

Merkblatt – Hinweise zur Förderung

Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes“

Förderprogramm 7506 – Nicht-produktiver investiver Naturschutz



SACHSEN-ANHALT



Bundesministerium
für Ernährung
und Landwirtschaft

Merkblatt für die Förderung von Projekten zum nicht-produktiven investiven Naturschutz in der Agrarlandschaft (FP 7506)

1. Allgemeine Hinweise

- 1.1** Grundlage der Förderung sind die Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Projekten zum nicht-produktiven investiven Naturschutz (Richtlinien Investiver Naturschutz). Sie wird im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe zur Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes (GAK) umgesetzt.
- 1.2** Das Land Sachsen-Anhalt gewährt auf der Grundlage des GAK-Gesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Juli 1988 (BGBl. I S. 1055), das durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11. Oktober 2016 (BGBl. I S. 2231) geändert worden ist, nach Maßgabe der dazu jeweils geltenden Fördergrundsätze des GAK-Rahmenplans und der VV / VV-Gk zu § 44 LHO mit Mitteln des Bundes sowie mit Mitteln des Landes Sachsen-Anhalt Zuwendungen für den nicht-produktiven, investiven Naturschutz.
- 1.3** Dieses Merkblatt erhält ergänzende und erläuternde Hinweise zu den o.g. Richtlinien. Die Regelungen dieser Richtlinien, des jeweiligen Bewilligungsbescheides / der jeweiligen Mittelzuweisung und seiner / ihrer Anlagen sind zu beachten.
- 1.4** Zur Beantragung einer Förderung sind ein Antrag mit einer Projektbeschreibung, ein Kosten- und Finanzierungsplan, ein Stammdatenbogen sowie weitere Unterlagen notwendig. Die Antragstellung erfolgt fortlaufend.
- 1.5** Die Richtlinien, das Formblatt für den Antrag sowie weitere Unterlagen und Informationen werden im Internet unter www.elaisa.sachsen-anhalt.de (Stichwort „Investitionsförderung inklusive Dürrehilfen ländlicher Raum“ / Stichwort „Formulare/Informationen“ / Stichwort: „Nicht-produktiver investiver Naturschutz (FP7506)“) bereitgestellt.
- 1.6** Ergeben sich zum Antrag Rückfragen, wenden Sie sich bitte an die Bewilligungsbehörde, das Landesverwaltungsamt, Referat 407 „Naturschutz, Landschaftspflege, Bildung für nachhaltige Entwicklung“,
Dessauer Straße 70
06118 Halle (Saale)
Tel.: (0345) 514 2603
Fax: (0345) 514 2118
E-Mail: Claudia.Weber@lvwa.sachsen-anhalt.de

2 Antragsverfahren / Projektauswahl / Bewilligung / Auszahlung

2.1 Antrag

- 2.1.1 Der Antragsteller muss zum Kreis der in Nummer 3.1 der o.g. Richtlinien aufgeführten Fördermittelempfänger gehören.
- 2.1.2 Die Förderung erfolgt innerhalb einer in Nummer 4.1 der o.g. Richtlinien vorgegebenen Förderkulisse. Der Nachweis der Lage des Vorhabensortes/-bezuges in der Förderkulisse obliegt dem Antragsteller.
- 2.1.3 Anträge sind vor Beginn des Vorhabens zu stellen. Bewilligungsbehörde ist das Landesverwaltungsamt, deren Aufgabe es ist, die Anträge zu prüfen und gegebenenfalls zu genehmigen.
- 2.1.4 Im Falle einer beantragten Vollfinanzierung (Fördersatz 100%) sind Mittel von Dritten immer als „Fremdmittel“ unter Nr. 4.3 III des Antragsformulars anzugeben.
- Im Falle einer Anteilsfinanzierung können Zuwendungsempfänger gemäß Nr. 3.1 c) der o.g. Richtlinien den nicht durch die Zuwendung abgedeckten Finanzierungsanteil durch Eigenmittel sowie durch Mittel von Dritten (z.B. zweckgebundene Spenden, Finanzierungspartner) aufbringen, sofern diese nicht aus weiteren Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden. Diese Mittel sind unter „Eigenmittel“ unter Nr. 4.3 II des Antragsformulars anzugeben.
- 2.1.5 Zur Vermeidung möglicher Rückforderungen / Nichtauszahlungen im Zusammenhang mit der haushaltsjahrbezogenen Mittelbindung sollten die Projekte nach Möglichkeit so konzipiert werden, dass diese nicht im 4. Quartal eines Jahres, sondern vorzugsweise im 1. Quartal eines Jahres, enden.
- 2.1.6 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.
- Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Bodenuntersuchung sowie Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Förderung.
- 2.1.7 Die zuständigen Unteren Naturschutzbehörden (UNB) informieren die Antragsteller bei Bedarf über den naturschutzfachlichen Schutzstatus ihrer Flächen.

