

Merkblatt zur Antragstellung auf Auszahlung von Fördermitteln für ein Projekt aus dem Bereich „Dorferneuerung / Lokale Basisdienstleistungen“ nach der Richtlinie für die Dorferneuerungs- und Infrastrukturprojekte zur Umsetzung des ELER-Programms 2014 bis 2020 in Bayern

Dieses Merkblatt enthält die wesentlichen Bestimmungen, die Sie bei der Beantragung der Auszahlung von Fördermitteln beachten müssen.

1. Antragstellung

Um für ein Projekt aus dem Bereich „Dorferneuerung / Lokale Basisdienstleistungen“ 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 in Ihrem Regierungsbezirk zuständigen Amt für Ländliche Entwicklung (ALE) einreichen. Der Zahlungsantrag stellt gleichzeitig den Verwendungsnachweis dar. Die zusätzliche Vorlage des Verwendungsnachweises nach Muster 4 zu Art. 44 BayHO ist nicht erforderlich.

Der Zahlungsantrag kann grundsätzlich erst gestellt werden, wenn das Projekt abgeschlossen ist, d. h. sämtliche Bauarbeiten erledigt sind und die Schlussabrechnung vorliegt.

Ein vollständiger Zahlungsantrag besteht aus folgenden Unterlagen:

1. Zahlungsantrag
2. Belegliste(n)
3. Vergabeliste
4. Dokumentationen zu den vergebenen Aufträgen auf Grundlage von Öffentlichen bzw. Beschränkten Ausschreibungen sowie Vergabevermerke bei Freihändigen Vergaben/Verhandlungsvergaben
5. Rechnungsbelege
6. Zahlungsnachweise/Sachbuchauszüge
7. Unterlagen zur Baurechnung gemäß Nrn. 6.3.3 bis 6.3.6 ANBest-K (auch die mit „soweit gefordert“ beschriebenen) und zusätzlich die Angebote mit Leistungsverzeichnissen der nicht zum Zuge gekommenen Firmen
8. Ggf. Nachweis der von Dritten zu übernehmenden Anteile (sofern dieser nicht bereits dem Antrag auf Förderung beigelegt wurde)

Die für die Nrn. 1 bis 4 bestehenden Formulare sind zwingend 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) zur Verfügung.

Füllen Sie bitte den Zahlungsantrag sowie die weiteren 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 auszahlenden Zuwendung.

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

2. Zahlungsantrag

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

Insbesondere die **Anlage „Belegliste(n)“** mit Darstellung der Gesamtausgaben und der davon zuwendungsfähigen Ausgaben ist zwingender Bestandteil des Zahlungsantrags.

Der Zahlungsantrag kann erst dann abschließend bearbeitet werden, wenn der Bewilligungsbehörde **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 Zahlungsantrag ein kurzer Sachbericht einzufügen.

Anzugeben ist insbesondere auch, wenn für einen in der Bewilligung enthaltenen Teil des Projekts (ein in der Bewilligung enthaltenes einzelnes Gewerk) die Auftragsvergabe, der Abschluss eines Liefer- und Leistungsvertrages **oder** die Bezahlung **vor der Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids** erfolgt ist (s. a. Nr. 3.1).

Dieser Bericht entbindet jedoch nicht von der **unverzüglichen Mitteilungspflicht** bei einer von der Bewilligung abweichenden Ausführung des Projekts (vgl. Nr. 5.3 des Zuwendungsbescheids).

2.1.2 Auflagen gemäß Zuwendungsbescheid

Die Einhaltung der Bestimmungen zur **Vergabe von Aufträgen** (vgl. Nr. 5.2 des Zuwendungsbescheids) wird anhand der vorgelegten Unterlagen zu den vergebenen Aufträgen geprüft.

