerabzugsberechtigung oder eine juristische Person (z.B. Verein oder Gebietskörperschaft), die nicht Unternehmer ist bzw. die den Gegenstand für ihren Hoheitsbereich erwirbt, wenn die „Erwerbsschwelle“ von 12.500 € nicht überschritten wird. Hier wird i.d.R. vom ausländischen Unternehmer eine Rechnung mit Umsatzsteuer = Bruttorechnung ausgestellt.
- Umsatzsteuer-Regelungen, die von den vorgenannten Ausnahmen abweichen, sowie Rechnungen aus Drittländern sind im Einzelfall mit dem örtlich zuständigen Finanzamt abzuklären.
- Bei der Besteuerung von **Sonstigen Leistungen** eines innerhalb der Gemeinschaft oder im Drittlandgebiet ansässigen Unternehmers sind ab dem 01.01.2010 folgende zwei Grundfälle zu unterscheiden:
 - 1) **B2B** = Business to Business
 - 2) **B2C** = Business to Customer

Als **B** gelten **umsatzsteuerliche Unternehmer** (auch pauschalierende land- und forstwirtschaftliche Betriebe, Kleinunternehmer und juristische Personen). Als **C** gelten **Privatpersonen sowie Unternehmen und auch juristische Personen, wenn sie Leistungen für ihren nichtunternehmerischen Bereich bzw. auch Hoheitsbereich** beziehen.

1) B2B:

Nach dem B2B-Prinzip liegt der Besteuerungsort dort, wo der Leistungsempfänger sein Unternehmen betreibt. Der Dienstleistung erbringende Unternehmer hat folglich in dem Land, in dem er seinen Sitz hat, seinen Umsatz nicht zu versteuern, denn die Besteuerung erfolgt beim Leistungsempfänger. Der Leistungsempfänger muss eine Rechnung ohne Umsatzsteuer = **Nettorechnung** erhalten (Ausnahmen hiervon siehe Merkblatt der IHK München und Oberbayern zur „Umsatzbesteuerung beim grenzüberschreitenden Dienstleistungsverkehr ab Januar 2010“ unter http://www.muenchen.ihk.de/mike/ihk_geschaeftsfelder/recht/Steuerrecht/Umsatzsteuer/index.html .

2) B2C:

Bei B2C-Leistungen gilt, dass der Umsatz dort versteuert wird, wo der Sitz des leistenden Unternehmers ist. Damit werden Umsätze an Privatpersonen oder an Unternehmen/Gebietskörperschaften für ihren nichtunternehmerischen Bereich/Hoheitsbereich vom leistenden Unternehmer selbst versteuert. Der Leistungsempfänger muss eine Rechnung mit Umsatzsteuer = **Bruttorechnung** erhalten.

- **Nachbesserungen** von Rechnungen wie z.B. notwendige Übersetzungen oder eine Neuausstellung der Rechnung in deutscher Sprache sind **möglich** und können von der Bewilligungsbehörde vom Antragsteller verlangt werden.

III) Folgendes ist bei der Abrechnung von Kooperationsprojekten zu beachten:

Bei der Durchführung und somit auch bei der Abrechnung von Kooperationsprojekten sind mehrere Varianten möglich:

a) Kooperationsprojekte mit nur einem Förderantrag

- Gebietsübergreifende Kooperationsprojekte, für die nur ein gemeinsamer Förderantrag von der Koordinierungs-LAG oder einem sonstigen in der Kooperationsvereinbarung genannten Antragsteller gestellt wird. (Finanzierungsplan B im Beiblatt K „Kooperationen“)
- Die komplette Förderabwicklung erfolgt zwischen Antragsteller und zuständiger Bewilligungsstelle.
- Alle Rechnungen müssen auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt sein.
- Die angemessene finanzielle Beteiligung der anderen Kooperationspartner erfolgt über die Beteiligung an der Kofinanzierung des Kooperationsprojekts.