- 2.1.8 Über die Einbeziehung der UNB und / oder anderer Fachbehörden wird im Rahmen des Verwaltungsverfahrens durch die Bewilligungsbehörde entschieden.
- 2.1.9 Die Zuwendungsempfänger nach Nr. 3.1 der o.g. Richtlinien haben im Rahmen der Antragstellung bei einer beantragten Anteilsfinanzierung Nachweise über die erforderlichen Eigenmittel vorzulegen. Bei Zuwendungen ist zudem nachzuweisen, dass die Vorfinanzierung gesichert ist. Der Nachweis erfolgt durch die Vorlage von Kontoauszügen, Sparbüchern, Kreditbereitschaftserklärungen des Kapitalgebers oder anderen geeigneten Unterlagen.
- 2.1.10 Gemeinnützige Verbände, gemeinnützige Vereine oder andere gemeinnützige Antragsteller haben mit dem Antrag die gemäß Nr. 6.6 der Richtlinien geforderten Unterlagen vorzulegen. Liegt zunächst ein vorläufiger Körperschaftsteuerbescheid vor, ist der endgültige Bescheid nachzureichen. Neu gegründete gemeinnützig, juristische Personen legen einen Freistellungsbescheid nach §60a Abgabenordnung vor. Wird die Verfolgung gemeinnütziger Zwecke für die Dauer des Bewilligungszeitraums nicht nachgewiesen, erfolgt ein vollständiger oder teilweiser Widerruf.
- 2.1.11 Der Antragsteller hat im Rahmen der Antragstellung die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Bei den von ihm veranschlagten Kosten ist eine angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchung anhand von Unterlagen dazulegen (z.B. Preisabfragen).
- 2.1.12 Im Kostenplan sind die einzelnen Kostengruppen anzugeben. Mögliche Kostengruppen sind insbesondere „Personalkosten“, „Fortbildung“, „Reisekosten“, „Sachkosten“, „Dienstleistungen“, „Miete/Nebenkosten“, „Öffentlichkeitsarbeit“ und „Umsatzsteuer“ (die insgesamt im Projekt anfällt).
- 2.1.13 Der Antrag sollte aufgrund des umfangreichen Prüfverfahrens möglichst frühzeitig unter Beifügung sämtlicher erforderlicher Unterlagen bei der Bewilligungsbehörde eingereicht werden. Der Durchführungszeitraum sollte dabei nicht früher als einen vollen Monat nach dem Datum der Antragseinreichung beginnen.

2.2 Projektauswahl

- 2.2.1 Die Projektauswahl nach Nr. 7.4 der o.g. Richtlinien erfolgt zentral durch das Landesverwaltungsamt (Bewilligungsbehörde).