Nach Nr. 5.6 des Zuwendungsbescheids muss der Zuwendungsempfänger mindestens während der Zweckbindung (vgl. Nr. 5.5 des Zuwendungsbescheids) **Nutzer oder Betreiber** des geförderten Projekts sein. Eine kommerzielle Nutzung sowie eine Vermietung oder Verpachtung ist in diesem Zeitraum nicht zulässig. Hierzu hat der Antragsteller im Abschnitt A Nr. 2 des Zahlungsantrags zu erklären, dass ihm diese Auflage bekannt ist und eingehalten wird.

Für etwaige weitere Auflagen sind die im Zuwendungsbescheid beschriebenen Maßnahmen durchzuführen und die Nachweise der Bewilligungsbehörde vorzulegen (vgl. Nr. 5.12 des Zuwendungsbescheids).

2.1.3 Finanzierung

2.1.3.1 Inanspruchnahme weiterer Fördermittel

Nach Nr. 10.2 des Zuwendungsbescheids ist die gleichzeitige Inanspruchnahme von Zuwendungen für das bewilligte Projekt aus anderen öffentlichen Förderprogrammen nicht zulässig. Im Abschnitt A Nr. 3.1 des Zahlungsantrags hat der Antragsteller hierzu eine Erklärung abzugeben.

2.1.3.2 Finanzierungsmittel Dritter

Nr. 2.1 der ANBest-K findet im Hinblick auf Nr. 2.2 der ANBest-K keine Anwendung.

Hat sich der ursprünglich im Antrag auf Förderung genannte prozentuale Anteil oder Festbetrag eines Dritten, der dann in der anerkannten Höhe bei der Bewilligung berücksichtigt worden ist, erhöht oder sind seither neue (zusätzliche Deckungsmittel) hinzugekommen, vermindern die über dem ursprünglichen Prozentsatz bzw. Festbetrag liegenden und auch die neuen Anteile die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht.

Anteile Dritter sind also bei der endgültigen Festsetzung der Zuwendung nur mit dem ursprünglichen prozentualen Anteil oder Festbetrag zu berücksichtigen. Übernimmt ein Dritter die Ausgaben für bestimmte Positionen einer Rechnung, so ist der tatsächlich abgerechnete Wert maßgeblich.

2.1.4 Daten zum Monitoring

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

Die zu nennende Einwohnerzahl, die von den verbesserten Dienstleistungen profitiert, wird in der Regel der Anzahl der Einwohner des Ortes, in dem das Projekt zur Ausführung kommt, entsprechen (nur Erstwohnsitze).

Je nachdem, ob es sich bei dem Fördergegenstand um den Neubau bzw. um die Erhaltung, Umnutzung und Gestaltung von Gebäuden handelt, ist weiterhin jeweils die Angabe der Anzahl erforderlich. Wird das Umfeld eines Gebäudes neu gestaltet, ist die Fläche (in Quadratmeter) bezogen auf den Ausführungsstand anzugeben. Sofern diese Fördergegenstände nicht oder nur teilweise zutreffen sollten, stehen jeweils unter „Sonstiges“ weitere Eingabemöglichkeiten zur Verfügung. Eine Angabe der Fläche ist in diesen Fällen nur erforderlich, wenn sie sinnvoll ist.

3. Belegliste(n)

Rechnungen mit zuwendungsfähigen bzw. teilweise zuwendungsfähigen Ausgaben sind in der Anlage 1 zum Zahlungsantrag aufzuführen. Sind im Zuwendungsbescheid (vgl. Nr. 2.1 Investitionsplan, zuwendungsfähiger Teil des Projekts) mehrere **Teilprojekte** aufgeführt, ist für jede dieser Teilinvestitionen eine separate Anlage 1 zu verwenden. Wenn sich eine Rechnung auf mehrere Teilprojekte bezieht, ist diese aufzuteilen. Die entsprechenden Teilausgaben sind dem jeweiligen Teilprojekt zuzuordnen.

Auch wenn Rechnungsbelege, die im Bezug zum geförderten Projekt stehen, nur nicht zuwendungsfähige Ausgaben enthalten, sind diese in der Anlage 1 zum Zahlungsantrag aufzuführen (z. B. eine Rechnung für die Lieferung beweglicher Inneneinrichtungsgegenstände, s. a. Anlage (Ausfüllbeispiel), Rechnung Nr. 4).

