7. Verfahren bei Maßnahmen die durch die Förderstelle abgewickelt werden

7.1 Förderstelle

7.1.1

[1]Mit Ausnahme der nach Nr. 3.1 durch das StMELF abzuwickelnden Förderanträge werden alle anderen Förderanträge durch die beim LFV errichtete Förderstelle abgewickelt.

[2]Sie ist eine eigenständige Einrichtung des LFV, die ausschließlich der Verwaltung der Fördermittel aus der Fischereiabgabe und dem Vollzug der Fischereiabgabeförderung dient. [3]Die Förderstelle ist dem geschäftsführenden Präsidium unterstellt; Aufsicht und Kontrolle werden durch den Präsidenten und den Schatzmeister ausgeübt.

7.1.2

[1]Angemessene Ausgaben für Personal, einschließlich Personalverwaltung, Ausstattung, z. B. EDV-Ausstattung inkl. Support; Raumkosten, inkl. Raumnebenkosten; Ersatzinvestitionen, z. B. Büromöbel und Ausgaben, die sich aus der Tätigkeit der Förderstelle ergeben, können aus Mitteln der Fischereiabgabe gefördert werden; diese Förderung kann auch in Form einer Jahrespauschale erfolgen.

[2]Die für den Betrieb der Förderstelle benötigten Mittel sind in der für den jeweiligen Förderzeitraum bewilligten Gesamtsumme enthalten.

7.1.3

An der Förderstelle ist eine fortführende EDV-gestützte Auflistung der Förderfälle nach Maßnahmenträgern zu führen, aus der die jeweils geförderten Maßnahmen ersichtlich sind.

7.1.4

[1]Die Förderstelle ist verpflichtet, zuwendungsrelevante Unterlagen (Anträge von Dritten, Bewilligungsschreiben der Förderstelle, Verwendungsnachweise, Rechnungen und Auszahlungsbelege), welche in Papierform vorliegen oder in das Online-Förderportal hochgeladen wurden, mindestens fünf Jahre lang nach der Vorlage des Gesamtverwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder nach anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

[2]Originalrechnungen und Originalzahlungsbelege, die an Dritte zurückgereicht werden, müssen in Kopie bzw. ab Einführung des Online-Förderportals in digitaler Form vorhanden sein.

[3]Sofern bei einzelnen Fördermaßnahmen gem. Anhang zu den Richtlinien zusätzliche Bestätigungen, behördliche Genehmigungen oder Belegexemplare erforderlich sind, sind auch diese beim jeweiligen Förderakt in Papierform bzw. ab Einführung des Online-Förderportals in digitaler Form zu verwahren.

7.1.5

Soweit bei bestimmten Maßnahmen eine Bewilligung gem. Anhang nicht möglich erscheint, oder sie ein Investitionsvolumen von 50 000,00 Euro übersteigen, hat der im Anhang zu den Richtlinien beschriebene Förderbeirat über einen Vorschlag für eine Ausnahme zu entscheiden.

7.1.6

Eine Zuordnung/Aufteilung der jeweils zur Verfügung stehenden Fördermittel nach Mitgliederzahlen in den Vereinen/Verbänden oder nach Aufkommen der Fischereiabgabemittel aus den einzelnen Regionen/Regierungsbezirken ist nicht zulässig.

7.1.7

Bei gleichen Fördertatbeständen sind grundsätzlich auch die gleichen Fördersätze anzuwenden.

7.1.8

Die Förderstelle ist für die Einleitung und Abwicklung von Rückforderungen gegenüber Dritten zuständig.

7.2 Antragstellung/Bewilligung

7.2.1

[1]Die gem. Nr. 3.2 dieser Richtlinie Antragsberechtigten stellen ihre Anträge auf Zuwendungen mit Formblatt (**Anlage 2**) bzw. nach Einführung über das Online-Förderportal an den jeweiligen BFV. [2]Der BFV leitet die Anträge mit einer kurzen Stellungnahme innerhalb von vier Wochen an die Förderstelle beim LFV weiter. [3]Die Anträge müssen eine eindeutige und nachvollziehbare inhaltliche Darstellung zum Zweck der Maßnahme sowie die erforderlichen Unterlagen enthalten. [4]Soweit vorgegeben, müssen die erforderlichen Zustimmungen der jeweils zuständigen Fachbehörden sowie die positiven Stellungnahmen der Fachberatung für Fischerei und der Kreisverwaltungsbehörde den Anträgen beiliegen. [5]Die BFV haben die Antragsunterlagen, die sie an die Förderstelle übermitteln, vorab auf Vollständigkeit der erforderlichen Unterlagen und Angaben zu prüfen. [6]Fehlende Unterlagen oder Angaben sind von den Antragstellenden nachzufordern. [7]Unvollständige Anträge werden von der Förderstelle zurückgewiesen.