2.3 Förderausschlüsse

- 2.3.1 Es gilt das Verbot der Mehrfachförderung, d.h. auf derselben Fläche und / oder am selben Objekt ist eine Inanspruchnahme weiterer Mittel des Landes Sachsen-Anhalt, des Bundes und / oder der EU für denselben Förderzweck nicht zulässig. Die Förderung von freiwilligen Verpflichtungen im Rahmen der Agrarumwelt- und Klimamaßnahmen sowie der Waldumwelt- und Klimadienstleistungen, die Gewährung einer Ausgleichszahlung im Rahmen des Natura 2000-Ausgleichs für die Landwirtschaft und die Förderung nach den o.g. Richtlinien sind auf derselben Fläche grundsätzlich zulässig, jedoch nicht für deckungsgleiche Bewirtschaftungsvorgaben.
- 2.3.2 Vorhaben zu deren Durchführung eine gesetzliche oder öffentlich-rechtliche Verpflichtung besteht, sind nicht förderfähig. Ausgenommen hiervon sind Vorhaben, die der Umsetzung von Natura 2000 dienen.
- 2.3.3 Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen sind generell von der Förderung ausgeschlossen, auch wenn sie der Umsetzung von Natura 2000 dienen.
- 2.3.4 Zuwendungen können auch für Maßnahmen, die auf Flächen des Nationalen Naturerbes (NNE) durchgeführt werden, gewährt werden.

Dazu müssen die beabsichtigten Maßnahmen der dauerhaften Sicherung und Entwicklung der Flächen des NNE entsprechend der in dem jeweiligen Vertrag getroffenen Vereinbarungen zur naturschutzfachlichen Zweckbindung dienen.

2.4 Bewilligung/Auszahlung

- 2.4.1 Die Bewilligungsbehörde legt im Bewilligungsbescheid Form und Inhalt der Informations- und Kommunikationsmaßnahmen, ggf. notwendige Auflagen, Zweckbindungsfristen und weitere Nebenbestimmungen fest.
- 2.4.2 Die Förderung erfolgt nach dem Erstattungsprinzip. Die Auszahlung erfolgt ausschließlich nach Einreichen eines Zahlungsantrages für nachweislich bezahlte Rechnungen.
- 2.4.3 Der Antragsteller hat mit dem Zahlungsantrag die Zahlungen durch Rechnungen und Zahlungsnachweise im Original und einer Kopie oder durch gleichwertige Unterlagen zu belegen.

- 2.4.4 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.
- 2.4.5 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 Ausdrucke elektronischer Kontoauszüge z.B. von pdf-Dateien der kontoführenden Bank.
- 2.4.6 Bei Barzahlungen ist ein Zahlungsbeleg (z.B. Kassenzettel, Quittung) vorzulegen.
- 2.4.7 Die Rechnungen müssen auf den Antragsteller ausgestellt sein (Ausnahme bei Direktkauf).
- 2.4.8 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.
- 2.4.9 Rechnungen ausländischer Unternehmer müssen ebenfalls die im Geschäftsverkehr üblichen Anforderungen erfüllen. Bei Bedarf kann eine amtliche deutsche Übersetzung verlangt werden.
- 2.4.10 Abgerechnete und bezahlte Leistungen müssen tatsächlich erbracht worden sein. Fertigstellungsbürgschaften fallen nicht unter diese Regelung und können nicht als bezahlte Beträge anerkannt werden.
- 2.4.11 Beträge aus Gewährleistungs- und Sicherheitseinhalten können als gezahlte Beträge anerkannt werden. Es muss sich um ein gefördertes Vorhaben mit vertraglich geregelten Gewährleistungsfristen nach der VOL / VOB handeln und die Überweisungen des Auftraggebers an den Auftragnehmer müssen tatsächlich erfolgt sein. Für eine Anerkennung müssen folgende Nachweise erbracht werden:
- a) Bei Sicherheitsleistung durch Bürgschaft ist Voraussetzung, dass der Auftraggeber den Bürgen des Auftragnehmers als tauglich anerkannt hat. Die Bürgschaftserklärung ist schriftlich unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage abzugeben und muss nach Vorschrift des Auftraggebers erfolgen.
Nachweis: Bürgschaftserklärung

- b) Wird die Sicherheit durch Hinterlegung von Geld durch den Auftragnehmer geleistet, so ist der Betrag bei einem zu vereinbarenden Geldinstitut auf ein Sperrkonto einzuzahlen, über das beide Parteien nur gemeinsam verfügen können. Etwaige Zinsen stehen dem Auftragnehmer zu.

