

Bearbeitungshinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars auf Gewährung von Zuwendungen zur Umsetzung der Europäischen Innovationspartnerschaft für Produktivität und Nachhaltigkeit in der Landwirtschaft (EIP-Agri)

**Wichtig (!): Lesen Sie sich die Bearbeitungshinweise für das Antragsformular bitte genau durch.
Eine Veränderung des offiziellen Antragsformulars ist nicht gestattet!**

Sollten im Wege der Antragstellung dennoch Fragen oder Probleme auftauchen, setzen Sie sich bitte mit der zuständigen Innovationsdienstleisterin des MLV in Verbindung. Falls im Einzelfall (bspw. beim Ausfüllen der Tabelle zu den Akteurinnen und Akteuren der OG) die Zeilen des amtlichen Vordruckes nicht ausreichen, fügen Sie bitte entsprechend zusätzliche Blätter bei.

Zu 1.1) Antragsteller/in für eine Förderung im Rahmen von EIP kann entweder die OG selbst (Einreichung des von allen OG-Mitgliedern unterschriebenen Antrags) oder ein Einzelmitglied der OG sein, welches als Leadpartner fungiert (Vertretungsberechtigung muss im Kooperationsvertrag geregelt sein).

In jedem Fall ist für das Innovationsprojekt eine neue InVeKoS-Nr. zwingend erforderlich. Sofern der Leadpartner den Antrag auf Förderung stellt, hat er – auch wenn er für seinen Betrieb bereits eine InVeKoS-Nr. besitzt – bei der zuständigen Kreisstelle der Landwirtschaftskammer NRW eine zweite projektbezogene InVeKoS-Nr. zu beantragen.

Stellt die Operationelle Gruppe einen Antrag auf Förderung, so ist für diese eine eigene InVeKoS-Nr. bei der zuständigen Kreisstelle der Landwirtschaftskammer NRW zu beantragen.

Hierzu bitte ich Sie das auf unserer Internetseite zur Verfügung gestellte Dokument „Hinweise zur Beantragung einer Unternehmensnummer“ zu lesen.

Falls die InVeKoS-Nr. zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorliegt, lassen Sie dieses Feld bitte frei.

Zu 1.2) Als Gründungsdatum ist der tatsächliche Tag des Zusammenschlusses der Interessengemeinschaft zur Verwirklichung eines Innovationsvorhabens in einer OG anzugeben. Dabei ist zu beachten, dass für die Annahme einer OG-Neugründung als Stichtag der Tag des Beginns des Wettbewerbsverfahrens als frühestmöglicher Gründungszeitpunkt anzusehen ist.

Zu 2.1) Hier sind sämtliche Akteurinnen und Akteure der OG einzutragen. Als „eine“ Akteurin oder „ein“ Akteur der OG zählt ein Unternehmen oder eine Institution, unabhängig davon, wie viele verschiedene Unternehmensteile oder Bereiche desselben Unternehmens/ derselben Institution an dem Innovationsvorhaben mitwirken. Dies bedeutet, dass z.B. eine Universität oder Hochschule, auch wenn sie mit mehreren Fakultäten/ Instituten in dem Projekt tätig wird, immer nur als „ein“ Akteur der OG auftritt. Das hat im konkreten Beispiel weiterhin zur Folge, dass die Universität oder Hochschule bei der Beteiligung mehrerer Fakultäten/ Institute auch nur eine(n) Hauptverantwortliche(n) für die Durchführung des Innovationsvorhabens zu benennen hat. Weitere Personen desselben Akteurs sind nur dann aufzuführen, wenn sie wesentlich für die Organisation der Zusammenarbeit, Einrichtung und Tätigkeit der OG sind.

Zudem sind die für die OG relevanten Tätigkeitsbereiche der Akteurinnen und Akteure anzukreuzen, sowie das Feld „KMU-Unternehmen“, falls ein Kleines oder Mittleres Unternehmen gemäß Anhang 1 der Verordnung (EU) 2022/2472 der Kommission (S.72) vorliegt.

Im Rahmen der europäischen Gleichstellungspolitik findet außerdem zu statistischen Zwecken eine Datenerhebung hinsichtlich der Anzahl der weiblichen und männlichen Hauptverantwortlichen der OG-Mitglieder statt. Die Summen sind jeweils in die entsprechenden Zeilen einzutragen.

Zu 2.2) Zuwendungen aus diesem Förderprogramm können nur erfolgen, wenn der wirtschaftliche Schwerpunkt der OG-Tätigkeit in Nordrhein-Westfalen liegt.

Zu 3.1) Es kann der Titel aus der Projektskizze übernommen werden, soweit keine grundlegenden Änderungen eingetreten sind.