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 möglichst im Querformat DIN A3 auszudrucken und dem Zahlungsantrag beizulegen.

Hinweise:

Um die Bearbeitung des Zahlungsantrags durch die Bewilligungsbehörde zu erleichtern, wird gebeten, die Belegliste zum Zahlungsantrag, wenn sie mit dem Excel-Formular erstellt wurde, zusätzlich per E-Mail an die zuständige Bewilligungsbehörde zu senden. Um eine Zuordnung zu erleichtern, sollte in der Betreffzeile immer folgender Text angegeben werden: „Zum Zahlungsantrag (Projektnummer: DB4-...)“.

Für sämtliche Angaben in der Belegliste ist alleinig der Antragsteller verantwortlich, auch für diejenigen, für die eine automationsunterstützte Ermittlung angeboten wird.

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. Wurden für einen vergebenen Auftrag mehrere Teilzahlungen geleistet, so erhalten diese die gleiche Nummer und werden in der chronologischen Reihenfolge mit einer weiteren lfd. Nr. nach einem Schrägstrich gekennzeichnet (z. B. 1/1, 1/2, 1/3 ...). In die Belegliste werden sie in einer Zeile mit der Gesamtsumme der bezahlten Beträge und mit dem Rechnungs- und Zahlungsdatum der letzten Rechnung (in der Regel ist das die Schlussrechnung) eingetragen. In der Spalte 1 (Lfd. Nr.) wird nach dem Schrägstrich der Nummernbereich angegeben (siehe Anlage (Ausfüllbeispiel), zwei Abschlagsrechnungen und eine Schlussrechnung, lfd. Nr. 1/1-3). In Spalte 4 ist die entsprechende **Auftragsnummer aus der Vergabeliste** zu übernehmen, sodass jeder Rechnung mit ganz oder teilweise zuwendungsfähigen Ausgaben ein Auftrag zugeordnet werden kann und umgekehrt.

Die auf die jeweilige Rechnung bzw. auf den jeweiligen Rechnungsblock entfallenden Kostenbeteiligungen Dritter, die sich auf bestimmte Positionen beziehen oder für die ein prozentualer Anteil festgelegt wurde (variable Kostenbeteiligungen Dritter), sind unter Beachtung der Nr. 2.1.3.2 in der Spalte 7 vorzutragen. Ein mit einem Dritten vereinbarter Festbetrag, der sich auf die Gesamtausgaben des Projekts bezieht, wird in die Zeile B mit dem Bruttobetrag übernommen. Der weiterhin anzugebende Nettobetrag darf sich nur auf den zuwendungsfähigen Anteil beziehen. Zu allen in Ansatz gebrachten Drittanteilen sind – soweit nicht bereits mit dem Antrag auf Förderung geschehen – nachvollziehbare Nachweise vorzulegen (s. a. Nr. 3.3).

Sind in Rechnungen nicht alle Positionen zuwendungsfähig, sind die nicht zuwendungsfähigen Positionen kenntlich zu machen. Der nicht zuwendungsfähige Nettoanteil ist in Spalte 14 der Anlage 1 zum Zahlungsantrag einzutragen (siehe Anlage (Ausfüllbeispiel), Rechnungsblock Nr. 1/1-3). Die darauf entfallenden variablen Kostenbeteiligungen Dritter werden durch Eintragung in die Spalte 15 unter Beachtung der Nr. 2.1.3.2 berücksichtigt.

Zuwendungsfähige Rechnungspositionen, die aufgrund eines im Zuwendungsbescheid festgelegten Kostenschlüssels nur anteilig zuwendungsfähig sind, dürfen in der Spalte 14 nicht berücksichtigt werden. Der festgelegte Kostenschlüssel ist erst bei der Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben zu berücksichtigen.

