

## Merkblatt zum Verwendungsnachweis (VN) im EMFF

Bitte lesen Sie dieses Merkblatt aufmerksam durch!

Dieses Merkblatt enthält die wesentlichen Bestimmungen, die Sie bei der Einreichung des Verwendungsnachweises (VN) und der Beantragung der Zahlung beachten müssen.

### 1. Antragsteller

Um eine Auszahlung von Fördermitteln nach dem Europäischen Meeres- und Fischereifonds (EMFF) zu beantragen, müssen Sie einen vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Verwendungsnachweis (VN) mit allen erforderlichen Anlagen und relevanten Belegen, auf Grundlage der vorausgegangen Bewilligung bei der Staatlichen Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (FüAK), Kompetenzzentrum Förderprogramme (KomZF), einreichen.

Für die Beantragung einer Zahlung sind zwingend das Formular „**Verwendungsnachweis EMFF**“ und die dazugehörigen Anlagen zu verwenden.

Der Schluss-Verwendungsnachweis kann grundsätzlich erst gestellt werden, wenn das Vorhaben abgeschlossen ist.

Das aktuelle Formular „Verwendungsnachweis EMFF“ mit den entsprechenden Anlagen steht im Internet-Förderwegweiser des Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (StMELF) unter [www.stmelf.bayern.de/emff](http://www.stmelf.bayern.de/emff) 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 VN ermittelt die FüAK die Höhe der Auszahlung.

Sobald der VN bei der FüAK eingegangen ist, sind Änderungen nur noch im Ausnahmefall möglich.

### 2. Verwendungsnachweis (VN)

Bei zuwendungsfähigen Investitionsausgaben bis insgesamt 10.000 EUR kann nur **ein** VN eingereicht werden.

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

Die **Anlage(n) 1 „Belegliste“** und **Anlage 2 „Zusammenfassende Aufstellung“** sind dem VN zwingend beizufügen.

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

#### 2.1 Angaben zum Projekt

##### 2.1.1 Sachbericht

Um der Bewilligungsbehörde einen Überblick über die durchgeführten Investitionen und ggf. eingetretenen Änderungen gegenüber der Bewilligung zu verschaffen, ist im Verwendungsnachweis 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. 5.2 des Zuwendungsbescheids).

##### 2.1.2 Auflagen gemäß Zuwendungsbescheid

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

Für etwaige weitere Auflagen sind die im Zuwendungsbescheid beschriebenen Maßnahmen durchzuführen und die Nachweise der Bewilligungsbehörde vorzulegen (vgl. Nr. 4 und 5 des Zuwendungsbescheids).

#### 2.1.3 Finanzierung

##### 2.1.3.1 Hinzutretende Deckungsmittel

Sind andere als im Antrag genannte **projektbezogene** Finanzierungsmittel (zusätzliche Deckungsmittel) hinzugekommen, sind diese im Verwendungsnachweis unter A 3.2 aufzuführen.

**Hinzutretende Deckungsmittel** entstehen, wenn nach Einreichung des Förderantrags projektbezogene Finanzierungsmittel hinzugekommen, die nicht im Finanzierungsplan 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:

Zur Finanzierung des geförderten Projekts wird der Verkaufserlös eines Grundstücks in Höhe von 100.000 EUR eingeplant. Tatsächlich wird das Grundstück für 150.000 EUR verkauft. Dieser Mehrerlös von 50.000 EUR sind hinzutretende Deckungsmittel.

##### 2.1.3.2 Finanzierungsplan

Die Gesamtsumme der Finanzierungsmittel (Finanzierungsplan) gemäß Zuwendungsbescheid muss mit den entstandenen Gesamtausgaben übereinstimmen.

Falls die Finanzierung abweichend von dem im Zuwendungsbescheid angegebenen Finanzierungsplan erfolgt ist (Unterschreitung bzw. Überschreitung), ist dies im Verwendungsnachweis unter A 3.2 zu erläutern.

