

## Merkblatt zur Durchführung der Maßnahme in der Intervention SP-0304 nach GAP-SP

Stand: 15.05.2025

1.	Bitte richten Sie für das Verfahren ein Girokonto als <b>Bausonderkonto</b> ein. Alle Zahlungen im Zusammenhang mit der Fördermaßnahme werden über dieses Konto abgewickelt. Die Zuschüsse werden ebenfalls auf dieses Konto überwiesen. (betrifft nur Baumaßnahmen)
2.	Sämtliche Fördermittel müssen zwischenfinanziert werden. Vereinbaren Sie bitte mit Ihrer Bank einen Zwischenkredit, wenn keine ausreichenden Eigenmittel zur Verfügung stehen.
3.	<b>Änderungen der Maßnahme</b> müssen uns unverzüglich vor Auftragsvergabe unter Angabe der Gründe angezeigt werden. Dies gilt bei einer Änderung in der Bauausführung, in der Finanzierung (Darlehenserrhöhung) sowie bei den Anschaffungen (Maschinenkauf etc.). Änderungen führen grundsätzlich <b>nicht</b> zur Erhöhung des förderfähigen Betrages und somit auch <b>nicht</b> zur Nachbewilligung von Zuwendungen. Ungenehmigte Änderungen können zur Kürzung von Fördermitteln führen.
4.	Ab einem <b>Auftragswert von 3.000 € bzw. 10.000 € (netto)</b> sind mindestens drei Angebote einzuholen, sofern mehrere Anbieter im Markt vertreten sind. Diese drei Angebote müssen alle <b>zum Zeitpunkt der Auftragsvergabe gültig</b> sein. Diese Angebote sind vom Antragsteller oder vom Architekten in einer Dokumentation über die Auftragsvergabe zu erfassen. Zur Vergabe stehen Ihnen die Vorschriften zur Einholung von Vergleichsangeboten und zur Vergabe von Aufträgen durch nicht-öffentliche Auftraggeber und ein Muster für die Dokumentation auf unserer Homepage zur Verfügung. <a href="https://www.dlr.rlp.de/Foerderung">https://www.dlr.rlp.de/Foerderung</a>
5.	<b>Originalrechnungen und Zahlungsbelege</b> (Kontoauszügen, Quittungen) können in digitaler Form, optional in Papierform vorgelegt werden. Bitte beachten Sie, dass bei Vorlage der Rechnungen in Papierform keine Zurücksendung erfolgt. Bei Sammelüberweisungen legen Sie bitte eine Übersicht mit vor, aus der die einzelnen Überweisungspositionen hervorgehen. <b>Rechnungsbeträge, die netto kleiner als 500 €</b> sind, können nicht als förderfähig anerkannt werden. Beachten Sie, dass der angegebene Rechnungsempfänger mit dem Zuwendungsempfänger übereinstimmen muss. Sie sind verpflichtet alle Belege mindestens für die Dauer der Zweckbindungsfrist von 5 bzw. 12 Jahren aufzubewahren und jederzeit für Kontrollzwecke bereit zu halten.

6.	<p>Der <b><u>Dokumentation zur Einholung von Vergleichsangeboten</u></b> sind zwingend folgende Unterlagen beizufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schriftliche Angebotsaufforderung mit technischen Daten (Leistungsverzeichnis)</li> <li>- eingegangene Angebote, (ggf. bei Abweichung von der Bewilligung)</li> <li>- ggf. Erklärung/Belege bzgl. der Einholung von weniger als 3 Vergleichsangeboten</li> <li>- schriftliche Auftragserteilung</li> </ul>	
7.	<p>In baugenehmigungspflichtigen Förderverfahren müssen die vorgelegten Rechnungsoriginale (auch Barbelege), den <b><u>Prüfvermerk des bauleitenden Architekten</u></b> „sachlich, rechnerisch und fachtechnisch richtig festgestellt“ enthalten.</p> <p>Eine evtl. notwendige Kostenaufteilung nach Fördergegenständen zu den einzelnen Bauwerken analog der der Bewilligung zugrundeliegenden Kostenaufstellung nach DIN 276 ist ebenfalls vom bauleitenden Architekten vorzunehmen. Die aufgeteilten Rechnungen nach Fördergegenständen sind im Rechnungserfassungsblatt in unterschiedlichen Zeilen zu erfassen. (betrifft nur Baumaßnahmen)</p>	
8.	<p>Die Beantragung der Zuwendungen nach Vorliegen der Investitionsrechnungen erfolgt über den sogenannten Zahlantrag. Ist die Maßnahme vollständig abgeschlossen, ist mit diesem Zahlantrag auch der Schlussverwendungsnachweis vorzulegen.</p> <p>Für diese Zahlanträge bzw. den Schlussverwendungsnachweis stehen Ihnen die einzureichenden Unterlagen auf unserer Homepage zur Verfügung. Die hiermit zu erstellende Rechnungsliste (Rechnungserfassungsblatt) ist dann zur Abrechnung auch elektronisch einzureichen.</p> <p>Im weiteren Ablauf des Zahlantrages wird dieser mit den sonstigen Unterlagen von uns geprüft und der von Ihnen beantragte Zuschussbetrag bestätigt oder evtl. ein abweichender Betrag festgestellt.</p> <p>Mit dieser Prüfung wird in Fällen von baulichen Investitionen oder großen technischen Investitionen im Rahmen einer Inaugenscheinnahme (IAN) die Investition vor Ort von uns überprüft. Bei Investitionen in Technik ist eine Fotodokumentation (IAN mit alternativen Nachweisen) mit dem Schlussverwendungsnachweis vorzulegen.</p> <p>Mit dem Übertrag Ihrer Abrechnung in die Auszahlungsdatenbank wird dann der Auszahlungsvorgang gestartet.</p> <p>Im Ablauf dieses Auszahlungsvorgangs kann dann evtl. als Stichprobe noch eine zusätzliche Vor-Ort-Kontrolle (VOK) durch den Prüfdienst Agrarförderung erfolgen.</p>	
9.	<p>Um <b>Sanktionen</b> zu vermeiden, beachten Sie bitte unbedingt beim Ausfüllen Ihrer Belegliste die Vorschriften zur Einholung von Vergleichsangeboten und zur Vergabe von Aufträgen durch nicht-öffentliche Auftraggeber inklusive des Sanktionskatalogs.</p>	