7.2.2

[1]Die Förderstelle hat im Rahmen der im jeweiligen Förderabschnitt zur Verfügung stehenden Mittel durch privatrechtliche Fördervereinbarung (**Anlagen 4, 4a**) die Mittel nach Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises (**Anlage 4b**) an Dritte weiterzugeben. [2]Der Abschluss der privatrechtlichen Fördervereinbarungen und die Einreichung der Verwendungsnachweise kann nach Einführung des Online-Förderportals auch digital erfolgen.

7.2.3

[1]Bei Weiterleitung der Mittel an Dritte ist nach VV Nr. 13.5 zu Art. 44 BayHO zu verfahren.

[2]Die Zuwendungen sind als Projektförderung/Anteilfinanzierung (bzw. bei Pauschalen gem. Anhang II Nr. 3.2.4 als Projektförderung/Festbetragsfinanzierung) weiterzugeben.

[3]Den Dritten ist die Einhaltung ANBest-P (siehe Nr. 8.1 dieser Richtlinie) aufzuerlegen.

[4]Die Zweckbindungsfristen sind, wie unter Nr. 8.2 dieser Richtlinie vorgesehen, festzulegen.

[5]Das Prüfungsrecht nach Nr. 7.3 ANBest-P ist gegenüber den Dritten auch für das StMELF oder seinen Beauftragten auszubedingen.

7.2.4

[1]Auch für zentrale Maßnahmen, bei denen der LFV selbst Maßnahmenträger ist, sind durch die Förderstelle entsprechende Darstellungen der einzelnen Förderfälle im jeweiligen Förderzeitraum vorzunehmen. [2]Eine Fördervereinbarung für eigene Maßnahmen des LFV ist jedoch nicht erforderlich.

7.2.5

[1]Für alle Vorhaben, die über die Förderstelle abgewickelt werden, gilt, dass Anträge, die noch im laufenden Förderjahr bearbeitet werden sollen, bis spätestens 30. September des jeweiligen Jahres bei der Förderstelle vorliegen müssen. [2]Davon ausgenommen sind Anträge nach Nr. 8 im Abschnitt II des Anhangs zur Richtlinie.

7.3 Mittelabruf/Verwendungsnachweis

7.3.1

[1]Zur Abwicklung von Fördermaßnahmen durch die Förderstelle sind die erforderlichen Mittel bei der FüAk abzurufen; dazu ist durch die Förderstelle ein separates Bankkonto „Fischereiabgabeförderung“ zu führen. [2]Beim Abruf von Fördermitteln für Dritte muss der Förderstelle der Verwendungsnachweis mit dem

Nachweis der Bezahlung durch den Maßnahmenträger vorliegen und eine Prüfung durch die Förderstelle erfolgt sein.

[3]Die bei der FüAk abgerufenen und auf dem Bankkonto „Fischereiabgabeförderung“ vereinnahmten Mittel sind innerhalb von vier Wochen an die Einzelantragsteller weiterzuleiten.

7.3.2

Die vorgelegten Verwendungsnachweise sowie die Rechnungen und Zahlungsbelege für zentrale (eigene) Maßnahmen sind durch die Förderstelle auf Richtigkeit und Förderfähigkeit zu prüfen; die unter den Nrn. 7.1.4 dieser Richtlinie genannten Vorgaben sind zu beachten.

7.3.3

[1]Ausgaben können nur dann als zuwendungsfähig anerkannt werden, wenn eine den Antragsteller betreffende Rechnung mit entsprechendem Zahlungsnachweis vorliegt. [2]Die Mittel verfallen, wenn sie nicht bis zum 15. November eines jeden Jahres unter Vorlage des Verwendungsnachweises abgerufen werden. [3]Sofern dieser Termin nicht eingehalten werden kann, kann ausnahmsweise eine Verlängerung eingeräumt werden, wenn vor Ablauf der Frist eine schriftliche Mitteilung mit Begründung vorliegt.

7.3.4

[1]Eine Förderung ohne Zahlungsnachweis ist nur in folgenden Fällen zulässig:

a) im Förderbereich „Verbesserung des fischereilichen Lebensraumes (Gewässerrenaturierung etc.)“ sowie

b) bei speziellen, vom Förderbeirat genehmigten Projekten oder Programmen, bei denen ebenfalls auf freiwilliger Basis entsprechende Dienstleistungen erbracht werden.