Nachweis: Angaben zum vereinbarten Sperrkonto (Bankinstitut/BLZ/Kontonummer) mit Einzahlungsnachweis über den eingezahlten Geldbetrag.

2.4.12 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 wird die Zuwendung außerdem um den der Differenz entsprechenden Zuwendungsbetrag gekürzt.

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

2.4.13 Zahlungsanträge können jederzeit gestellt werden. Ggf. im Bewilligungsbescheid gesetzte Fristen sind zu beachten. Die Mindesthöhe für Zahlungsanträge beträgt 500 Euro.

2.4.14 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.

3 Hinweise zu förderfähigen/nicht förderfähigen Ausgaben

3.1 Förderfähige Ausgaben

3.1.1 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 in Anspruch genommen wurden.

3.1.2 Ausgaben für die Inanspruchnahme von Beratungsdienstleistungen durch den Antragsteller zur Planung und Ausführung von Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge im Rahmen der Projektumsetzung zählen zu den förderfähigen Ausgaben.

3.1.3 Ausgaben für die Erstellung von Schutzkonzepten nach Nr. 2.1 c) der o.g. Richtlinien

Hierzu zählen alle Ausgaben, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Erstellung von Schutzkonzepten stehen.

3.1.4 Investitionen (einschließlich Planungsleistungen)

Ausgaben für Planungs- und Nebenleistungen für Investitionen können als förderfähige Ausgaben anerkannt werden, soweit sie in unmittelbarem Zusammenhang mit der Investition stehen. Das gilt bei Baumaßnahmen auch für die Planungsausgaben in der Genehmigungsphase vor Bewilligung des Vorhabens.

3.1.5 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.

Personalkosten sind nicht pauschal, sondern personenbezogen zu veranschlagen und exakt aufzuschlüsseln.

Förderfähig sind Arbeitnehmer- und Arbeitgeber-Brutto 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.

Die entsprechenden Arbeitsverträge und Lohnzahlungen sind spätestens bei der Abrechnung (zum Auszahlungsantrag) vorzulegen. Zur Abgrenzung von projektbezogenen Personalausgaben zu Stammpersonal siehe Nrn. 3.2.3 ff. dieses Merkblattes.

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

3.1.6 **Sachausgaben**

Sachausgaben müssen bei der Antragstellung so dargestellt werden, dass sie mittels prüfbarer Unterlagen den Bezug zum Projekt erkennen lassen. Des Weiteren sollte eine Ausgabenschätzung vorgelegt werden, die mittels Kalkulationswerte die Größenordnung der veranschlagten Sachausgaben widerspiegelt. Gängige Sachausgaben sind z.B. Ausgaben für Technik, Geräte, Betriebsstoffe, Reparaturen, Telefonkarten (Prepaid), Büromaterial oder auch Erstausstattungen. 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.

3.1.7 **Sonstige Betriebsausgaben**

Hierzu zählen projektbezogene Ausgaben, die im Zusammenhang mit der Einrichtung einer Betriebsstätte entstehen. Es muss eine klare Abgrenzung zu den allgemeinen Betriebskosten des laufenden Betriebes erfolgen.

3.1.8 **Schulungsausgaben**

Hierzu zählen Ausgaben, die durch die Inanspruchnahme von für die Projektarbeit erforderlichen Weiterbildungen und Schulungen durch Projektmitarbeiter entstehen. Es ist ein Nachweis über die Teilnahme zu erbringen.

3.1.9 **Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Informations-, Bildungs- und Beratungsdienstleistungen, die durch den Antragsteller geleistet werden)**

Hierunter fallen Leistungen, die der projektbezogenen Informations- und Wissensvermittlung dienen. Förderfähig sind Ausgaben, die im unmittelbaren Zusammenhang mit selbst durchgeführten Leistungen oder Leistungen von hinzugezogenen Dritten stehen.