b) Gesamtprojekt aus Teilprojekten mit jeweils eigenem Förderantrag

- Gesamtprojekte, die aus verschiedenen Teilprojekten der einzelnen Kooperationspartner bestehen.
- Jeder Kooperationspartner stellt für sein Teilprojekt bei der für ihn zuständigen Bewilligungsstelle einen Förderantrag. (Finanzierungsplan A im Beiblatt K „Kooperationen“)
- Die Förderabwicklung für die einzelnen Teilprojekte erfolgt zwischen dem jeweiligen Antragsteller und der für ihn zuständigen Bewilligungsstelle.
- Die Rechnungen müssen jeweils auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt sein.
- Die angemessene finanzielle Beteiligung aller Kooperationspartner ist durch die Abwicklung bzw. Finanzierung jeweils eines Teilprojekts gegeben.

c) Gesamtprojekt mit anteiliger Beteiligung der Kooperationspartner

- Gemeinsame Kooperationsprojekte, deren Umsetzung nur im Ganzen erfolgen kann (z.B. Konzepte, Projektmanagement, Öffentlichkeitsarbeit, Internetauftritt, etc..). Die Projektträgerschaft übernimmt i. d. Regel die Koordinierungs-LAG oder ein sonstiger in der Kooperationsvereinbarung bestimmter Partner. Die Kosten betreffen gemeinsame, unteilbare Aktionen und damit alle Kooperationspartner. Die Kosten werden nach einem vereinbarten Schlüssel anteilig auf die einzelnen Kooperationspartner aufgeteilt.
- Jeder Kooperationspartner stellt für seinen Kostenanteil einen eigenen Förderantrag bei der für ihn zuständigen Bewilligungsstelle. (Finanzierungsplan A im Beiblatt K „Kooperationen“)
- Die Förderabwicklung für die einzelnen Förderanträge erfolgt zwischen dem jeweiligen Antragsteller und der für ihn zuständigen Bewilligungsstelle.
- Die angemessene finanzielle Beteiligung aller Kooperationspartner ist durch die anteilige Beteiligung an den Gesamtkosten gegeben.

c) Gesamtprojekt mit anteiliger Beteiligung der Kooperationspartner (Fortsetzung)

- Für die Abrechnung gibt es 2 Varianten:

Abrechnungsvariante c1): Teilrechnungen

- Der Projektträger vereinbart mit dem/den Auftragnehmer/n, dass für alle Kosten entsprechend den festgelegten Anteilen der beteiligten LAGs bzw. sonstigen Kooperationspartner Teilrechnungen („Originale“) erstellt werden.
- Diese Teilrechnungen müssen neben den anteiligen Kosten der jeweiligen Kooperationspartner auch den Gesamtbetrag und die Anteile der anderen Kooperationspartner (Name, Anteil in % und in €) enthalten.
- Die Teilrechnungen sind auf die jeweiligen Antragsteller (Kooperationspartner) ausgestellt und werden jeweils von diesen bezahlt.

Abrechnungsvariante c2): Originalrechnung/en mit jeweils nur 1 Original

- Der Projektpartner bezahlt die Originalrechnung(en) und führt eine projektbezogene interne Konto- und Buchführung ein. Die Originalrechnungen sind mit dem Hinweis „Rechnung wird im Rahmen eines Leader-Kooperationsprojektes für die Abrechnung mehrerer Kooperationspartner vorgelegt“ zu versehen.
- Der Projektträger erstellt eine Gesamtrechnungsübersicht mit
 - Bezeichnung des Kooperationsprojekts
 - Nennung der beteiligten Kooperationspartner
 - Auflistung aller bezahlten Rechnungen mit jeweils:
 - ✓ Datum des Auftrages / des Vertrages
 - ✓ Rechnungsdatum
 - ✓ Datum der Bezahlung der Rechnung
 - ✓ Rechnungssteller
 - ✓ Kurzangabe zum Gegenstand der Rechnung
 - ✓ bezahlter Betrag (brutto)
 - ✓ davon MwSt.-Betrag
 - ✓ in Rechnung nicht genutzter ausgewiesener Betrag für Skonti, Rabatte (netto)
 - ✓ Höhe der vereinbarten anteiligen Beteiligung der einzelnen Kooperationspartner an jeder Rechnung (jeweils in % und €).
- Der Projektträger stellt auf Grundlage der Gesamtrechnungsübersicht Kostenerstattungsfordernungen für den jeweiligen Kostenanteil an die einzelnen Kooperationspartner. Er legt diesen Kostenerstattungsfordernungen jeweils eine Gesamtrechnungsübersicht und Kopien aller bezahlten Originalrechnungen bei. Er bestätigt, dass die beigelegten Rechnungskopien mit den Originalrechnungen übereinstimmen.
- Die einzelnen Kooperationspartner bezahlen den in der Kostenerstattungsforderung genannten Betrag an den Projektträger.
- Die einzelnen Kooperationspartner reichen mit ihrem Zahlungsantrag die an sie gerichtete Kostenerstattungsforderung samt Anlagen und Nachweis der von Ihnen an den Projektträger getätigten Zahlung bei der für sie zuständigen Bewilligungsstelle ein.
- Der Projektträger beantragt die Förderung für seinen Anteil an den Rechnungen bei der für ihn zuständigen Bewilligungsstelle. Dazu reicht er mit seinem Zahlungsantrag die Originalrechnungen einschließlich Zahlungsnachweisen, die Gesamtrechnungsübersicht sowie eine Kopie aller von ihm erstellten Kostenerstattungsfordernungen ein. Beim Schluss- Verwendungsnachweis ist die Gesamtfinanzierung darzustellen.

