

## Merkblatt zur

**Auszahlung von Fördermitteln bei EIP-Agri Maßnahme A**

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

Aufgrund von möglichen Änderungen der rechtlichen Vorgaben nach der Bewilligung, wird dringend empfohlen, für die Einreichung des Zahlungsantrages die aktuellen Antragsformulare, insbesondere das aktuelle Merkblatt zu verwenden.

Das aktuelle Formular Zahlungsantrag mit den entsprechenden Anlagen steht Ihnen im Internet zur Verfügung:

[www.stmelf.bayern.de/foerderung](http://www.stmelf.bayern.de/foerderung)

(Europäische Innovationspartnerschaft – EIP-Agri)

**A Antragstellung**

Um für EIP-Agri-Projekte (Maßnahme A) 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, an der Staatlichen Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten FüAk (Bewilligungsbehörde, Anschrift vgl. H) einreichen. Die Einreichung des Zahlungsantrags muss spätestens zu dem im Bewilligungsbescheid festgesetzten Termin erfolgen.

Es kann nur einmalig ein Zahlungsantrag bei Abschluss der Maßnahme A eingereicht werden.

Bis zum Ende des Bewilligungszeitraums (vgl. Bewilligungsbescheid) muss das Umsetzungskonzept zur Projektidee erstellt und alle Rechnung bezahlt sein. Ausgaben, die erst nach Ende des Bewilligungszeitraums bezahlt wurden, sind nicht förderfähig. Werden diese Ausgaben trotzdem im Zahlungsantrag beantragt, müssen diese gekürzt werden. Dies kann zu einer Reduzierung der bewilligten Zuwendung führen und ggf. zusätzlich eine Sanktion zur Folge haben.

Die Schlusszahlung erfolgt nach Vorlage und erfolgreicher Prüfung des Zahlungsantrages durch die Bewilligungsbehörde.

Eine weitere Voraussetzung für die Schlusszahlung ist die Übermittlung der Ergebnisse aus Maßnahme A an SFC (EU-Datenbank). Diese Übermittlung erfolgt seitens des StMELF.

Für Maßnahme A ist im Formblatt „Umsetzungskonzept“ geregelt, welche der angeforderten Informationen zu veröffentlichen sind.

Der **Schlusszahlungsantrag** muss grundsätzlich **spätestens drei Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes** eingereicht werden. Nach Ablauf dieser Frist verfallen ggf. noch nicht abgerufene Fördermittel.

Eine Ausnahme gilt nur für die Fälle, die rechtzeitig vor Ablauf der Frist eine Verlängerung beantragen, soweit die Verzögerung aufgrund sachlicher Gründe, die der Antragsteller nicht zu vertreten hat, anerkannt werden kann.

**Hinweis: In Hinblick auf eine zeitnahe Antragstellung Maßnahme B und letztlich eine zügige Umsetzung des Vorhabens wird empfohlen, den Schlusszahlungsantrag spätestens 1 Monat nach Ende des Bewilligungszeitraums einzureichen.**

Ein vollständiger Zahlungsantrag besteht aus folgenden Unterlagen:

- EIP-Agri Zahlungsantrag zur Maßnahme A
- Umsetzungskonzept mit Anlagen
- Bestätigung Leistungserbringung für das gesamte angestellte Personal

- Monatliche Stundenaufzeichnungen (für jede angestellte Person, welche beim Antragsteller nicht ausschließlich für das EIP-Agri Projekt tätig sind)
- Bei direkten Personalkosten (soweit nicht bereits mit dem Förderantrag übermittelt):
  - Nachweis zur beruflichen Qualifikation (Zeugnisse, Arbeitszeugnisse etc.)  
*Hinweis: Bei ausländischen Qualifikationen ist eine entsprechende Anerkennung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) beizulegen*
  - Aufgabenbeschreibung
  - Nachweis über Umfang und Dauer der sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung (z. B. Arbeitsvertrag)
  - bei angestellten Personen, welche beim Antragsteller nicht ausschließlich für das EIP-Agri Projekt tätig sind: Nachweis über räumliche Trennung des Arbeitsplatzes (z. B. Foto, Plan, Skizze), getrennte Zeiterfassung und getrennte Kontaktdaten
- Reisekostenabrechnungen für jede beim Antragsteller angestellte Person (falls beantragt)
- Belegliste(n)
- Rechnungsbelege (für Ausgaben für projektbezogene Beratungsleistungen)
- Zahlungsnachweise (für Ausgaben für projektbezogene Beratungsleistungen)
- Ggf. Nachweise zur Erfüllung von Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid (z. B. Nachweis über Finanzierungsmittel durch Vorsteuerrückerstattung, Anerkennung außereuropäischer Qualifikationen durch die der ZAB bei)
- Formular „Erhebung von Daten zur Identifizierung von Begünstigten“ (muss verpflichtend abgegeben werden; das Merkblatt zur Erhebung von Daten zur Identifizierung von Begünstigten ist zu beachten)

