

MERKBLATT –

HINWEISE ZUR FÖRDERUNG FÜR EIN

NETZWERK

STADT/LAND



SACHSEN-ANHALT



EUROPÄISCHE UNION

ELER

Europäischer Landwirtschaftsfonds für
die Entwicklung des ländlichen Raums

HIER INVESTIERT EUROPA
IN DIE LÄNDLICHEN GEBIETE.

www.europa.sachsen-anhalt.de

Magdeburg, den 19. August 2017

1. Allgemeine Hinweise

- 1.1 Die Förderung wird im Rahmen des Entwicklungsprogramms für den ländlichen Raum (EPLR) des Landes Sachsen-Anhalt auf der Grundlage des Wettbewerbsaufrufs für ein Netzwerk Stadt/Land gewährt.
- 1.2 Mit dem o. g. Wettbewerbsaufruf wird die Teilmaßnahmen M 16 Zusammenarbeit (Art. 35) des EPLR des Landes Sachsen-Anhalt umgesetzt.
- 1.3 Dieses Merkblatt enthält ergänzende und erläuternde Hinweise. Die Regelungen des o. g. Wettbewerbsaufrufs, des jeweiligen Bewilligungsbescheides und seiner Anlagen sind zu beachten!
- 1.4 Zur Beantragung einer Förderung sind ein Antrag, ein Kosten- und Finanzierungsplan, ein Stammdatenbogen sowie weitere Unterlagen notwendig.
- 1.5 Der Wettbewerbsaufruf, das Formblatt für den Antrag sowie weitere Unterlagen und Informationen werden im Internet unter www.elaisa.sachsen-anhalt.de (Stichwort „Investitionsförderung ländlicher Raum“ / Stichwort „Formulare/Informationen“) bereitgestellt.
- 1.6 Ergeben sich zum Antrag Rückfragen, wenden Sie sich bitte an die Bewilligungsbehörde, das Landesverwaltungsamt, Referat 409 „Agrarwirtschaft, ländliche Räume, Fischerei und Forsthoheit
Dessauer Straße 70
06118 Halle (Saale)
Tel.: (0345) 514 2603
Fax: (0345) 514 2118
E-Mail: Monika.Wicklein@lvwa.sachsen-anhalt.de
Andreas.Mueller@lvwa.sachsen-anhalt.de.
- 1.7 Die Verwaltungsbehörde „Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums“ (VB ELER) im Ministerium der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt, Editharing 40, 39108 Magdeburg
Email: ELER-VB.MF@Sachsen-Anhalt.de
gibt zum EPLR, unter dem die Maßnahme von der Europäischen Union mitfinanziert wird, und zu Bewertungen auf EPLR-Ebene Auskunft.
Auf Nachfrage informiert sie zu anderen Kontaktstellen auf nationaler Ebene. Zudem ist die VB ELER Beschwerdestelle für etwaige auftretende Probleme bei der Antragstellung und –genehmigung, sofern Sie nicht vom Rechtsweg Gebrauch machen.

2. Wer, was, wie wird gefördert?

Diese Angaben entnehmen Sie bitte dem o.g. Wettbewerbsaufruf.

3. Antragsverfahren/Projektauswahl/Bewilligung/Auszahlung

3.1 Antrag

3.1.1 Der oder die Antragstellende muss zum Kreis der in Nr. 5 des o. g. Wettbewerbsaufrufs aufgeführten Teilnehmenden gehören, für die Antragstellung muss er oder sie durch den Lead-Partner vertreten werden.

3.1.2 Den möglichen Fördergegenstand bestimmt Nr. 3 des o. g. Wettbewerbsaufrufs.

3.1.3 Die Förderung erfolgt innerhalb einer in Nr. 6.1.6 des o. g. Wettbewerbsaufrufs vorgegebenen Förderkulisse.

3.1.4 Das Vorhaben darf nicht ohne Genehmigung der Bewilligungsbehörde begonnen werden. Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. Dazu muss im Antrag die Erklärung abgegeben werden, dass mit der Durchführung des Vorhabens noch nicht begonnen wurde.

3.1.5 Der Antrag und die dazugehörigen Anlagen müssen alle notwendigen Angaben enthalten, um das Vorhaben nach den von der Verwaltungsbehörde des Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raumes (VB-ELER) beschlossenen Auswahlkriterien (Nr. 8 des o. g. Wettbewerbsaufrufs) fachlich bewerten zu können.

3.1.6 Im Rahmen der Antragstellung sind Nachweise über die gesicherte Finanzierung des Vorhabens, insbesondere über die erforderlichen Eigenmittel, vorzulegen. Außerdem ist zudem nachzuweisen, dass die Vorfinanzierung gesichert ist. Der Nachweis erfolgt durch die Vorlage von Kontoauszügen oder anderen geeigneten Unterlagen.