Zu 3.2) Das Innovationsvorhaben muss einem der Themenschwerpunkte zugeordnet werden:

Informieren Sie sich bitte auf den entsprechenden Internetseiten, ob eine Einordnung als EIP Fokusgruppe, die in der EU zu feststehenden Themen eingerichtet werden, für Sie in Betracht kommt. (siehe: <https://www.dvs-gap-netzwerk.de/agrar-umwelt/eip-agri/netzwerk/>)

Zu 3.3) Das Innovationsvorhaben ist kurz (mit max. 1.200 Zeichen) zu beschreiben. Sie können sich an Ihrer Kurzbeschreibung in der Projektskizze orientieren oder diese auch übernehmen.

Zu 3.4) Es sind ein Anfangs- und ein Abschlussdatum anzugeben sowie die Laufzeit, die 36 Monate grundsätzlich nicht übersteigen darf.

Zu 3.5.1)

Hier kann die Erläuterung aus der Projektskizze übernommen werden, soweit diese bereits eine ausreichende Begründung für die Zusammensetzung der Operationellen Gruppe liefert. Falls OG-Mitglieder dem Tätigkeitsbereich „Wissenschaft/ Forschung“ zugeordnet wurden, ist darzustellen worin die wissenschaftliche Mitarbeit im Projekt konkret zum Ausdruck kommt.

Zu 3.5.2.2)

In der oberen Spalte sind die Gesamtausgaben des Vorhabens (ohne Abzug von Projekteinnahmen und Eigenmitteln) einzutragen.

Zu 3.5.2.3) bis 3.5.2.8)

Bei den Erläuterungen zu den oben genannten Ziffern können Sie Ihre Angaben aus der Projektskizze übernehmen und ggf. noch Ergänzungen vornehmen. Beachten Sie aber bitte die jeweilige Zeichenbegrenzung.

Zu 3.5.3.1)

Teilen Sie die Arbeitspakete, falls möglich, bitte auf die einzelnen OG-Partner auf und erläutern Sie diese. Sind an einem Arbeitspaket mehrere OG-Partner beteiligt, reicht es aus, dieses nur einmal zu beschreiben und dann auf die entsprechende Spalte zu verweisen. Stellen Sie die Arbeitspakete möglichst so zusammen, dass unter Bezugnahme auf eben diese der Projektverlauf unter Ziffer 3.5.3.2 des Geschäftsplans möglichst chronologisch dargestellt werden kann.

Zu 3.5.3.2)

Um die Plausibilität des Antrags und die Angemessenheit der Höhe der späteren Teilauszahlungsanträge beurteilen zu können, ist es unbedingt erforderlich, dass der voraussichtliche Projektverlauf so genau wie möglich geplant und für einen verständigen Dritten nachvollziehbar dargestellt wird. Es steht Ihnen frei dabei auf Grafiken zurückzugreifen um die Abfolge der Arbeitspakete zu veranschaulichen.

Zu 4.1) Hier ist die beantragte Fördersumme nach Abzug der voraussichtlichen Projekteinnahmen, der eingesetzten Eigenmittel und der nicht förderfähigen Ausgaben anzugeben.

Zu 4.2) Bei **Ausgaben** geben Sie bitte die jeweiligen Ausgaben (netto¹) des betreffenden OG-Mitglieds an, sowie den prozentualen Anteil an der Gesamtsumme der Ausgaben der OG für das Projekt.

Bei **Einnahmen** geben Sie bitte die jeweils erwarteten Einnahmen durch das Projekt an.

Bei **Förderung** sind die jeweils beantragte *Fördersumme* und der jeweils beantragte Fördersatz für das entsprechende OG-Mitglied einzutragen.

Die für jedes Mitglied anteilig zu berechnende *Fördersumme* ergibt sich aus der Multiplikation des beantragten Fördersatzes mit der um die entsprechenden Einnahmen reduzierten zuwendungsfähigen Ausgaben Summe der jeweiligen Zeile.

Falls ein Mitglied der OG,

- ein kleines bzw. mittleres Unternehmen,
- außerhalb der land- und forstwirtschaftlichen sowie gartenbaulichen Urproduktion ist und
- während des Durchführungszeitraums des Projektes wirtschaftlich verwertbare Entwicklungsleistungen für dieses Unternehmen Gegenstand der Förderung sind,

Ausgaben fördern lassen möchte, so ist der entsprechende Fördersatz i.H.v. 50 Prozent neben der berechneten Fördersumme in der direkt angrenzenden Spalte einzutragen (hier die Zahl „50“).

Beantragt ein Unternehmen unterschiedliche Fördersatzes, ist dies aufgrund der unterschiedlichen Fördersatzes aufgeschlüsselt in zwei Zeilen einzutragen.

Zu 5.) Bitte beachten Sie, dass bei der Eingruppierung der Projektmitarbeitenden in die Leistungsgruppen stets nur die für die konkrete projektbezogene Tätigkeit erforderlichen und nicht etwa sämtliche bisher erworbene Fähigkeiten maßgeblich sind. Das heißt, dass zwar in geringem Umfang auch Tätigkeiten aus niedrigeren Leistungsgruppen im Rahmen der Projektarbeit vorgenommen werden dürfen, dies aber nur soweit sich der Tätigkeitsschwerpunkt damit nicht in eine andere (niedrigere) Leistungsgruppe verlagert.