Das aktuelle Formular Zahlungsantrag zu EIP Maßnahme A mit den entsprechenden Anlagen steht im Internet-Förderwegweiser des Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft, Forsten und Tourismus unter [www.stmelf.bayern.de/foerderung](http://www.stmelf.bayern.de/foerderung) (Europäische Innovationspartnerschaft – EIP-Agri) 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.

Eine Zuwendung kann nur für projektbezogene Leistungen beantragt werden, die innerhalb des Bewilligungszeitraums bezogen bzw. erbracht, dem Antragsteller in Rechnung gestellt und von diesem bezahlt wurden.

Beispiel:

*Beim EIP-Musterprojekt (Maßnahme A) endet der Bewilligungszeitraum gemäß Zuwendungsbescheid am 31.03.2024. Die Beratungs-GmbH leistet bis zum 15.03.2024 die geplante Beratung im Projekt und stellt diese Aufwendungen am 01.04.2024 dem Zuwendungsempfänger (in dem Fall der OG) in Rechnung. Diese Beratungskosten werden am 03.04.2024 vom OG-Konto an die Beratungs-GmbH bezahlt. Diese Kosten sind damit nicht mehr förderfähig, da sowohl die Rechnungstellung als auch die Bezahlung über das Konto der OG außerhalb des Bewilligungszeitraums erfolgt sind. Eine Einreichung dieser Kosten im Rahmen des Schlusszahlungsantrags hätte zusätzlich eine sanktionsrelevante Kürzung zur Folge.*

Ausgaben für steuerliche und juristische Beratung in Hinblick auf die Gründung und Rechtsform der OG sind auch dann

zuwendungsfähig, wenn diese vor der Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids entstanden sind und gezahlt wurden, soweit diese für die Erstellung des Förderantrags erforderlich waren.

Auf Grundlage des Zahlungsantrags ermittelt die Bewilligungsstelle die Höhe der Auszahlung.

Es ist darauf zu achten, dass der Zahlungsantrag vollständig ausgefüllt und von einer vertretungsberechtigten Person unterschrieben wird.

Die 15%-Sachkostenpauschale in Abhängigkeit der anerkannten zuwendungsfähigen Personalausgaben muss mit dem Zahlungsantrag zusätzlich beantragt werden (entsprechend ankreuzen auf Seite 1 des Zahlungsantrags, nicht in der Belegliste beantragen)

Sobald der Zahlungsantrag bei der Bewilligungsstelle eingegangen ist, sind Änderungen nur noch im Ausnahmefall möglich. Der Zahlungsantrag kann erst dann abschließend bearbeitet werden, wenn der Bewilligungsstelle alle erforderlichen Unterlagen vorliegen. Die Bewilligungsstelle kann ggf. Unterlagen nachfordern.

## B Umsetzungskonzept

Zum Abschluss der Maßnahme A ist zwingend ein Umsetzungskonzept vorzulegen, welches folgende Mindestinhalte umfasst (siehe Formblatt Umsetzungskonzept):

- Ausführliche Beschreibung des Innovationsprojektes mit Ziel, Innovationspotential, erwarteten Ergebnissen und Nutzungsmöglichkeiten in der Praxis
- Detaillierte und belegte Zusammenstellung der gesamten Ausgaben, der Einnahmen während der Projektumsetzung sowie der geplanten Finanzierung (Kosten- und Finanzierungsplan) des Innovationsprojektes  
*Hinweis: Bei Antragstellern, die beabsichtigen, einen Antrag auf Maßnahme B zu stellen, müssen alle geplanten Ausgabenpositionen für projektbezogene Dienstleistungen sowie Verbrauchsgüter und investive Ausgaben mit mindestens einem unabhängigen Angebot belegt sein.*
- Detaillierter Zeitplan mit Umsetzungsschritten für die Projektrealisierung
- Steuerliche und rechtliche Einordnung des Projektes, der Organisationsform der OG sowie eines Akteurs der OG, falls dieser als Antragsteller auftritt.

