

Merkblatt für Antragsteller

zur Beantragung von Zuwendungen im Rahmen der Förderrichtlinie Landschaftspflege und Gebietsmanagement

(RdErl. d. MU v. 16.12.2015 Nds. MBl. Nr. 48/2015)

Gefördert werden die Schaffung von neuen Netzwerken, Konzepte zur Verbesserung der Wirksamkeit von Agrarumweltmaßnahmen; Information, Beratung und Aktivierung der Beteiligten; Projektentwicklung, Studien, Entwicklungskonzepte für Natura 2000-Gebiete und sonstige Gebiete mit besonderer Bedeutung für die Biodiversität; laufende Kosten der Zusammenarbeit, der Organisation, Koordination und Geschäftsführung; Kommunikations-, Kooperations- und Interaktionsprozesse zur Akzeptanzförderung von Naturschutz- und Agrarumweltmaßnahmen, die öffentlichkeitswirksame Darstellung positiver und beispielhafter Projekte zum Schutz zur Erhaltung des ländlichen Naturerbes

1. Kooperationsvereinbarung/Vertrag (zu Ziffer 4.2 der Förder-RL)

Eine Kooperationsvereinbarung bzw. -vertrag oder zumindest ein Unterstützungsschreiben ist eine unverzichtbare Anlage zum Antrag. Mit der Kooperationsvereinbarung werden Rechte und Pflichten der Partner untereinander geregelt.

Eine Orientierung an folgender Gliederung und ggf. Übernahme folgender Textbausteine wird empfohlen:

1. Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand der Vereinbarung ist die Zusammenarbeit bei der Durchführung des gemeinsamen Projekts gemäß Antrag vom (*Datum*) mit dem Titel:
(*Titel des Projekts*)

2. Koordination und Vertretung

2.1 Zur Koordination und Steuerung der Durchführung dieser Vereinbarung sowie zur frühzeitigen Erkennung, Vermeidung und Lösung von Problemen übernimmt der nachfolgend genannte Partner die Projektkoordination:

(*Name, Anschrift*)

2.2 Keiner der Partner ist berechtigt, einen anderen rechtsgeschäftlich zu vertreten oder für andere Partner rechtsverbindliche Erklärungen abzugeben. Dahingehende Vereinbarungen können von den Kooperationspartnern separat geschlossen werden.

3. Aufgaben des Projektkoordinators

Der Projektkoordinator hat insbesondere die Aufgabe:

- den Antrag auf Zuwendung im Rahmen der ELER Maßnahme LaGe zu stellen,
- die Arbeiten der Partner sachlich und zeitlich zu koordinieren,
- die EU- und landesrechtlich vorgeschriebenen Berichts – und Veröffentlichungspflichten einzuhalten und die ordnungsgemäße finanzielle Abwicklung des Projekts im Rahmen einer projektbezogenen Buchführung sicherzustellen,
- Rechnungen und Zahlungsnachweise für tatsächlich geleistete Aufwendungen im Rahmen des Projekts von den Partnern anzufordern und auf dieser Grundlage Anträge auf Auszahlung der Zuwendung an die Bewilligungsbehörde zu stellen und diese an die Partner weiterzuleiten,
- Alle notwendigen Informationen und Dokumente, die zur Umsetzung des Projekts notwendig sind, an die Partner weiterzuleiten.

4. Aufgaben der anderen Projektpartner

- 4.1 Die Partner verpflichten sich, die zur Umsetzung des Projekts festgelegten Arbeitsschritte bzw. Arbeitspakete im vorgesehenen Zeitrahmen durchzuführen. Keiner der Vertragspartner ist berechtigt, über den in den Arbeitspaketen festgelegten Rahmen hinaus Dritte ohne Zustimmung der anderen Vertragspartner mit der Durchführung von Teilaufgaben zu beauftragen. Im Übrigen ist jeder Partner für die Durchführung der von ihm übernommenen Arbeitspakete im Rahmen der Projektumsetzung im Verhältnis zueinander verantwortlich.
- 4.2 Die Partner teilen dem Projektkoordinator jeweils einen verantwortlichen Ansprechpartner für die Umsetzung des Projekts mit.
- 4.3 Die Partner verpflichten sich, dem Projektkoordinator alle für die ordnungsgemäße Umsetzung des Projekts notwendigen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.
- 4.4 Über notwendige und begründete Abweichungen von den festgelegten Arbeitspaketen sowie vom Zeitplan informieren die Partner unverzüglich den Projektkoordinator und dieser die Bewilligungsstelle.
- 4.5 Die Partner tauschen untereinander alle Informationen, die zur Durchführung des Projekts notwendig sind, aus.
- 4.6 Die Partner verpflichten sich, die im Rahmen der Projektumsetzung anfallenden Rechnungen und Zahlungsnachweise auf Anforderung des Projektkoordinators zu übermitteln. Die Partner haften für die Ordnungsmäßigkeit der von Ihnen vorgelegten Rechnungen und Zahlungsnachweise gegenüber dem Projektkoordinator. Sie verpflichten sich insbesondere nur Rechnungen und Zahlungsnachweise über tatsächlich entstandene Ausgaben im Rahmen der Projektumsetzung einzureichen.