Sofern eine Rechnung nur projektbezogene, nicht zuwendungsfähige Ausgaben enthält, sind diese in der Anlage 1 zum Zahlungsantrag ohne Angabe einer Auftragsnummer aufzuführen (siehe Anlage (Ausfüllbeispiel), Rechnung Nr. 4). Für Aufträge, die nur nicht zuwendungsfähige Ausgaben beinhalten, ist eine Aufnahme in die Vergabeliste bzw. eine Dokumentation der Vergabe nicht erforderlich.

3.1 Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Insbesondere für folgende Ausgaben darf keine Zuwendung beantragt werden:

- Investitionen, für die Auftragsvergabe, der Abschluss eines Liefer- und Leistungsvertrages **oder** die Bezahlung **vor der Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids** erfolgt ist,
- Investitionen, die **nicht in der Bewilligung** enthalten waren (sofern diese nicht von der Bewilligungsbehörde nachträglich anerkannt wurden),
- mit der Rechnung gewährte **Skonti, Rabatte etc.**, die **nicht** in Anspruch genommen wurden (siehe Anlage (Ausfüllbei-

spiel), Rechnung Nr. 3, Berücksichtigung in der Spalte 10 der Belegliste).

- Zuwendungsfähig ist nur der Nettobetrag, d. h. die Mehrwertsteuer muss in jedem Fall abgezogen werden.
- **Rückvergütungen** (z. B. Pfand für Paletten).

Auch für vorgenommene **Einbehalte** (z. B. für eine noch nicht erfolgte Mängelbeseitigung) dürfen keine Fördermittel beansprucht werden.

Nicht zuwendungsfähige Positionen müssen in den Rechnungen als solche gekennzeichnet werden.

3.2 Anforderungen an die Anerkennung von Rechnungen und Zahlungsnachweisen

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

- Eine Rechnung kann nur anerkannt werden, wenn der Bewilligungsbehörde die entsprechenden Unterlagen zur Auftragsvergabe vorliegen.
- Es sind grundsätzlich **Originalrechnungen** (keine Kopien oder Durchschläge) vorzulegen. Fax-Rechnungsbelege sowie elektronisch übermittelte Rechnungen entsprechen dabei Originalrechnungen. Werden die Originalunterlagen elektronisch aufbewahrt, sind Ausdrucke der entsprechenden Dateien als Nachweis für die Verwendung der Mittel zulässig. Diese Ausdrucke sind Originalrechnungen gleichgestellt.
- Die Rechnungen **müssen auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt** sein.
- **Zum Nachweis der Zahlung sind zusammen mit den Originalrechnungen vorzulegen:**
 - Die jeweilige Auszahlungsanordnung im Original oder die Originalrechnung mit Auszahlungsanordnungsstempel sowie
 - die Sachbuchauszüge.
- **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, m³ Beton) anerkannt. Wird anstelle der Leistungsbeschreibung auf ein Angebot, einen Auftrag oder Ähnliches verwiesen, müssen diese Unterlagen der Rechnung beigelegt sein.

3.3 Weitere vorzulegende Unterlagen

Um die ordnungsgemäße Vergabe und Abrechnung prüfen zu können, sind der Bewilligungsbehörde neben den Formblättern zur Dokumentation der Vergaben sämtliche Unterlagen nach den Nrn. 6.3.3 bis 6.3.6 ANBest-K (auch die mit „soweit gefordert“ beschriebenen) vorzulegen. Nach Möglichkeit sollten die Unterlagen in der unter diesen Nummern aufgelisteten Reihenfolge sortiert werden. Zusätzlich erforderlich sind zudem die Angebote mit Leistungsverzeichnissen der nicht zum Zuge gekommenen Firmen.

Sofern von Dritten Kostenbeteiligungen zu erbringen sind, sind diese – soweit nicht bereits mit dem Antrag auf Förderung geschehen – detailliert nachzuweisen (s. a. Nr. 2.1.3.2).