Förderfähig sind des Weiteren Maßnahmen, die der Außenwirkung eines Projektes dienen. Hierzu gehören z.B. die Erarbeitung von Flyern, Postkarten und Roll-Ups oder die Erstellung eines repräsentativen Internetauftritts. Bei allen öffentlichkeitswirksamen Maßnahmen sind zwingend die geltenden Publizitätsvorschriften einzuhalten.

3.1.10 **Finanzausgaben**

Zu den Finanzausgaben gehören z.B. Gebühren für die Verwaltung eines projektbezogenen Bankkontos.

3.1.11 **Netzwerkausgaben**

Hierunter fallen Ausgaben, die durch das Knüpfen und Vertiefen von Kontakten zu außerhalb des Projektes mit der Thematik befassten Fachleuten mit dem Ziel einer möglichen Zusammenarbeit in der Zukunft entstehen und nicht unmittelbar der Umsetzung des Projektes dienen, jedoch in einem sachlichen Zusammenhang mit dem Projekt stehen. Gemeint sind Ausgaben, die bspw. durch die Teilnahme an Tagungen, Arbeitskreisen und sonstigen Veranstaltungen entstehen, bei denen nicht die reine Wissensvermittlung, sondern die Kontaktaufnahme und der gegenseitige Austausch im Vordergrund steht. Die Kosten müssen in einem angemessenen Verhältnis zu den Gesamtkosten des Projektes stehen.

3.1.12 **Ausgaben für Reisen**

Für die Zulässigkeit, die Höhe und den Nachweis von Fahrtkosten gelten die Bestimmungen des aktuell gültigen Bundesreisekostengesetzes (BRKG) mit der dazu ergangenen Allgemeinen Verwaltungsvorschrift. Abweichend von § 6 BRKG bestimmt § 4 Abs. 1a Besoldungs- und Versorgungsrechtsergänzungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt die Höhe des förderfähigen Tagegeldes.

Ausgabenbelege, wie Bahnfahrkarten oder ÖPNV-Tickets, sind stets im Original vorzulegen. Bei Dienstreisen mit einem PKW ist darauf zu achten, dass ein entsprechendes aktuelles Fahrtenbuch (Aufstellung der erfolgten Dienstreisen) geführt wird, welches den Grund der Dienstreise, Beginn und Ende der Dienstreise, die gefahrenen Kilometer und die somit entstandenen Fahrtkosten ausweist. Tankbelege sind nur förderfähig, wenn eine Berechnung analog zum Bundesreisekostengesetz die Sparsamkeit nachweist.

Bei der Abrechnung von Dienstreisen, die am Wohnort begonnen und/oder beendet wurden, wird geprüft, ob die Dienstreise innerhalb der täglichen Dienstzeit auch an der Dienststelle hätte begonnen und/oder beendet werden können und diese vom Reiseablauf vertretbar gewesen wäre; dies gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist.

3.1.13 **Sicherheitseinbehalte**

Förderfähig sind nur tatsächlich getätigte Ausgaben (Geldzahlungen). Die Zahlung auf ein Banksperrkonto ist nur förderfähig, sofern der Auftraggeber und der Auftragnehmer über die Gelder gemeinsam verfügen können. Zahlungen auf speziell gekennzeichnete eigene Konten, die sich weiterhin im Verfügungsbereich des Begünstigten befinden (Verwahrkosten), stellen keine tatsächlich getätigten Ausgaben dar und sind daher nicht förderfähig (siehe auch Nummer 2.4.11 dieses Merkblattes).