5. Rechte am Ergebnis/Schutzrechte (fakultativ)

- 5.1 Als Arbeitsergebnisse werden alle Ergebnisse einschließlich der erstellten Berichte und Unterlagen bezeichnet, die von den Partnern bei Durchführung ihrer Arbeit im Rahmen des Projekts erzielt werden (z. B. Know-how, urheberrechtliche geschützte Ergebnisse, Software).
- 5.2 Arbeitsergebnisse, an denen ausschließlich ein Partner beteiligt ist, gehören diesem.
- 5.3 Arbeitsergebnisse, an denen mehrere Partner beteiligt sind, gehören diesen gemeinsam.
- 5.4 Die Partner sind zur Veröffentlichung von Ergebnissen über den eigenen Arbeitsanteil berechtigt.
Veröffentlichungen über das gesamte Projekt bzw. über Arbeitsbereiche der anderen Kooperationspartner bedürfen der vorhergehenden Abstimmung.

6. Dauer der Kooperationsvereinbarung/Kündigung

- 6.1 Diese Kooperationsvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung aller am Projekt beteiligten Partner in Kraft. Sie tritt außer Kraft, wenn die für das Projekt beantragten Zuwendungen versagt werden.
- 6.2 Die Vereinbarung gilt für die Laufzeit des Projekts, die im Zuwendungsbescheid festgelegt wird; sie endet jedoch nicht bevor die Bewilligungsbehörde den Abschlussbericht für das Projekt akzeptiert hat.
- 6.3 Die Partner verpflichten sich, die Partnerschaft nicht ohne wichtigen Grund zu verlassen.
- 6.4 Jeder Partner ist berechtigt mit einer Frist von drei Monaten seine Beteiligung an dem Projekt schriftlich zu kündigen, wenn die Mitarbeit im Rahmen des Projekts nachweislich unzumutbar geworden ist. Während der Kündigungsfrist bestehen seine Pflichten aus dieser Kooperationsvereinbarung weiter.

6.5 Im Falle eines Ausscheidens eines Partners beschränken sich seine Nutzungsrechte entsprechend Ziffer 4 auf die von ihm selbst erbrachten Arbeitsergebnisse. Zur Nutzung oder Weitergabe anderer Informationen und Ergebnisse aus dem Projekt ist er nicht berechtigt.

6.6 Die Partner können im Falle, dass vorzeitig feststeht, dass die Ziele und erwarteten Ergebnisse des Projekts nicht erreichbar sind, einvernehmlich den Abbruch des Projekts beschließen. Der Beschluss mit Begründung ist der Bewilligungsbehörde unverzüglich durch den Projektkoordinator mitzuteilen.

6.7 Reicht der Regelungsgehalt einzelner Vorschriften dieser Vereinbarung über die Vertragslaufzeit hinaus, bleiben diese Vorschriften insoweit auch nach Ende der Vertragslaufzeit wirksam.

7. Gewährleistung und Haftung

7.1 Die Partner werden die von Ihnen im Rahmen des Projekts übernommenen Arbeitspakete sachgemäß und nach bestem Wissen unter Berücksichtigung des Standes von Wissenschaft und Technik ausführen.