3.2 Projektauswahl

3.2.1 Die Projektauswahl nach Nr. 8 des o. g. Wettbewerbsaufrufs erfolgt zentral durch das Landesverwaltungsamt (Bewilligungsbehörde).

3.2.2 Detailliertere Informationen zu den Auswahlkriterien finden Sie in Nr. 8 des o. g. Wettbewerbsaufrufs und unter:

<https://europa.sachsen-anhalt.de/esi-fonds-in-sachsen-anhalt/informationen-fuer-antragsteller-beguenstigte/antragsstellung-und-antragsauswahl/>.

3.3. Förderausschlüsse

Es gilt das Verbot der Mehrfachförderung, d. h. in dem Projekt Netzwerk Stadt/Land mit den Aufgaben nach Nr. 1 des o. g. Wettbewerbsaufrufs ist eine Inanspruchnahme weiterer Mittel des Landes Sachsen-Anhalt, des Bundes und/oder der EU für denselben Förderzweck nicht zulässig.

3.4 Bewilligung/Auszahlung

- 3.4.1 Die Bewilligungsbehörde legt im Bewilligungsbescheid Form und Inhalt der Informations- und Kommunikationsmaßnahmen (siehe Nr. 10 des o. g. Wettbewerbsaufrufs), ggf. notwendige Auflagen, Zweckbindungsfristen und weitere Nebenbestimmungen fest.
- 3.4.2 Die Förderung erfolgt nach dem Erstattungsprinzip. Die Auszahlung erfolgt ausschließlich nach Einreichen eines Zahlungsantrages für nachweislich bezahlte Rechnungen und Arbeitnehmerentgelte.
- 3.4.3 Mit dem Zahlungsantrag sind die Zahlungen durch Rechnungen und Zahlungsnachweise im Original und einer Kopie oder durch gleichwertige Unterlagen zu belegen.
- 3.4.4 Nur Originalrechnungen werden als Rechnungsbelege anerkannt. Als Originalrechnungen gelten auch elektronische Rechnungen, die dem Begünstigten z. B. als pdf-Dokument per E-Mail übermittelt wurden, und Rechnungen, die der Rechnungssteller dem Rechnungsempfänger ausschließlich per Fax zugestellt hat.
- 3.4.5 Der Antragsteller muss Inhaber des Kontos sein, von dem die Rechnung beglichen wurde. Zahlungsnachweise sind im Falle von Überweisungen, Abbuchungen und Sammelanweisungen die Original-Kontoauszüge oder Ausdrücke elektronischer Kontoauszüge z. B. von pdf-Dateien der kontoführenden Bank.
- 3.4.6 Bei Barzahlungen ist die quittierte Rechnung vorzulegen.
- 3.4.7 Die Rechnungen müssen auf den Antragsteller ausgestellt sein (**Ausnahme bei Direktkauf**).
- 3.4.8 Der Liefer- oder Leistungsumfang muss auf den Rechnungen ersichtlich sein, dies gilt auch für Abschlagsrechnungen. Anderenfalls kann die Rechnung nur anerkannt werden, wenn auf ein Angebot bzw. einen Auftrag Bezug genommen wird oder eine prüfbare Aufstellung des Liefer- oder Leistungsumfangs vorgelegt wird.
- 3.4.9 Rechnungen ausländischer Unternehmer müssen ebenfalls die im Geschäftsverkehr üblichen Anforderungen erfüllen. Bei Bedarf kann eine amtliche deutsche Übersetzung verlangt werden.
- 3.4.10 Hinweise zum Ausfüllen des Zahlungsantrages bzw. des Rechnungsblattes:

Mit dem Zahlungsantrag ist eine Übersicht (Rechnungsblatt) über die im Zahlungsantrag geltend gemachten Ausgaben einzureichen, in der durch den Antragsteller förderfähige und nicht förderfähige Ausgaben zu kennzeichnen und die Summe über die förderfähigen Ausgaben anzugeben sind. Es ist darauf zu achten, dass die nicht förderfähigen Ausgaben im Zahlungsantrag von den förderfähigen abgezogen werden.

Stellt die Behörde bei der Prüfung des Zahlungsantrages nicht förderfähige Ausgaben fest, werden diese gekürzt und bei mehr als 10 % Differenz zu den angegebenen förderfähigen Ausgaben zusätzlich sanktioniert.

Außerdem ist eine Kürzung der Ausgaben bei Nichteinhaltung von im Bewilligungsbescheid enthaltenen Auflagen möglich.

3.4.11 Zahlungsanträge können zweimal im Jahr gestellt werden. Ggf. im Bewilligungsbescheid gesetzte Fristen sind zu beachten.