IV) Folgendes ist beim Nachweis von unbaren Eigenleistungen zu beachten:

- **Eigenleistungen** können bei geeigneten nicht produktiven Investitionen von Körperschaften / Stiftungen des öffentlichen Rechts, Vereinen und gemeinnützigen Einrichtungen **unter gewissen Voraussetzungen als zuschussfähige Ausgaben anerkannt** werden.
- **Kommunale Regiearbeiten / Bauhofleistungen** sind generell nicht zuschussfähig.
- Eine Berücksichtigung des Werts der unbezahlten freiwilligen Eigenleistung ist maximal bis zu **60% des Nettobetrags** möglich, der sich aus der **Kostenschätzung eines Unternehmens** ergibt, wenn dieses Unternehmen die Leistung erbringen würde.
- Zuschussfähig sind die tatsächlich erbrachten und nachgewiesenen Eigenleistungen in Form **unbezahlter freiwilliger Arbeiten und Sachleistungen** (Wertermittlung nach ZHLE¹, Ziffern 2.1 und 2.2) **und Sachspenden**.
- Sollte der Wert dieser ausgewiesenen unbaren Eigenleistung 60% des Nettobetrags aus o.g. Kostenschätzung eines Unternehmens überschreiten, erfolgt eine **Kürzung** auf den Wert dieser 60%. Dazu ist die Excel-Liste „**Aufstellung der Eigenleistungen**“ auszufüllen und mit dem Endverwendungsnachweis vorzulegen.
- Die Anerkennung von nachgewiesenen unbaren Eigenleistungen als zuschussfähige Ausgaben erfolgt ausschließlich bei der Abschlusszahlung. Unabhängig davon ist bei der **Beantragung von Teilauszahlungen** der Bewilligungsbehörde eine Aufstellung über die bis zu diesem Zeitpunkt erbrachten Eigenleistungen anhand der Excel-Liste „**Aufstellung der Eigenleistungen**“ zur Information in Kopie vorzulegen.
- Der Antragsteller ist verpflichtet, die **fachliche Richtigkeit** der durchgeführten Eigenleistung durch eine geeignete sachverständige Stelle bestätigen zu lassen.
- Die Obergrenze für die Höhe der Zuwendung darf den Betrag der vom Antragsteller **tatsächlich bezahlten Rechnungen minus einer erforderlichen Eigenbeteiligung von 10%** (der zuschussfähigen Ausgaben dieser Rechnungen ohne Mehrwertsteuer) nicht überschreiten.
- **Darüber hinaus können Eigenleistungen nicht gefördert werden.**

V) Begrenzung der zuschussfähigen Ausgaben durch Bewilligungsbehörde: (ohne Sanktion) - gilt auch rückwirkend seit Beginn der Leader-Förderperiode -