7.2 Ansprüche der Partner gegeneinander auf Ersatz von Schäden sind ausgeschlossen soweit sie nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruhen. Das gilt auch für mittelbare Schäden. Bei Ansprüchen Dritter haftet der betroffene Partner im Rahmen der von ihm erbrachten Arbeiten allein. Die Haftung für Personenschäden richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

8. Prüfungsrechte Dritter

Die Partner verpflichten sich, den zuständigen Behörden von Land, Bund und EU, den entsprechenden Rechnungshöfen und ihren Beauftragten im Rahmen ihrer Befugnisse das Betreten der Geschäfts-, Betriebs- und Lagerräume sowie der Betriebsflächen während der Geschäfts- und Betriebszeiten zu gestatten, auf Verlangen die in Betracht kommenden Bücher, Aufzeichnungen, Belege, Schriftstücke, Datenträger, Karten und sonstige Unterlagen zur Einsicht zur Verfügung zu stellen, Auskunft zu erteilen und die erforderliche Unterstützung zu gewähren. Bei automatisiert geführten Aufzeichnungen verpflichten sich die Partner, auf eigene Kosten die erforderlichen Ausdrucke zu erstellen, soweit die zuständigen Stellen dieses verlangen.

9. Schlussbestimmungen

9.1 Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Partner werden die unwirksame Regelung durch eine wirksame Regelung ersetzen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelung am besten entspricht.

9.2 Änderungen und Ergänzungen dieser Kooperationsvereinbarung bedürfen der Schriftform.

9.3 Die Rechte des Zuwendungsgebers bleiben von dieser Vereinbarung unberührt und gehen dieser vor. Verpflichtungen der Partner gegenüber dem Zuwendungsgeber und dem Zuwendungsbescheid bleiben von dieser Vereinbarung ebenfalls unberührt und gehen dieser vor.

9.4 Erfüllungsort und Gerichtsstand ist
Ort

2. Beschreibung des Vorhabens, Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte (zu Ziffer 4.1 der Förder-RL)

Die Beschreibung des Projekts unter II.1.5 des Antrags hat detailliert zu erfolgen. Es ist erforderlich, dass alle Teilschritte beschrieben werden und in sich geschlossen sind, um im Falle eines Abbruchs einerseits eine Rückforderung der Fördermittel für durchgeführte und abgeschlossene Teilschritte zu vermeiden und andererseits zu gewährleisten, dass für bereits durchgeführte Teilschritte eine Förderung erfolgt, auch wenn das Vorhaben der Partner nicht zu dem ursprünglich erwarteten Ergebnis führt.

Dies gilt auch für die Arbeitspakete der einzelnen Partner. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte und durchzuführenden Tätigkeiten ist von großer Wichtigkeit.

3. Ausgaben - allgemein – (zu Ziffer 5 der Förder-RL)

Grundsätzlich wird die Zuwendung nur auf Grund geleisteter Ausgaben für tatsächlich erbrachte Leistungen gezahlt (sogenanntes Erstattungsverfahren), die nachgewiesen und belegt werden müssen (Ausnahme: Sachkostenpauschale). Einzelheiten hierzu regelt der Zuwendungsbescheid.

Soweit ein Partner im Rahmen seines Arbeitspaketes Aufträge vergibt, werden die Rechnungen zunächst von ihm selbst bezahlt. Sie werden vom Projektkoordinator an ihn erstattet, sobald die entsprechende Auszahlung der Zuwendung erfolgte.

Personalkosten, Aufwandsentschädigungen und Nutzungskosten der Partner im Rahmen ihrer Arbeitspakete sind grundsätzlich über Stundenzettel nachzuweisen und abzurechnen (siehe unten). **Voraussetzung ist jedoch immer, dass eine Zahlung an den jeweiligen Partner vom Projektkoordinator erfolgt.**

Wichtig: Im Anschriftenfeld jeder Rechnung muss die Partnerschaft genannt werden (Beispiel: Netzwerk XY; Name und Adresse des jeweiligen Partners“), und eine Zuordnung zum Projekt muss aus der Rechnung sowie aus den Zahlungsnachweisen deutlich werden.

Im Folgenden werden noch Ausführungen zu den wesentlichen Ausgabearten gemacht.

4. Personalausgaben (zu Ziffer 5.4 der Förder-RL)

4.1 Besserstellungsverbot

Für alle Personalausgaben gilt das sogenannte Besserstellungsverbot.