3.4.12 Der letzte Zahlungsantrag muss spätestens bis zum im Bewilligungsbescheid genannten Termin bei der Bewilligungsbehörde vorliegen. Soweit die für die Prüfung des letzten Zahlungsantrages erforderlichen Unterlagen nicht fristgerecht oder nicht vollständig vorliegen, wird der Bewilligungsbescheid insoweit und in diesem Umfang gegenstandslos und der Auszahlungsanspruch entfällt (auflösende Bedingung gem. § 36 Abs. 2 Nr. 2 VwVfG)! Diese Regelung ist erforderlich, da der Bewilligungsbehörde nach dem im Bewilligungsbescheid genannten Termin nur ein kurzer Zeitraum für die vor der Schlussauszahlung zwingend vorgeschriebenen, umfangreichen Prüfungen zur Verfügung steht.

4. Hinweise zu förderfähigen/nicht förderfähigen Ausgaben

4.1 Förderfähige Ausgaben

4.1.1 Für alle förderfähigen Ausgaben gelten stets die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Dazu gehört, dass sämtliche Vergünstigungen, wie z. B. Rabatte oder Skonti, vollumfänglich in Anspruch zu nehmen sind. Die vom Lieferanten eingeräumten Rabatte oder Skonti werden bei der Ausgabenprüfung auch dann abgezogen, wenn diese nicht genutzt worden sind.

Alle Ausgaben müssen bei der Antragstellung so dargestellt werden, dass sie mittels prüfbarer Unterlagen den Bezug zum Projekt erkennen lassen. Dazu ist eine Ausgabenschätzung vorzulegen, die mittels Kalkulationswerten die Größenordnung der veranschlagten Ausgaben widerspiegelt.

4.1.2 Personalausgaben

Personalausgaben, die beim Fördermittelempfänger für die im Rahmen des Projektes beschäftigten Arbeitnehmer entstehen, sind grundsätzlich förderfähig. Zu beachten ist, dass die Beschäftigten nicht besser gestellt werden dürfen als vergleichbare Bedienstete des Landes Sachsen-Anhalt (Besserstellungsverbot). Die Bewertung der Vergütung erfolgt in Anlehnung an den jeweils gültigen Tarifvertrag (TV-L). Bei der Antragstellung können zu erwartende Tarifierhöhungen mit einer Pauschale in Höhe von 2 % pro künftiges Haushaltsjahr einkalkuliert werden.

Personalausgaben sind personenbezogen zu veranschlagen und exakt aufzuschlüsseln. Förderfähig sind Arbeitgeber-Brutto-Entgelte entsprechend der für das Projekt geleisteten Arbeitszeit. Rückerstattungen jeglicher Art, z. B. von Krankenkassenbeiträgen, die dem Antragsteller wieder gut geschrieben werden, zuvor aber gefördert wurden, müssen stets mit den darauf folgenden Beitragszahlungen verrechnet werden.

Mit dem ersten Zahlungsantrag und, soweit sich arbeitsvertragliche Änderungen ergeben, mit den Folgeanträgen sind die Arbeitsverträge des Personals des Netzwerks vorzulegen. Zur Abgrenzung von projektbezogenen Personalkosten zu Stammpersonal gilt folgendes:

Für den Fall, dass eine Person Stammpersonal einer der Akteure oder Akteurinnen des Netzwerks ist, ist eine exakte Abgrenzung anhand folgender Kriterien durchzuführen:

- nur teilweise Beschäftigung und keine Vollzeitbeschäftigung als Stammpersonal
- die auszuführenden Tätigkeiten sind nicht deckungsgleich,
- die gesamte Arbeitszeit übersteigt 40 Stunden pro Woche nicht und
- die für das Netzwerk abgeleisteten Stunden sind auf dem Musterformular „Stundennachweis Netzwerk Stadt/Land“ täglich zu dokumentieren und von dem Bediensteten und seinem Vorgesetzten zu unterschreiben.

Sofern projektbezogene Personalausgaben für als Stammpersonal Beschäftigte geltend gemacht werden, ist mit dem Auszahlungsantrag eine Kopie des geltenden Arbeitsvertrages einschließlich Tätigkeitsdarstellung sowie eine weitere Tätigkeitsdarstellung für die beabsichtigte projektbezogenen Tätigkeit einzureichen.

Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich erbrachte Leistungen sind nicht förderfähig. Die Erstattung nachgewiesener Auslagen, z. B. Fahrtkosten, ist jedoch möglich.

4.1.3 Betriebsausgaben

Betriebsausgaben sind z. B. rein projektbezogene Ausgaben für Technik, Geräte, Betriebsstoffe, Reparaturen, Kommunikation, Büromaterial oder auch Erstausrüstungen. Hierbei ist zu beachten, dass auch hinsichtlich der Sachausgaben das Besserstellungsverbot gilt. Die Art und der Umfang einer Erstausrüstung sind im Vorfeld mit der Bewilligungsbehörde abzuklären.