### 3. Belegliste

Sämtliche Rechnungen mit zuwendungsfähigen bzw. teilweise zuwendungsfähigen Ausgaben sind in der **Anlage 1** aufzuführen. Wurden im Investitionsplan, Nr. 1.3 des Förderantrags, mehrere Positionen beantragt, sollte für jede Position eine separate Anlage 1 ausgefüllt werden.

Die Summen der Beleglisten sind als Zusammenfassung für das Gesamtvorhaben in **Anlage 2** darzustellen (Zusammenfassung der Beleglisten).

Die Belegliste und die Zusammenfassung können 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 Verwendungsnachweis beizulegen.

##### Hinweis:

Um die Bearbeitung des Verwendungsnachweises durch die FüAK zu erleichtern wird gebeten, die Belegliste, wenn sie mit dem Excel-Formular erstellt wurde, **zusätzlich** per E-Mail an die FüAK, [KomZF@fueak.bayern.de](mailto:KomZF@fueak.bayern.de), zu senden. Um eine Zuordnung zu erleichtern, sollte in der E-Mail in der Betreffzeile immer folgender Text angegeben werden: „Zum Verwendungsnachweis EMFF – (Projektnummer)“.

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 in den Rechnungen als **nicht zuwendungsfähig** gekennzeichneten Positionen sind in **Spalte 10** der Anlage 1 einzutragen. Nicht-zuwendungsfähige Ausgaben sind von den zu beantragenden Kosten abzuziehen.

In **Spalte 11** sind dann die **im VN beantragten** förderfähigen Beträge einzutragen. Diese sind mit den tatsächlich bezahlten Netto-Beträgen (Spalte 9) identisch, sofern die Rechnung keine Ausgaben enthält, die nicht zuwendungsfähig sind (Spalte 10 = 0).

### 3.1 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

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

Insbesondere für folgende Ausgaben wird keine Zuwendung gewährt:

- Investitionen, die **nicht in der Bewilligung** enthalten waren (sofern diese nicht von der Bewilligungsbehörde nachträglich anerkannt wurden).
- Gewährte **Skonti** müssen in jedem Fall abgezogen werden, auch wenn diese bei der Bezahlung **nicht** in Anspruch genommen wurden. Eventuell beanspruchte **Rabatte, Einbehalte**, etc. müssen ebenfalls abgezogen werden.
- Zuwendungsfähig ist nur der Nettobetrag, d. h., die **Mehrwertsteuer** muss in jedem Fall abgezogen werden.
- **Rückvergütungen**
- **Nutzungsgebühren für Paletten**
- **Zahlungen an Privatpersonen, Eigenleistungen** (auch z. B. Selbsthilfe durch Angehörige, Holz und Kies aus dem eigenen Betrieb) sowie **Zölle**.
- **Erschließungsbeiträge**
- **Gebrauchte** Maschinen und Einrichtungen.

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

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

- Es sind ausschließlich **Originalrechnungen** vorzulegen. Fax-Rechnungsbelege sowie elektronisch übermittelte Rechnungen entsprechen dabei Originalrechnungen.
- Die Rechnung **muss auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt** sein.
- Zum **Nachweis der Zahlung** können Kontoauszüge (Kopien oder Duplikate sind ausreichend) sowie bei Onlinebanking EDV-Sammellisten (Wertstellung muss nachgewiesen werden) anerkannt werden.
- Jeder Rechnung ist der dazugehörige Zahlungsbeleg beizulegen. 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** wurden
- 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 Leistungsumfang** (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 beigefügt sein.

- **Abschlagsrechnungen** ohne konkreten Bezug zum Auftrag bzw. ohne Nachweis des Lieferungs- und Leistungsumfanges werden nicht anerkannt.

## 4. 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 unter der Betriebsnummer hinterlegte Konto ausgezahlt. Die jeweiligen Auszahlungstermine werden vom Staatsministerium festgesetzt

## 5. Ansprechpartner

### Bewilligungsbehörde und Annahmestelle der Zahlungsanträge

Staatliche Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Kompetenzzentrum Förderprogramme

Heinrich-Rockstroh-Str. 10

95615 Marktrechwitz

Tel.: 0871/9522-4600