Diese Mindestinhalte müssen im Umsetzungskonzept vollständig dargestellt sein. Die Nichteinhaltung dieser Verpflichtung ist grundsätzlich förderschädlich. Deren Einhaltung wird bei der Schlusszahlung geprüft.

## C Berichterstattung und Bestimmungen

### 1. Sachbericht

Um der Bewilligungsstelle einen Überblick über das durchgeführte Projekt und ggf. eingetretene Änderungen gegenüber der Bewilligung zu verschaffen, ist dem Zahlungsantrag ein Sachbericht vorzulegen. **Der Sachbericht ist als Gliederungspunkt im Formblatt „Umsetzungskonzept“ integriert.**

Die Einhaltung dieser Verpflichtung wird bei der Schlusszahlung geprüft. Die Nichteinhaltung dieser Verpflichtung ist grundsätzlich förderschädlich.

*Hinweis: Die Vorlage dieses Berichts entbindet jedoch nicht von der Verpflichtung der unverzüglichen schriftlichen Mitteilung (z. B. per E-Mail) an die Bewilligungsbehörde, wenn*

- die Ausführung des Projektes von der Bewilligung abweicht (vgl. Nr. 5 des Zuwendungsbescheides),

- sich die Zusammensetzung der OG ändert (z. B. durch Ausscheiden, Neuaufnahme oder Änderung der Rechtsform eines OG-Mitglieds) oder
- sich das Projekt oder sich andere förderrelevante Sachverhalte ändern.

### 2. Auflagen gemäß Zuwendungsbescheid

Wenn mit dem Zuwendungsbescheid ergänzende Auflagen verfügt wurden (vgl. Nr. 5 des Zuwendungsbescheides), sind die erforderlichen Nachweise dazu der Bewilligungsbehörde mit dem Zahlungsantrag vorzulegen.

### 3. Finanzierung

Mit dem Schlusszahlungsantrag ist die Finanzierung der Maßnahme A darzustellen.

Die Summe der Finanzierungsmittel einschließlich der errechneten Zuwendung muss mit den Brutto-Gesamtausgaben übereinstimmen.

Sind andere als im Antrag genannte projektbezogene Finanzierungsmittel hinzugekommen oder hat sich die Finanzierung geändert, ist dies im Zahlungsantrag aufzuführen.

## D Beleglisten

Rechnungen mit zuwendungsfähigen bzw. teilweise zuwendungsfähigen Ausgaben sind in den Beleglisten (Excel-Datei) aufzuführen. Für die einzelnen Ausgabenkategorien sind zwingend separate Beleglisten zu verwenden.

Um die Bearbeitung für die Bewilligungsstelle zu erleichtern und um Fehler beim Ausfüllen zu vermeiden, wird empfohlen, die Beleglisten in der Excel-Version immer am PC zu bearbeiten. Nach Fertigstellung sind alle notwendigen Seiten auszudrucken und dem Zahlungsantrag, der per Post eingereicht werden muss, unterschrieben beizulegen.

Es wird gebeten, die elektronisch bearbeitete Belegliste zum Zahlungsantrag zusätzlich per E-Mail an die zuständige Bewilligungsstelle zu senden (E-Mail-Adresse vgl. Nr. H). Um eine Zuordnung zu erleichtern, ist in der E-Mail in der Betreffzeile immer folgender Text anzugeben: „Zum Zahlungsantrag EIP-Agri - (Antragsnummer)“.

Alle eingereichten Rechnungen/Belegen sind **innerhalb der einzelnen Beleglisten nach dem Rechnungsdatum zu ordnen** (beginnend mit dem Datum der ersten Rechnung des Innovationsprojektes) und mit einer fortlaufenden Nummerierung zu versehen. Diese Nummer **muss** mit der Nummer in Spalte 1 (Lfd. Nr.) der Belegliste übereinstimmen.

Enthält eine Rechnung sowohl zuwendungsfähige als auch nicht zuwendungsfähige Ausgaben, sind in der Anlage 2 die nicht zuwendungsfähigen Nettoausgaben in Spalte 9 einzutragen.