[2]In den Fällen der Buchst. a) und b) können freiwillige Arbeiten und Sachleistungen von Vereins-bzw. Verbandsangehörigen den zuwendungsfähigen Ausgaben zugerechnet werden. [3]Freiwillige Arbeitsleistungen können gem. der in Ziffer I der Anlage zum IMS vom 08.08.2022 (Gz. H2-5813-3-1) bekannt gegebenen zuschussfähigen Höchstsätze als Eigenleistung angesetzt werden. [4]Für Personen die Helfertätigkeiten oder Leistungen erbringen, die keine besondere fachliche Qualifikation voraussetzen (Hilfsarbeiter) ist ein Stundensatz i. H. v. 12,15 Euro förderfähig. [5]Soweit Personen Tätigkeiten oder Leistungen erbringen, die eine besondere fachliche Qualifikation voraussetzen (Facharbeiter) ist ein Stundensatz i. H. v. 21,96 Euro förderfähig. [6]Beim Nachweis über die unentgeltlich geleisteten Arbeiten sind die von den einzelnen Mitarbeitern geleisteten Arbeitsstunden inkl. Einsatz von Gerätschaften durch entsprechende Aufzeichnungen zu dokumentieren und von den jeweiligen Personen abzuzeichnen.

[7]Sachspenden können nur bis zu 80 % des angemessenen Nettoverkehrswertes angesetzt wer-den.

c) im Bereich Jugendförderung und Inklusion: Für ehrenamtliche Dienstleistungen bei der Durchführung von Jugendzeltlagern und Jungfischertagen auf Bezirksverbandsebene sowie bei Aktionen zur Inklusion (siehe Nr. 10 im Abschnitt II des Anhangs zur Richtlinie) können Arbeitsstunden mit 60,00 Euro pro Tag bei einer nachweislichen Mitwirkung von mindestens 6 Stunden angesetzt werden. Zusätzlich können Mitwirkende, die mit ihrem eigenen Fahrzeug zu vorgenannten Veranstaltungen angereist sind, eine Wegstreckenentschädigung erhalten. Hierfür gilt Art. 6 Abs. 1 Bayerisches Reisekostengesetz entsprechend. Es ist nur die kürzeste Strecke zwischen Wohn- und Veranstaltungsort entschädigungsfähig. Personen, die ein Fahrzeug nicht selbst führen (Mitfahrer) erhalten keine Wegstreckenentschädigung. Erfolgt die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln, können grundsätzlich nur die Kosten für die günstigste Fahrkarte ersetzt werden. Bei Anreise in Gruppen sollen Gruppentickets genutzt werden.
Als Betreuungsschlüssel wird eine Betreuungsperson je 10 Minderjähriger im Jugendbereich bzw. eine Betreuungsperson je 5 Teilnehmenden im Inklusionsbereich angesetzt. Darüber hinaus gelten folgende Maßgaben:

aa) Bei weniger als 10 Minderjährigen im Jugendbereich bzw. 5 Teilnehmenden im Inklusionsbereich kann trotzdem eine Betreuungsperson angesetzt werden.

bb) Im Inklusionsbereich kann, bei besonderer Indikation der zu betreuenden Personen, in begründeten Fällen ein anderer Betreuungsschlüssel anerkannt werden.

7.3.5

Soweit erforderlich, hat die Förderstelle bei fraglichen Einzelfällen ggf. auch eine Vor-Ort-Kontrolle im Zuge der Verwendungsnachweisprüfung vorzunehmen und das Ergebnis zu protokollieren.

7.3.6

[1]Maßnahmenbezogene Einnahmen und Leistungen Dritter sowie Skonti und Rabatte sind stets in Abzug zu bringen.

[2]Soweit der Zuwendungsempfänger nicht zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz berechtigt ist, kann die Umsatzsteuer in die zuwendungsfähigen Ausgaben einbezogen werden.

7.4

[1]Die Zusammenfassung aller Einzelverwendungsnachweise ergibt einen Gesamtverwendungsnachweis.

[2]Der Gesamtverwendungsnachweis ist entsprechend der in Anlage 5 zu dieser Richtlinie vorgegebenen Form zu erstellen. [3]Er ist bis spätestens zum 1. April des folgenden Kalenderjahres der FüAk vorzulegen.

[4]Dem Gesamtverwendungsnachweis ist eine Bestätigung beizufügen, dass die von der Förderstelle an Dritte weitergeleiteten Zuwendungen gem. Nr. 6.4 ANBest-P und anhand von Originalbelegen geprüft worden sind.

[5]Ferner ist dem Gesamtverwendungsnachweis ein Vermerk beizufügen, dass die satzungsgemäß gewählten Prüforgane des LFV (Revisoren) den Verwendungsnachweis geprüft haben.