3.4 Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben und Folgerung der Zuwendung

Aus der Summe der sich in der Belegliste/in den Beleglisten (Anlage 1 zum Zahlungsantrag) aus den Rechnungen ergebenden zuwendungsfähigen Nettoausgaben werden unter Berücksichtigung eines ggf. festgelegten Kostenschlüssels die zuwendungsfähigen Ausgaben berechnet (s. a. Anlage (Ausfüllbeispiel)). Die daraus resultierende Zuwendung beträgt 60 % der zuwendungsfähigen Ausgaben (maximal jedoch die lt. Zuwendungsbescheid bewilligte Zuwendung). Beide Werte sind in den Abschnitt A des Zahlungsantrags unter Nr. 3.2 zu übernehmen.

4. Kürzungen und Sanktionen

Fehlerhafte Angaben im Zahlungsantrag können zu Kürzungen und Sanktionen führen!

Überschreitet der auf Basis der als zuwendungsfähig beantragten Ausgaben errechnete Zuwendungsbetrag den aufgrund der tatsächlich zuwendungsfähigen Ausgaben ermittelten Zuwendungsbetrag (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 Vergabefehlers ist der Beschluss der Europäischen Kommission vom 14.05.2019 zur Festlegung der Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen, die bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der EU finanzierte Ausgaben anzuwenden sind.
- Auflagen und Verpflichtungen, die im Zuwendungsbescheid festgelegt wurden, nicht erfüllt werden.

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. Allgemeine Kontrollanforderungen und Konsequenzen

Die Bewilligungsbehörden sind verpflichtet, **alle Anträge** einer verwaltungsmäßigen Kontrolle zu unterziehen. Darüber hinaus ist für einen bestimmten Prozentsatz der Anträge eine Kontrolle vor Ort zur Überprüfung der Angaben und eingegangenen Verpflichtungen durchzuführen. Falls ein Begünstigter die Durchführung einer Vor-Ort-Kontrolle unmöglich macht, werden für das Vorhaben bereits gezahlte Beträge zurückgefordert und die Bewilligung widerrufen.

Wird festgestellt, dass

- falsche Angaben gemacht wurden,
- versäumt wurde, für die Förderung relevante Informationen der Bewilligungsbehörde 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 zum Ausschluss von der Beihilfegewährung für die Fördermaßnahme im betreffenden und darauffolgenden Kalenderjahr sowie zusätzlich bis zur Strafverfolgung wegen Subventionsbetrugs reichen.

Die Ämter für Ländliche Entwicklung sind 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.

Subventionserheblich sind alle Angaben im Zahlungsantrag einschließlich den erforderlichen Anlagen mit Ausnahme von:

- E-Mail-Adresse,
- Telefon,
- Mobil-Telefon,
- Fax,
- Projektnummer,
- Datum des Zuwendungsbescheids,
- fehlender Auflistung von Anlagen, die vorgelegt werden,
- Angaben zu Abschnitt A Nr. 2 (Auflagen gemäß Zuwendungsbescheid), soweit die erforderlichen Nachweise vorgelegt werden,
- fehlerhaften Angaben zu Abschnitt A Nr. 3.2 (beantragte zuwendungsfähige Ausgaben und daraus resultierende Zuwendung),

- Angaben zu Abschnitt A Nr. 4 (Daten zum Monitoring).

6. Wichtige Hinweise

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt im Rahmen der verfügbaren 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.

Die Zuwendungsempfänger werden mit einem Auszahlungsbescheid über die festgesetzte Höhe der Zuwendung unterrichtet. Evtl. geschieht dies auch erst nach der Überweisung des Betrages.

7. Bewilligungsbehörde, Annahmestelle

Zahlungsanträge sind unter Verwendung der aktuellen Formblätter beim in Ihrem Regierungsbezirk zuständigen ALE (Bewilligungsbehörde) einzureichen.

Anlagen: Ausfüllbeispiel zur Belegliste
Erläuterungen zur Ermittlung verschiedener Werte der Belegliste