Bei Bezahlung einer Rechnung in Teilbeträgen ist die fortlaufende Nummer auf der Belegliste zu unterteilen (z. B. 1.1 u. 1.2., siehe Beispiel in der Belegliste).

Sofern eine Rechnung ausschließlich projektbezogene, aber nicht zuwendungsfähige Ausgaben enthält, sind diese in Anlage 3 aufzuführen.

Ausfüllbeispiele für die Beleglisten sind dem Merkblatt angehängt.

Es können lediglich maximal die bewilligten und abschließend plausibilisierten Ausgaben im Zahlungsantrag anerkannt werden; darüberhinausgehende Ausgaben können nicht anerkannt werden.

## 1. Personalkosten für vom Antragsteller angestelltes Personal

### 1.1 Direkte Personalkosten

Die in Ansatz gebrachten direkten Personalkosten sind in der Belegliste Anlage 1.1 aufzuführen.

Die tatsächliche Einbringung des beantragten Arbeitsumfanges in das geförderte Projekt ist vom jeweiligen Mitarbeiter und dem Antragsteller zusätzlich mit dem Formblatt „**Bestätigung der erbrachten Leistungen**“ zu bestätigen.

Für jede beim Antragsteller angestellte Person sind folgende Unterlagen vorzulegen (soweit nicht bereits mit dem Förderantrag erbracht): (vgl. A)

- Nachweis zur beruflichen Qualifikation (Zeugnisse, Arbeitszeugnisse etc.) Hinweis: bei ausländischen Qualifikationen ist eine Anerkennung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) beizulegen
- Aufgabenbeschreibung
- Nachweis über Umfang und Dauer der sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung (z. B. Arbeitsvertrag)

*Hinweis:*

*Die abschließende Bewertung und Anerkennung der beantragten Eingruppierung des angestellten Personals in die entsprechende Leistungsgruppe erfolgte im Rahmen der Bewilligung seitens der Bewilligungsstelle (ggf. unter Einbeziehung eines Bewertungsausschusses am StMELF) unter Zugrundelegung der Qualifikation und der zu übernehmenden Aufgaben im beantragten Projekt.*

*Eine nachträgliche Höhergruppierung (z. B. wegen des Ersatzes von angestelltem Personal durch eine Einstellung von Personal mit einer höheren Qualifikation) in Verbindung mit einer höheren Zuwendung ist grundsätzlich nicht möglich.*

*Wird eine Person mit einer niedrigeren Qualifikation eingestellt als in der Bewilligung zu Grunde gelegt, erfolgt eine Eingruppierung in eine niedrigere Leistungsgruppe.*

*Infolge reduzieren sich die insgesamt anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben und der Anteil der direkten Personalkosten an den Gesamtausgaben.*

*Wenn durch die Reduzierung der direkten Personalkosten der Anteil der projektbezogenen Beratungsleistungen an den gesamten anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben über 50% steigt, muss der Antrag in Gänze abgelehnt werden.*

Für angestellte Personen, die **beim Antragsteller** nicht ausschließlich für das EIP-Agri-Projekt tätig sind, ist zusätzlich die Anlage „Monatliche Stundenaufzeichnung“ vollständig auszufüllen.

Für diese Personen sind zudem die räumliche Trennung des Arbeitsplatzes (z. B. Foto, Plan, Skizze), getrennte Zeiterfassung und getrennte Kontaktdaten nachzuweisen.

Der tatsächlich geleistete Arbeitszeitaufwand muss in Hinblick auf die beantragte Arbeitszeit plausibel und nachvollziehbar sein. Die Bewilligungsbehörde kann hierzu weitere Informationen einfordern.

### 1.2 Indirekte Personalkosten

Diese sind im Formblatt Zahlungsantrag zu beantragen

Für die Förderung der indirekten Kosten über die Pauschale von 15% ist kein zahlenmäßiger Nachweis zu erbringen; es erfolgt keine weitere Detailprüfung.

Die Pauschale von 15% ist im Antragsformular „Zahlungsantrag“ (vgl. A) explizit zu beantragen und wird dadurch automatisch auf Basis der förderfähigen direkten Personalkosten (Bezugsgröße) berechnet. Die indirekten Kosten sind in der Belegliste nicht extra auszuweisen.