Das Besserstellungsverbot ist in Nr. 1.3 der ANBest-ELER dargelegt:

„Dürfen aus Zuwendungen auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, so darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Landesbedienstete. Vorbehaltlich einer abweichenden tarifvertraglichen Regelung dürfen deshalb keine günstigeren Arbeitsbedingungen vereinbart werden, als sie für Arbeitnehmer des Landes jeweils vorgesehen sind. Die zuwendungsfähigen Ausgaben werden nur bis zur Höhe der Durchschnittssätze anerkannt, die das Land bei der Veranschlagung von Personalausgaben im Haushaltsplan zugrunde legt.“

Die Anwendung des Besserstellungsverbot bedeutet, dass im Rahmen der Antragstellung alle im Rahmen des Projektes durchzuführenden Tätigkeiten im Einzelnen zu beschreiben sind. Zur Durchführung erforderliche Kompetenzen/Qualifikationen sind zu definieren. Die Personalkosten, die im Rahmen des Projektes abgerechnet werden sollen, sind anhand der tatsächlich geleisteten Personalausgaben mit den dazugehörigen Gehaltsabrechnungen zu belegen.

4.2 Personalausgaben bei den laufenden Ausgaben der Zusammenarbeit

Personalausgaben sind nur förderfähig, wenn sie zusätzlich durch das Projekt entstehen und keinen eigenen Verwaltungsaufwand darstellen. Die Förderfähigkeit setzt in der Regel eine Neueinstellung (ggf. auch Stundenerhöhung oder vertragliche Freistellung von bisherigen Aufgaben) voraus.

4.3 Personalausgaben im Finanzplan je Partner

Personalausgaben können beantragt werden, wenn sie in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts entstehen und nachgewiesen werden können.

Aus der Beschreibung des Projektes muss hervorgehen, welche Tätigkeiten im Einzelnen durchgeführt werden. Zur Durchführung erforderliche Kompetenzen/Qualifikationen sind zu definieren und im Rahmen des Verwendungsnachweises nachzuweisen. Im Rahmen des Antragsverfahrens wird von der Bewilligungsstelle geprüft, welche Eingruppierungen im Einzelnen bei Anwendung des Besserstellungsverbot es förderfähig sind.

Die Bewilligungsbehörde fordert die Vorlage einer Gehaltsbescheinigung und/oder des Arbeitsvertrages an, insbesondere wenn die Beschäftigten nach dem TV-L eingruppiert sind. Für die spätere Auszahlung von Personalausgaben ist Voraussetzung, dass die tatsächlich geleisteten Personalkosten für die im Rahmen eines Projektes Beschäftigten nachgewiesen werden.

5. Verwaltungskostenpauschale (zu Ziffer 5.4 der Förder-RL)

Bei den Ausgaben für die laufende Zusammenarbeit der Partner besteht die Möglichkeit 15% der Personalausgaben als Verwaltungskostenpauschale zu beantragen. Diese Verwaltungskostenpauschale kann für Sachausgaben für:

- die Bewirtschaftung von Grundstücken, Gebäuden, Räumen sowie deren Mieten oder Pachten
- allgemeine Geschäftskosten
- Büroausstattung

beantragt werden, sofern es sich um indirekte Kosten handelt (Ausgaben, die nicht einzeln nachgewiesen werden können).

Die Pauschale kann beantragt werden, wenn die Partner entsprechende Personalausgaben (nur zusätzliche, die ohne das Projekt nicht entstehen würden) haben. Hierzu verweise ich auf meine Ausführungen oben unter Nr. 4.2.

Die Verwaltungspauschale kann zurzeit nur vorbehaltlich einer entsprechenden Genehmigung durch die EU-Kommission bewilligt werden.

6. Mitteilungspflichten

Bitte informieren Sie sich umfassend über Ihre Mitteilungspflichten gegenüber der Bewilligungsstelle. Diese ergeben sich aus dem Zuwendungsbescheid und den diesem beigefügten Anlagen.

7. Dokumentation und Zwischen- und Abschlussberichte

Eine transparente Dokumentation der Durchführung der einzelnen Arbeitsschritte und Tätigkeiten ist von entscheidender Bedeutung sowohl für die Erstellung der Zwischen- und Abschlussberichte, als auch um im Falle eines Abbruchs einerseits eine Rückforderung der Fördermittel für durchgeführte und abgeschlossene Teilschritte zu vermeiden und andererseits zu gewährleisten, dass für bereits durchgeführte Teilschritte eine Förderung erfolgt, auch wenn das Vorhaben der Partner nicht zu dem ursprünglich erwarteten Ergebnis führt.

Beachten Sie bitte unbedingt die Regelungen im Zuwendungsbescheid.