

Merkblatt zum Zahlungsantrag

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

1. Antragsteller

Um 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 beim Amt für Ländliche Entwicklung (ALE) einreichen.

Für die Beantragung einer Zahlung sind die Formulare „**Zahlungsantrag**“ und „**Belegliste**“ zu verwenden.

Die aktuellen Formulare stehen im Internet-Förderwegweiser des Bayerischen Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (StMELF) unter www.stmelf.bayern.de/foerderwegweiser (Link: Ländliche Entwicklung – Dorferneuerung) zur Verfügung.

Füllen Sie bitte die Formulare sorgfältig und vollständig aus und beachten Sie dabei insbesondere die Hinweise in diesem Merkblatt.

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

Eigene Formulare dürfen nicht verwendet werden!

2. Zahlungsantrag

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

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

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

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

Es können maximal zwei Zahlungsanträge (Teilabrechnungen) eingereicht werden.

Der Schlusszahlungsantrag kann grundsätzlich erst gestellt werden, wenn das Vorhaben abgeschlossen ist. Nach Abgabe des Schlusszahlungsantrags können keine weiteren Zuwendungen für dasselbe Vorhaben beantragt werden.

2.1 Angaben zum Projekt

2.1.1 Sachbericht

Um der Bewilligungsbehörde 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 Projekts (vgl. Nr. 4.1 des Zuwendungsbescheids).

2.1.2 Auflagen gemäß Zuwendungsbescheid

Nennt der Zuwendungsbescheid unter Nr. 4.7 weitere Auflagen, so ist der Nachweis über die Einhaltung dieser Auflagen dem Zahlungsantrag als Anlage beizufügen. Insbesondere sind dem Zahlungsantrag die Vergleichsangebote beizufügen, wenn diese erst nach der Antragstellung auf Förderung eingeholt wurden. Ist im Zuwendungsbescheid die „Absicherung von

Rückforderungsansprüchen“ als Auflage genannt ist, so ist ein entsprechender Nachweis erforderlich (vgl. Nr. 8).

3. Belegliste

In der Belegliste zum Zahlungsantrag sind die Rechnungen aufzuführen.

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

Hinweis:

Um die Bearbeitung des Zahlungsantrags durch das Amt für Ländliche Entwicklung zu erleichtern, wird gebeten, die Belegliste zum Zahlungsantrag, wenn sie mit dem Excel-Formular erstellt wurde, zusätzlich per E-Mail an das ALE zu senden. Um eine Zuordnung zu erleichtern, sollte im E-Mail in der Betreffzeile immer folgender Text angegeben werden: „Zum Zahlungsantrag Kleinunternehmen der Grundversorgung – Projektnummer“ (Projektnummer siehe Zuwendungsbescheid).

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.

Die Nettobeträge der in den Rechnungen als nicht zuwendungsfähig gekennzeichneten Positionen sind in Spalte 10 der Belegliste einzutragen.

3.1 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Die folgenden Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig; sie dürfen daher im Zahlungsantrag nicht als zuwendungsfähige Ausgaben geltend gemacht werden:

- Investitionen, die **nicht in der Bewilligung** enthalten waren.
- **Ausgaben für nicht zuwendungsfähige Investitionen** (vgl. die im „Merkblatt zur Förderung von Kleinunternehmen der Grundversorgung“ unter Nr. 2 genannten nicht zuwendungsfähigen Investitionen).
- Gewährte **Skonti, Rabatte etc.** müssen in jedem Fall abgezogen werden, auch wenn diese bei der Bezahlung nicht in Anspruch genommen wurden. Eventuell vorgenommene Einbehalte müssen ebenfalls abgezogen werden.
- Zuwendungsfähig ist nur der Nettobetrag, d.h. die **Mehrwertsteuer** muss in jedem Fall abgezogen werden.