### 1.3 Reisekosten von beim Antragsteller angestellte Personen

Reisekosten sind mit dem Formblatt Reisekostenabrechnung von jeder angestellten Person zu dokumentieren. Die Reisen sind darüber hinaus in der Belegliste Anlage 1.2. gesammelt je Person aufzuführen. Ausgaben für gesamte Fahrstrecken unter 20 km je Reise werden nicht gefördert. Die Standardeinheitskostensätze bei Reisekosten decken die Wegstecken- und Mitnahmeentschädigung einschließlich Tagegeld. Diese dürfen somit nicht zusätzlich beantragt werden. Übernachtungskosten sind nicht zuwendungsfähig.

## 2. Ausgaben für projektbezogene Beratungsleistungen

Rechnungsbelege von projektbezogene Beratungsleistungen (Leistungen von externen Dritten, nicht angestellten Projektakteuren, Kooperationspartnern, Projektakteuren) sind in der Belegliste 2 aufzuführen. Bei allen Rechnungen (auch von Projektakteuren) ist grundsätzlich die Ausweisung einer Umsatzsteuer erforderlich.

**Übersteigen die Ausgaben für projektbezogene Beratungsleistungen 50 % der gesamten anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben, wird der Antrag abgelehnt** (siehe G 2 des Merkblattes zur Förderung von Europäischen Innovationspartnerschaften (EIP-Agri) Maßnahme A).

## 3. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Rechnungsbelege, die im Bezug zum geförderten Projekt stehen, jedoch nicht zuwendungsfähig sind, sind in der Anlage 3 zu dokumentieren.

Insbesondere zählen hierzu:

- Ausgaben für projektbezogene Beratungsleistungen, die nicht innerhalb des Bewilligungszeitraums beschafft, geliefert und bezahlt wurden.
- Ausgaben für Personal- bzw. Reisekosten, die nicht im Bewilligungszeitraum entstanden sind.
- Sonstige nicht zuwendungsfähige Ausgaben (vgl. Merkblatt Förderantrag Buchst. H Nr. 1).

## E Anforderungen an die Anerkennung von Rechnungen und Zahlungsbelegen (nicht bei Personal- und Reisekosten)

Mit dem Zahlungsantrag sind die Rechnungen für die tatsächlich entstandenen Ausgaben mit den dazugehörigen Zahlungsnachweisen vorzulegen.

Zuwendungsfähig sind die durch Rechnungen nachgewiesenen Ausgaben abzüglich Umsatzsteuer und Preisnachlässen (Skonti, Boni, Rabatte) sowie Rückvergütungen.

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

Es sind grundsätzlich Originalrechnungen (keine Kopien oder Durchschläge) vorzulegen. Fax-Rechnungsbelege sowie elektronisch übermittelte Rechnungen entsprechen dabei Originalrechnungen.

Bei diesen Belegen ist ein Ausdruck als Nachweis zulässig. Nicht gleichgestellt sind dagegen Belege, die der Antragsteller im Original erhalten und lediglich eingescannt hat.

Die Rechnung muss grundsätzlich auf den Antragsteller ausgestellt sein. Wenn die Rechnung auf den Namen eines Akteurs ausgestellt und von diesem bezahlt wurde, muss diese Rechnung zweifelsfrei dem Projekt zuordenbar sein und zum Zeitpunkt der Einreichung des Zahlungsantrags dem Akteur bereits vom Konto des Antragstellers erstattet sein (Nachweis durch entsprechenden Zahlungsbeleg, siehe unten).

Bei der Erstellung des Zahlungsantrages werden die Ausgaben für Personalkosten und Reisekosten entsprechend der Einstufung durch die Standardeinheitskosten in Ansatz gebracht, wodurch die Vorlage von z. B. Rechnungsbelegen und Zahlungsnachweisen bei diesen Ausgaben entfällt.

Für projektbezogene Arbeits- und Dienstleistungen/Beratungsleistungen ist ein Nachweis der Bezahlung durch den Antragsteller erforderlich.

Zum Nachweis der Zahlung, können folgende Zahlungsbelege anerkannt werden

- Kontoauszüge (auch in Kopie oder Duplikat),
- EDV-Listen bei Online-Banking; Wertstellung muss nachgewiesen werden.

Jeder Rechnung ist der dazugehörige Zahlungsbeleg beizulegen. Die entsprechenden Umsätze sind zu kennzeichnen und ggf. zu nummerieren (nicht betroffene Beträge können geschwärzt werden).