Bei der Geltendmachung von Schulungskosten, d. s. Ausgaben, die durch die Inanspruchnahme von für die Projektarbeit erforderlichen Weiterbildungen und Schulungen durch Projektmitarbeiter entstehen, ist ein Nachweis über die Teilnahme zu erbringen.

Finanzausgaben dürfen nur als Gebühren für die Verwaltung eines projektbezogenen Bankkontos geltend gemacht werden.

4.1.4 **Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit und Wissensvermittlung**

Zu den Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit und Wissensvermittlung gehören zum einen die Ausgaben für die Wissensvermittlung gemäß Nr. 1 des o. g. Wettbewerbsaufrufs und zum anderen die für Informations- und Kommunikationsmaßnahmen gemäß Nr. 10 des o. g. Wettbewerbsaufrufs.

4.2 **Nicht förderfähige Ausgaben**

- 4.2.1 Die Abrechnung nicht förderfähiger Ausgaben (siehe auch Nr. 3.4.10 dieses Merkblattes) kann neben der Nichtanerkennung aufgrund europarechtlicher Vorgaben zu Sanktionen führen.
- 4.2.2 Nicht förderfähig sind insbesondere Geschenke, Bewirtung, Blumensträuße, Bußgelder, Geldstrafen, Mahngebühren und Sollzinsen.
- 4.2.3 Nicht förderfähig sind des Weiteren anteilige Ausgaben für Stammpersonal eines der Akteure oder Akteurinnen, soweit es nicht projektbezogen tätig ist.

5. **Sonstige Hinweise**

5.1 **Vergabe von Leistungen**

Allgemeines

- 5.1.1 Das Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt des Landes Sachsen-Anhalt hat ein „Merkblatt Vergabe für private und öffentliche Antragsteller im Rahmen von ELER/EGFL-Förderprojekten“ erstellt, abrufbar unter www.elaisa.sachsen-anhalt.de (Stichwort „Investitionsförderung ländlicher Raum“ / Stichwort „Formulare/Informationen“). Die dortigen Hinweise sind zu beachten. Insbesondere sollen bei der Einholung von Mindestangeboten in der Regel mindestens 5 Auftragnehmer angeschrieben werden, um dem Erfordernis des Einholens der 3 Angebote ausreichend Genüge zu tun.
- 5.1.2 Die Vergabeunterlagen einschließlich ggf. erforderlicher Erklärungen zum Nichtvorliegen von Interessenkonflikten (siehe dazu Nrn. 5.1.5 ff. dieses Merkblattes) sind unverzüglich nach Abschluss des Vergabeverfahrens, spätestens jedoch mit dem entsprechenden Zahlungsantrag, im Original und einer Kopie einzureichen.
- 5.1.3 Die Nichteinhaltung der Vergabebestimmungen kann zu einer Rückforderung/Nichtauszahlung von bis zu 100 % der Fördermittel des jeweiligen Auftrages führen. Grundlage sind u. a. die „Leitlinien der Kommission zur Festsetzung von Finanzkorrekturen, die bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der EU im

Rahmen der geteilten Mittelverwaltung finanzierte Ausgaben anzuwenden sind“ vom 19.12.2013, die auch unterhalb der EU-Schwellenwerte zur Anwendung kommen.

Vermeidung von Interessenkonflikten

- 5.1.4 Bei der Vergabe von Aufträgen ist durch den Begünstigten nachweislich sicherzustellen, dass sich von ihm beauftragte Erfüllungsgehilfen, die in einer beliebigen Phase eines Vergabeverfahrens (Vorbereitung, Ausarbeitung, Durchführung oder Abschluss) tätig sind, nicht in einem Interessenkonflikt zu den vom Erfüllungsgehilfen ausgewählten bzw. beauftragten Firmen befinden. Sie haben dazu Erklärungen zum Nichtvorliegen von Interessenkonflikten zu unterzeichnen. Als Vordruck dient Anlage 6 des o. g. Merkblattes.
- 5.1.5 Liegt ein Interessenkonflikt vor, führt dies zu einer Rückforderung/Nichtauszahlung.

5.3 Verwendungsnachweise

Die sachliche Umsetzung der Projektes ist durch entsprechende Sachberichte nach Nr. 11.5 des Wettbewerbsaufrufs Stadt/Land nachzuweisen. Die Bewilligungsbehörde kann dazu die Vorlage weitere Unterlagen zum Nachweis der Erreichung der Vorhabensziele im Bewilligungsbescheid festlegen.

Im Rahmen von Überprüfungen zum Vorhaben nach Nummer 11.7 des o. g. Wettbewerbsaufrufs hat der Antragsteller fotografische Dokumentationen zuzulassen, soweit die Kontrollbehörde diese für notwendig erachtet.

6. Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Merkblatt gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