3.2 Rechnungen und Zahlungsnachweise

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

- Es sind ausschließlich **Originalrechnungen** vorzulegen. Fax-Rechnungsbelege sowie elektronisch übermittelte Rechnungen entsprechen dabei Originalrechnungen.
- Die Rechnung muss **auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt** sein.
- Nicht zuwendungsfähige Rechnungspositionen müssen auf den Rechnungen gekennzeichnet werden.
- Jeder Rechnung ist der dazugehörige **Zahlungsnachweis** beizulegen. Zum Nachweis der Zahlung können Kontoaus-

züge (Kopien oder Duplikate sind ausreichend) sowie bei Onlinebanking EDV-Sammellisten (Wertstellung muss nachgewiesen werden) anerkannt werden. Die entsprechenden Umsätze sind zu kennzeichnen (nicht betroffene Beträge können geschwärzt werden).

- **Bar bezahlte Rechnungen** können nur mit Adresse des Zuwendungsempfängers anerkannt werden, sofern diese vom Rechnungssteller quittiert sind oder ein Barkassenbeleg 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, m³ Beton) anerkannt. Wird anstelle der Leistungsbeschreibung auf ein Angebot, einen Auftrag oder Ähnliches verwiesen, müssen diese Unterlagen der Rechnung beigelegt sein.

4. Kürzungen

Übersteigen die im Zahlungsantrag als zuwendungsfähig geltend gemachten Ausgaben die von der Bewilligungsbehörde ermittelten zuwendungsfähigen Ausgaben (z.B. durch Beantragung von Rechnungsbeträgen mit nicht zuwendungsfähigen Bestandteilen), werden diese gekürzt.

5. Höchstförderbetrag

Maximal kann nur der im Zuwendungsbescheid genannte bewilligte Betrag zur Auszahlung gelangen.

6. Festsetzung des Auszahlungsbetrags

Der Auszahlungsbetrag wird in einem Auszahlungsbescheid festgesetzt.

7. Allgemeine Kontrollanforderungen und Konsequenzen

Alle Angaben in den Zahlungsanträgen sind subventionserheblich.

Das Amt für Ländliche Entwicklung ist verpflichtet, **alle Zahlungsanträge** einer verwaltungsmäßigen Kontrolle zu unterziehen.

Wird festgestellt, dass

- falsche Angaben gemacht wurden,
- versäumt wurde, der Bewilligungsbehörde für die Förderung relevante Informationen mitzuteilen oder
- Fördervoraussetzungen nicht gegeben sind bzw. Verpflichtungen nicht eingehalten wurden,

ist mit weitgehenden Konsequenzen zu rechnen. Diese können vom teilweisen oder ganzen Verlust bereits gezahlter Zuwendungen bis hin zur Strafverfolgung wegen Subventionsbetrugs reichen.

Das Amt für Ländliche Entwicklung ist verpflichtet, Tatsachen, die den Verdacht eines Subventionsbetrugs begründen, den Strafverfolgungsbehörden mitzuteilen. Wegen Subventionsbetrug wird u. a. bestraft, wer über subventionserhebliche Tatsachen unrichtige oder unvollständige, für ihn vorteilhafte Angaben macht oder den Subventionsgeber über subventionserhebliche Tatsachen in Unkenntnis lässt.

8. Absicherung von Rückforderungsansprüchen des Freistaates Bayern

Werden die geförderten Gegenstände innerhalb der Zweckbindungsfrist nicht mehr dem Verwendungszweck entsprechend verwendet, wird die Zuwendung vom Amt für Ländliche Entwicklung (Bewilligungsbehörde) anteilig zurückgefordert. Beträgt die **Zuwendungshöhe mehr als 100.000 Euro**, so ist die Absicherung eines etwaigen Rückforderungsanspruchs des Freistaates Bayern (vertreten durch die Bewilligungsbehörde) erforderlich. Für die Absicherung stehen dem Antragsteller die im „Merkblatt zur Förderung von Kleinunternehmen der Grundversorgung“ unter der Nr. 12 beschriebenen Möglichkeiten zur Verfügung. Ist eine Absicherung erforderlich, wird empfohlen, sich mit dem Amt für Ländliche Entwicklung in Verbindung zu setzen.

Der Nachweis der Absicherung ist Voraussetzung für den Erlass des Auszahlungsbescheids (vgl. Nr. 6) und die Auszahlung der Zuwendung.

9. Auszahlung der Fördermittel

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.

10. Ansprechpartner und Annahmestelle der Zahlungsanträge

Ansprechpartner und Annahmestelle der Zahlungsanträge ist das örtliche zuständige Amt für Ländliche Entwicklung.