**Vor Ort bezahlte Rechnungen** können nur mit Adresse des Antragstellers auf dem Barbeleg anerkannt werden, sofern diese vom Rechnungssteller quittiert sind oder ein Kassenbeleg beiliegt.

Es werden nur Rechnungen von Unternehmen anerkannt, die den wesentlichen umsatzsteuerlichen Vorgaben gem. § 14 UStG entsprechen (v.a. Angabe von Steuernummer und gesonderter MwSt.-Ausweisung).

Auf den Rechnungen muss der **Leistungs-/Lieferumfang** (z. B. Anzahl Arbeitsstunden) ausgewiesen sein, damit diese Ausgaben anerkannt werden können. Wird anstelle der Leistungsbeschreibung auf ein Angebot, einen Auftrag oder Ähnliches verwiesen, muss dieses/-r der Rechnung beigelegt sein.

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

## F Kürzungen und Sanktionen

**Fehlerhafte Angaben im Zahlungsantrag können zu Kürzungen und Sanktionen führen!**

**Dies gilt insbesondere für beantragte Ausgaben, die nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden können.**

Überschreitet der auf Basis der als zuwendungsfähig beantragten Ausgaben errechnete Zuschussbetrag den aufgrund der tatsächlich zuwendungsfähigen Ausgaben ermittelten Zuschussbetrag (z. B. durch Beantragung von Rechnungsbeträgen mit nicht zuwendungsfähigen Bestandteilen), wird die Auszahlung und die bewilligte Zuwendung um diese Differenz gekürzt.

Beträgt die Abweichung mehr als 10 %, wird die Auszahlung und die bewilligte Zuwendung 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 Verpflichtungen und Auflagen, die mit dem Bewilligungsbescheid festgelegt wurden, nicht eingehalten werden.

Wird festgestellt, dass ein Begünstigter vorsätzlich falsche Angaben gemacht hat, so muss das betreffende Projekt 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.

Im Einzelfall wird zudem geprüft, ob ein Anfangsverdacht auf Subventionsbetrug vorliegt (vgl. G 6)

## G Sonstige Bestimmungen

### 1. Auszahlung

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel. Die Mittel werden durch das Bayerische Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft, Forsten und Tourismus über die Staatsoberkasse Bayern auf das im Antrag angegebene Konto ausgezahlt. Die jeweiligen Auszahlungstermine werden vom Staatsministerium festgesetzt.

### 2. Informations- und Publizitätsvorschriften

Das Merkblatt zu den Informations- und Publizitätsvorschriften bei EIP-Agri ist zu beachten.

Wenn der Antragsteller eine Internetseite (Webseite) für gewerbliche Zwecke betreibt, ist die Adresse (URL) im Zahlungsantrag zwingend anzugeben.

### 3. Datenerhebung und -schutz

Die Abfrage und Erfassung der Daten zur Identifizierung des Antragstellers, insbesondere der Steuerdaten, erfolgt auf Grundlage der Verordnung (EU) 2021/2116 in Verbindung mit der Durchführungsverordnung (EU) 2022/128.

Die mit dem Antrag einschl. Anlagen erhobenen Daten werden zur Feststellung der Förderberechtigung und Förderhöhe benötigt und auf einem Server des IT-Dienstleistungszentrums des Freistaats Bayern gespeichert, welches durch das Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung betrieben wird. Sie werden für die Abwicklung des Antrags, für entsprechende Kontrollen und für den Abgleich mit entsprechenden Angaben zu anderen Fördermaßnahmen sowie zur Erstellung des Agrarberichts und sonstiger vorgeschriebener Berichte benötigt und dazu vom Bayerischen Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft, Forsten und Tourismus sowie den für die Förderabwicklung zuständigen nachgeordneten Behörden verarbeitet. Die Daten werden an das Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft im Rahmen verschiedener Berichtspflichten und ggf. an die zuständige Betreuungsgesellschaft zur Unterstützung der Wahrnehmung der Betreueraufgabe weitergeleitet. Zur Auszahlung der Förderung werden die Daten an die Staatsoberkasse Bayern in Landshut übermittelt.

Für die personenbezogenen Daten bleiben die VO (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.04.2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Abl. L 119/1 vom 04.05.2016 und L 314/72 vom 22.11.2016) in der jeweils gültigen Fassung sowie die nationalen Datenschutzbestimmungen des Bundes und der Länder unberührt. Sie erhalten Informationen zum Datenschutz betreffend die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten

- durch das Bayerische Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft, Forsten und Tourismus im Internet unter [www.stmelf.bayern.de/datenschutz](http://www.stmelf.bayern.de/datenschutz) und
- durch das für Sie zuständige Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten im Internetauftritt des für Sie zuständigen Amtes für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten unter „Datenschutz“.