10.	<p>Informationen zur Publizitätspflicht können Sie dem Merkblatt zu Anforderungen hinsichtlich Information, Öffentlichkeitsarbeit und Sichtbarkeit im Rahmen der Umsetzung des GAP-Strategieplans in Rheinland-Pfalz 2023 – 2027 auf unserer Homepage entnehmen.</p> <p><a href="https://www.dlr.rlp.de/Internet/global/themen.nsf/0/42d715731812f650c1258ada00310e96/\$FILE/GAP-SP_Merkblatt_Informationen-%20und%20Sichtbarkeitsmachung_230328.pdf">https://www.dlr.rlp.de/Internet/global/themen.nsf/0/42d715731812f650c1258ada00310e96/\$FILE/GAP-SP_Merkblatt_Informationen-%20und%20Sichtbarkeitsmachung_230328.pdf</a></p>	
11.	<p><b>Für die jeweilige Auszahlung</b> ist ein <b>unterschriebener Zahlantrag</b> mit folgenden Unterlagen vorzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auftragsbestätigungen</b> (Bau-/Werkverträge bzw. ein separates Schreiben mit dem Datum der Auftragserteilung oder auf der Rechnung „Ihr Auftrag vom xx.xx.xxxx).</li> <li>• <b>Rechnungsbelege</b> In baugenehmigungspflichtigen Verfahren müssen diese vom Architekt sachlich, rechnerisch und fachtechnisch geprüft und als richtig bestätigt sein.</li> <li>• <b>Kontoauszüge / Online-Banking / Sammelbelege</b></li> <li>• <b>Unterschriebenes Rechnungserfassungsblatt</b> und zusätzlich die csv.-Datei in digitaler Form</li> <li>• <b>unterschriebener Zahlantrag</b> und ggfls. <b>unterschriebener Schlussverwendungsnachweis</b></li> <li>• <b>die verwendeten Angebote mit der Dokumentation zur Einholung von Vergleichsangeboten bzw. Dokumentation des Architekten über die Auftragsvergabe</b> (bei Baumaßnahmen), alle eingeholten Angebote müssen für die Dauer der Zweckbindungsfrist archiviert, aufbewahrt und jederzeit für Kontrollzwecke bereitgehalten werden.</li> <li>• <b>Maschinen, Geräte und Behältnisse</b> sind mit einem <b>Typenschild</b> zu versehen. Auf dem Typenschild müssen <b>Seriennummer, Herstellungsjahr</b> und <b>Hersteller</b> eingetragen sein. Diese Angaben müssen sich übereinstimmend auf der <b>Rechnung bzw. dem Lieferschein</b> wiederfinden.</li> <li>• <b>Meldungen der Wein- und Traubenmostbestände“</b> und „Traubenernte- und Weinerzeugungsmeldungen“ mit Eingangsbestätigung der zuständigen Behörde.</li> <li>• <b>alle neu angeschafften Weinlagerbehältnisse sind dauerhaft mit einer fortlaufenden Nummer zu kennzeichnen</b> und in die weinbaurechtlich geforderte Behältnisliste einzutragen. Die <b>aktualisierte Behältnisliste</b> ist uns vorzulegen.</li> <li>• Je nach <b>Art des Fördervorhabens</b> sind <b>weitere vorzulegende Unterlagen im Zuwendungsbescheid</b> benannt.</li> </ul>	