3.1.14 Umsatzsteuer

Wird eine Bruttoförderung beantragt, so hat der Antragssteller nachzuweisen, dass er für das Vorhaben nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

Die Nachweisführung ist wie folgt zu erbringen:

- Angaben unter 4.2 des Antragsformulars
- Bescheinigung der zuständigen Finanzverwaltung. Diese ist spätestens zum letzten Zahlungsantrag mit vorzulegen. Um diese Bescheinigung zu erhalten, muss durch den Antragsteller das „Formular zur Bescheinigung des Steuerstatus bei einem Fördervorhaben“ ausgefüllt und mit den entsprechenden Unterlagen an das zuständige Finanzamt übersandt werden. Das Formular kann unter www.elaisa.sachsen-anhalt.de (Stichwort „Investitionsförderung ländlicher Raum“ / Stichwort „Formulare/Informationen“ / Stichwort: „Allgemeines zum Zahlungsantrag für alle Förderprogramme“) abgerufen werden.
- Es wird darauf hingewiesen, dass solange diese Bescheinigung nicht vorliegt, nur die Nettobeträge (entsprechend Fördersatz) erstattet werden. Die anteilige Erstattung der Umsatzsteuer erfolgt erst nach o.g. Nachweisführung, also spätestens zum letzten Zahlungsantrag.

3.2 Nicht förderfähige Ausgaben

3.2.1 Die Abrechnung nicht förderfähiger Ausgaben (siehe auch Nr. 2.4.12 dieses Merkblattes) kann zur Nichtanerkennung führen.

3.2.2 Nicht förderfähig sind insbesondere Geschenke, Bewirtung, Blumensträuße, Bußgelder, Geldstrafen, Mahngebühren, Prozessausgaben und Sollzinsen.

3.2.3 Nicht förderfähig sind des Weiteren anteilige Ausgaben für Stammpersonal der Antragsteller, das im Zusammenhang mit dem Projekt tätig wird.

- Bei der Beschäftigung von ein und derselben Person sowohl in der Verwaltung des Antragstellers (Stammpersonal) als auch in der Projektbetreuung ist eine exakte Abgrenzung erforderlich. Diese Abgrenzung hat wie folgt zu erfolgen:
- nur teilweise Beschäftigung und keine Vollzeitbeschäftigung als Stammpersonal und
- die auszuführenden Tätigkeiten sind nicht deckungsgleich und
- die gesamte Arbeitszeit übersteigt nicht 40 Stunden pro Woche.

Die im Rahmen des Projektes anfallenden Personalausgaben sind dann keine „anteiligen Ausgaben für Stammpersonal“ und damit förderfähig.

In diesen Fällen ist zum Zahlungsantrag ein Stundennachweis vorzulegen, aus dem der Umfang über die zeitliche Inanspruchnahme im Rahmen des Vorhabens hervorgeht.

- 3.2.4 Sofern der Antragsteller unter den genannten Voraussetzungen projektbezogene Personalausgaben für als Stammpersonal Beschäftigte geltend macht, hat dieser mit Antragstellung eine Kopie des geltenden Arbeitsvertrages einschließlich Tätigkeitsdarstellung sowie eine weitere Tätigkeitsdarstellung für die beabsichtigte projektbezogenen Tätigkeit einzureichen.

4 Sonstige Hinweise

4.1 Vergabe von Leistungen

Allgemein

- 4.1.1 Abweichend von Nummer 3.2 und Nummer 3.3 der ANBest-P hat der Zuwendungsempfänger bei Aufträgen ab einem voraussichtlichen Auftragswert von mehr als 5.000 Euro je Los ohne Umsatzsteuer und unabhängig von der Höhe der Förderung der zuwendungsfähigen Ausgaben durch Zuwendungen der öffentlichen Hand (einschließlich Bund, EU) diese an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten unter Einholung von drei Angeboten zu vergeben.
- 4.1.2 Bei Aufträgen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 5.000 Euro je Los ohne Umsatzsteuer kann unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf die Einholung von mehreren Angeboten verzichtet werden. Die Beachtung der Haushaltsgrundsätze ist durch Preisvergleiche von mindestens drei Anbietern vom Zuwendungsempfänger nachzuweisen.
- 4.1.3 Die Auftragsvergabe ist umfassend zu dokumentieren. Die Dokumentation ist bei der Bewilligungsbehörde zusammen mit den Vergabeunterlagen im Original unverzüglich nach erfolgter Vergabe einzureichen. Daneben ist zusätzlich vom Vergabevermerk, vom Angebot des obsiegenden Bieters und von der Zuschlagserteilung jeweils eine Kopie vorzulegen.