### 4. Mitteilungspflicht

Nach der **Mitteilungsverordnung** sind staatliche Behörden in bestimmten Fällen dazu verpflichtet, die Finanzämter über Zahlungen zu informieren, die an Bürgerinnen und Bürger oder an Unternehmen geleistet wurden. Diese Mitteilungspflicht erstreckt sich dabei grundsätzlich auch auf die Zahlungen im Rahmen der EIP- Förderung. Von der Mitteilungspflicht ausgenommen sind nur die Zahlungen an Empfänger, die bei

Berücksichtigung sämtlicher im Kalenderjahr gewährten Zahlungen insgesamt weniger als 1.500 € erhalten sowie Zahlungen an Behörden, juristische Personen des öffentlichen Rechts, Betriebe gewerblicher Art von Körperschaften des öffentlichen Rechts oder Körperschaften, die steuerbegünstigte Zwecke im Sinne des Zweiten Teils Dritter Abschnitt der Abgabenordnung verfolgen.

Soweit Ihnen eine Zuwendung gewährt wird, werden daher dem örtlich zuständigen Finanzamt im Regelfall folgende Informationen übermittelt, damit die Finanzverwaltung die Zahlungen steuerrechtlich beurteilen kann:

- Name, Vorname (ggf. Firma) des Zahlungsempfängers, inkl. Adresse und Geburtsdatum
- Bewilligungsbehörde, Rechtsgrund der Zahlung
- Höhe und der Tag der Zahlung

Gleiches gilt, wenn Sie bereits seit 2018 mitteilungspflichtige Zahlungen erhalten haben. Auch diese Zuwendungen, Prämien, Unterstützungen bzw. sonstigen Zahlungen müssen grundsätzlich den örtlich zuständigen Finanzämtern – wie soeben dargestellt – nachgemeldet werden. Wir weisen darauf hin, dass die steuerrechtlichen Aufzeichnungs- und Erklärungs-pflichten gegenüber den Finanzbehörden – unabhängig von der Informationsweitergabe durch die Landwirtschafts-/Forstverwaltung – eigenverantwortlich zu beachten sind. Den Wortlaut der Mitteilungsverordnung finden Sie unter

[www.gesetze-im-internet.de/mv/MV.pdf](http://www.gesetze-im-internet.de/mv/MV.pdf)

## 5. Veröffentlichung

Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind gemäß Artikel 111 der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 über die Finanzierung, die Verwaltung und das Kontrollsystem der gemeinsamen Agrarpolitik (ABl. L 347 vom 20.12.2013, S. 549) sowie der hierzu erlassenen Durchführungsbestimmung Art. 57 ff der VO (EU) Nr. 908/2014 (ABl. L 255 vom 28.08.2014, S. 59) verpflichtet, die Begünstigten von Mitteln aus dem Europäischen Garantiefonds für die Landwirtschaft (EGFL) und dem Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des Ländlichen Raumes (ELER), im Folgenden zusammenfassend als EU-Agrarfonds bezeichnet, nachträglich im Internet zu veröffentlichen. Zum Zweck des Schutzes der finanziellen Interessen der Europäischen Union können die Daten der Begünstigten von Rechnungsprüfungs- und Untersuchungseinrichtungen der Europäischen Union, des Bundes, der Länder, der Kreise und der Gemeinden verarbeitet werden. Mit der Veröffentlichung der Informationen über die Begünstigten von Mitteln aus den EU-Agrarfonds verfolgt die Europäische Union das Ziel, die Kontrolle der Verwendung der EU-Gemeinschaftsmittel zu verstärken sowie die Transparenz der Verwendung von Gemeinschaftsmitteln und die Öffentlichkeitswirkung und Akzeptanz der Europäischen Agrarpolitik zu verbessern. Die Veröffentlichungspflicht besteht für alle ab dem EU-Haushaltsjahr 2014 (von 16. Oktober 2013) an die Begünstigten getätigten Zahlungen aus den EU-Agrarfonds.