- Begrenzung der vom Antragsteller als zuschussfähig ausgewiesenen Ausgaben (= dem Grunde nach zuschussfähige Ausgaben) auf maximal die Höhe des im **Zuwendungsbescheids** als bewilligte zuschussfähige Ausgaben genannten Betrags.
- Begrenzung der zuschussfähigen Ausgaben **für Geld- und Sachpreise** (einschließlich Auszeichnungen) im Rahmen von Wettbewerben bzw. Veranstaltungen auf max. 750 € pro Wettbewerb bzw. Veranstaltung.
- Begrenzung der zuschussfähigen Ausgaben für **Architekten-, Landschaftsarchitekten- und Ingenieurleistungen** auf max. **10% der Baukosten**. Bei sehr planungsintensiven Projekten, wie z.B. denkmalgeschützten Gebäuden oder technisch sehr aufwendigen Projekten sind Zuschläge bis zu 5 % möglich.
- Begrenzung der zuschussfähigen Ausgaben für **Grunderwerb** grundsätzlich auf max. 10% der insgesamt für das Projekt anfallenden zuschussfähigen Ausgaben.
- Begrenzung der vom Antragsteller als **zuschussfähig ausgewiesenen Eigenleistung** (= dem Grunde nach zuschussfähige Eigenleistung) auf maximal die Höhe des im Zuwendungsbescheids als bewilligte zuschussfähige Eigenleistung genannten Betrags.
- Kürzung der zuschussfähigen Ausgaben bei Nichterreichung des **Mindestanteils von 10% Eigenmitteln des Antragstellers** bis zu dessen Erreichung, wenn bei der Schlussabrechnung unterschritten (außer Ausnahmegenehmigung des StMELF liegt vor).


¹ ZHLE: Zuschussfähige Höchstsätze in der Ländlichen Entwicklung

- Kürzung der zuschussfähigen Ausgaben bei **Personalkosten** auf Grund des **Besserstellungsverbots**.
- Anteiliger Abzug zusätzlicher **Deckungsmittel** von den zuschussfähigen Ausgaben.

VI) Nicht zuschussfähige Positionen lt. Leader-Förderrichtlinie (www.leader.bayern.de): (nicht abschließend)

- **Behördliche Gebühren, Abgaben, satzungsgemäße Anschlussbeträge und dgl.** an staatliche, kommunale oder übergeordnete Stellen / Einrichtungen sowie **Zölle**.
- Ausgaben für **Ersatzbeschaffungen, Reparaturen, Verbrauchsmaterial und laufende Betriebsausgaben** wie Telefongebühren, Mieten, Pachten, Betriebsmittel, Zinsen, Leasingkosten etc... .
- **Maschinen und Geräte**, die bei der Bewirtschaftung von land- und forstwirtschaftlichen Flächen Verwendung finden sowie **Fahrzeuge (Ausnahme: Fahrzeuge, die ausschließlich dem Leader-Zweck dienen)**.
- **Pflichtaufgaben** (im eigenen oder übertragenen Wirkungskreis) **von Gebietskörperschaften**.
- **Druckerzeugnisse** (Bücher, Karten, Broschüren etc...), die nicht kostenlos abgegeben werden.
- **Projektbezogene Personalkosten bei produktiven Investitionen**.
- **Gebrauchte Gegenstände einschließlich technische Einrichtungen, Anlagen und Fahrzeuge**. In begründeten Einzelfällen sind Ausnahmen mit Zustimmung der Bewilligungsbehörde möglich.

VII) Wichtiger Hinweis zu Sanktionen: (gemäß Art. 31 der VO(EG) Nr. 1975/2006)

- 
- **Fehlerhafte Angaben in den Zahlungsanträgen können zu Sanktionen führen.**
Übersteigt der vom Antragsteller geltend gemachte Auszahlungsbetrag den von der zuständigen Behörde ermittelten Auszahlungsbetrag, so wird er auf letzteren gekürzt. Falls die Differenz zwischen diesen beiden Beträgen mehr als 3 % beträgt, wird zusätzlich als Sanktion die festgestellte Differenz noch einmal abgezogen.
 - **Es wird keine Sanktions-Kürzung vorgenommen**, wenn der Begünstigte nachweisen kann, dass er für die Angaben des nicht zuschussfähigen Betrages nicht verantwortlich ist.