Vermeidung von Interessenkonflikten

- 4.1.4 Bei der Vergabe von Aufträgen durch öffentliche Auftraggeber ist durch den Begünstigten nachweislich sicherzustellen, dass sich von ihm beauftragte Erfüllungsgehilfen (z.B. Architekt, Berater, Planungsbüro, Ingenieurbüro) nicht in einem Interessenkonflikt zu den vom Erfüllungsgehilfen ausgewählten bzw. beauftragten Firmen befinden.

- 4.1.5 Ein Interessenkonflikt besteht für Personen, die an der Durchführung des Vergabeverfahrens beteiligt sind oder Einfluss auf den Ausgang eines Vergabeverfahrens nehmen können und die ein direktes oder indirektes finanzielles, wirtschaftliches oder persönliches Interesse haben, das ihre Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens beeinträchtigen könnte (§ 6 Abs. 2 VgV).

Folgende Personen sind betroffen:

- der Leiter der Vergabestelle und jede Person, der dieser seine Aufgaben überträgt,
- die Mitglieder des Verwaltungsrates oder ähnlicher Institutionen,
- Mitarbeiter, die an der Vorbereitung oder Erstellung der Ausschreibungsunterlagen beteiligt sind,
- die Mitglieder des Bewertungsausschusses,
- Experten, die in irgendeiner Form an der Vorbereitung der Ausschreibungsunterlagen und / oder der Bewertung der Angebote beteiligt sind.

- 4.1.6 Die Bewilligungsbehörde kann bei Bedarf die „Erklärung Interessenkonflikt“ vom Antragsteller abfordern.

- 4.1.7 Liegt ein Interessenkonflikt vor, führt dies zu einer Rückförderung/Nichtauszahlung.

4.2 Verwendungsnachweise

- 4.2.1 Abweichend von Nr. 6 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBestP) ist die Erstellung eines finanziellen Nachweises der Mittelverwendung im Rahmen des Verwendungsnachweises nicht erforderlich. Die Zahlungsanträge von abgeschlossenen Vorhaben werden als Verwendungsnachweis anerkannt.

Unabhängig davon ist die sachliche Umsetzung des Projektes nachzuweisen. Die Bewilligungsbehörde kann dazu die Vorlage eines Sachberichtes oder anderer Unterlagen zum Nachweis der Erreichung der Vorhabensziele im Bewilligungsbescheid festlegen.

- 4.2.2 Im Rahmen von Überprüfungen zum Vorhaben (siehe Nummer 7.6 der o.g. Richtlinien) hat der Antragsteller auch fotografische Dokumentationen zuzulassen, soweit die Kontrollbehörde diese für notwendig erachtet.

5 Publizitätspflichten

Bei allen mit der Maßnahme in Zusammenhang stehenden Materialien, welche der Öffentlichkeitsarbeit dienen (Flyer, Roll Ups etc.), ist darauf hinzuweisen, dass diese Maßnahmen im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe "Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes" von Bund und Land Sachsen-Anhalt finanziert werden. Bei Investitionsmaßnahmen mit einem Investitionsvolumen von über 50.000 Euro ist in geeigneter Weise (Erläuterungstafel) gegenüber der Öffentlichkeit auf diese Tatsache zu verweisen.

Das Logo des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft ist in gleicher Größe wie das Landeslogo darzustellen. Die Logos sind ebenfalls im Internet unter www.elaisa.sachsen-anhalt.de (Stichwort „Investitionsförderung inklusive Dürrehilfen ländlicher Raum“ / Stichwort „Formulare/Informationen“ / Stichwort: „Nicht-produktiver investiver Naturschutz (FP7506)“) bereitgestellt.

6 Sprachliche Gleichstellung

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