Die Veröffentlichung enthält folgende Informationen:

- a) den Namen der Begünstigten, und zwar
- bei natürlichen Personen Vorname und Nachname;
  - den vollständigen eingetragenen Namen mit Rechtsform, sofern der Begünstigte eine juristische Person ist;
  - den vollständigen eingetragenen oder anderweitig amtlich anerkannten Namen der Vereinigung, sofern der Begünstigte eine Vereinigung ohne eigene Rechtspersönlichkeit ist;

- b) die Gemeinde, in der der Begünstigte wohnt oder eingetragen ist, sowie die Postleitzahl bzw. Teil der Postleitzahl, der für die betreffende Gemeinde steht;
- c) für jede aus den EU-Agrarfonds finanzierte Maßnahme die Beträge der Zahlungen sowie die Summe dieser Beträge, die der Begünstigte in dem betreffenden Haushaltsjahr erhalten hat;
- d) jeweils Beschreibung von Art und Ziel der aus den EU-Agrarfonds finanzierten Maßnahmen unter Angabe des Fonds, aus dem die Zahlungen gemäß Buchstabe c) gewährt werden.

Die zu veröffentlichenden Beträge der Zahlungen für die aus dem ELER finanzierten Maßnahmen entsprechen dem Gesamtbetrag der öffentlichen Zahlungen (Beitrag der Europäischen Union und des nationalen Beitrags).

Ausgenommen von der Veröffentlichung des Namens sind gemäß Artikel 112 der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 Begünstigte, deren Gesamtbeihilfebetrag aus den EU-Agrarfonds den Schwellenwert in Höhe von bis zu 1.250 EUR nicht übersteigt. In diesem Fall erfolgt eine anonymisierte Veröffentlichung des Begünstigten.

Die Veröffentlichung erfolgt auf Grundlage der Verpflichtung der Mitgliedstaaten nach

- der VO (EU) Nr. 1306/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 über die Finanzierung, die Verwaltung und das Kontrollsystem der Gemeinsamen Agrarpolitik und der hierzu erlassenen Durchführungsbestimmungen
- sowie des Agrar- und Fischereifonds-Informationen-Gesetzes (AFIG) und
- der der Agrar- und Fischerei-Informationen-Verordnung (AFIV)

in der jeweils geltenden Fassung.

Die Informationen hinsichtlich der Mittel aus den o. g. EU-Agrarfonds werden auf einer besonderen – vom Bund und den Ländern gemeinsam betriebenen – Internetseite der Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung (BLE) unter der Internetadresse [www.agrar-fischerei-zahlungen.de](http://www.agrar-fischerei-zahlungen.de) von den für die Zahlungen zuständigen Stellen des Bundes und der Länder veröffentlicht. Die Daten bleiben vom Zeitpunkt der ersten Veröffentlichung an zwei Jahre lang zugänglich. Danach erfolgt eine Löschung der veröffentlichten Daten. Die Europäische Kommission hat unter ihrer zentralen Internetseite eine Website eingerichtet, die auf die Veröffentlichungs-Internetseiten aller Mitgliedstaaten hinweist: [https://agriculture.ec.europa.eu/common-agricultural-policy/financing-cap/beneficiaries\\_de](https://agriculture.ec.europa.eu/common-agricultural-policy/financing-cap/beneficiaries_de)

## 6. Subventionsbetrug und subventionserhebliche Angaben

Der Subventionsbetrug ist gemäß § 264 Strafgesetzbuch (StGB) strafbar. 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 der erforderlichen Anlagen mit Ausnahme von:

- E-Mail-Adresse,
- Telefon,
- Mobil-Telefon,
- Fax, sowie
- Angaben gemäß Abgabenordnung (steuerliches Identifikationsmerkmal) und

- Gruppenzugehörigkeit.

Die Landwirtschaftsverwaltung ist verpflichtet, Tatsachen, die den Verdacht eines Subventionsbetrugs begründen, den Strafverfolgungsbehörden mitzuteilen.

## **H Ansprechpartner**

---

Zahlungsanträge sind unter Verwendung der aktuellen Formblätter bei der Staatliche Führungsakademie in Landshut (Bevolligungsbehörde) einzureichen.

Kontakt:

Staatliche Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (FüAk)

Sachgebiet F4

Porschestr. 5a

84030 Landshut

Tel.: 0871 9522-4300

Fax: 0871 9522-4399

E-Mail: [poststelle@fueak.bayern.de](mailto:poststelle@fueak.bayern.de)