Um die Höhe der beantragten Personalausgaben und die individuelle Eingruppierung in die Leistungsgruppen beurteilen zu können, ist es daher notwendig, dass der Bewilligungsbehörde detaillierte Funktionsbeschreibungen der am Projekt beteiligten Personen vorgelegt werden.

Die Bewilligungsbehörde behält sich vor im Rahmen von (Zwischen-)Verwendungsnachweisprüfungen auch Einsicht in die Arbeitsverträge der am Projekt beteiligten Mitarbeiter/-innen zu nehmen.

¹ Bitte beachten Sie, dass die Umsatzsteuer (MwSt.) im Rahmen von EIP nicht gefördert werden kann.

Landwirte oder sonstige Selbstständige, die Teile ihrer Arbeitszeit in das Projekt einbringen und dies geltend machen wollen, haben eine entsprechende Funktionsbeschreibung ihrer Tätigkeit im Rahmen des Innovationsvorhabens sowie der dafür aufzuwendenden Zeit einzureichen. Der Anzahl der Stunden ist dabei nachvollziehbar zu begründen.

Beachten Sie weiterhin bitte auch die Hinweise unten zu *Anlage 3*.

- Zu 6.1) Bitte kreuzen Sie als Leadpartner an, ob Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind. Da nur Nettoaufwendungen förderfähig sind, muss die Bewilligungsbehörde ansonsten von allen mit dem späteren Zahlungsantrag eingereichten Rechnungen die Umsatzsteuer abziehen.
- Zu 7.2) Soweit Ausgaben für bauliche Anlagen erfolgen sollen, ist zu beachten, dass im Falle eines langjährigen Darlehens eine Sicherheitsübereignung nicht zulässig ist.

Bearbeitungshinweise zum Ausfüllen der Anlagen zum Antrag

Anlage 1

Zu Seite 1 des Finanzierungsplans

Tragen Sie hier die Ausgaben für die Zusammenarbeit, Einrichtung und Tätigkeit der OG ein, entsprechend den Ausgabenkategorien und den Jahren, in denen sie voraussichtlich anfallen.

Zu beachten ist, dass Ausgaben für die Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Veranstaltungs- und Schulungsausgaben nur dann geltend gemacht werden können, wenn diese der OG durch das Angebot entsprechender Leistungen entstanden sind.

Es besteht die Möglichkeit sämtliche Ausgaben nach den Buchstaben c) bis g) pauschal in Höhe von 15 Prozent der zuwendungsfähigen Personalausgaben für die Zusammenarbeit, Einrichtung und Tätigkeit einer OG geltend zu machen.

Die Ausgaben für die Zusammenarbeit, Einrichtung und Tätigkeit der OG sollten insg. nicht mehr als 25 Prozent der Gesamtausgaben des Innovationsvorhabens betragen.

Mögliche Projekteinnahmen sind bei *Zwischensumme I* zu berücksichtigen. Liegen an der Stelle keine Einnahmen vor oder werden diese auf Seite 2 des Finanzierungsplans angeführt, ist *Zwischensumme I* mit der Summe der Ausgaben und auch mit der Höhe des beantragten Zuschusses identisch.

Zu Seite 2 und 3 des Finanzierungsplans

Tragen Sie in dieser Tabelle bitte die Ausgaben der OG für die Durchführung des Innovationsvorhabens entsprechend den Jahren, in denen sie voraussichtlich anfallen, ein.

Es besteht die Möglichkeit, sämtliche Ausgaben nach den Buchstaben d) bis g) pauschal in Höhe von 15 Prozent der zuwendungsfähigen Personalausgaben für die Zusammenarbeit, Einrichtung und Tätigkeit einer OG geltend zu machen.

Sofern für die Durchführung des Projektes Investitionsausgaben für Maschinen, Instrumente und Ausrüstungsgegenstände einschließlich der dafür erforderlichen baulichen Anlagen angesetzt werden sollen, ist dies ausschließlich bei land- und forstwirtschaftlichen sowie gartenbaulichen Unternehmen der Urproduktion sowie bei Kleinstunternehmen, kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) der Verarbeitung und Vermarktung von landwirtschaftlichen Erzeugnissen, anteilig in Höhe des Abschreibungssatzes über die Projektlaufzeit ab dem Zeitpunkt der Anschaffung, möglich.

Bei *Zwischensumme II* (und *Zwischensumme III*, soweit einschlägig) ist die Summe der Ausgaben abzüglich der voraussichtlichen Projekteinnahmen (Leistungen Dritter wie z.B. Spenden werden wie Einnahmen behandelt), soweit ein (anteiliger) Abzug nicht bereits auf Seite 1 des Finanzierungsplans erfolgt, anzugeben. Liegen keine Einnahmen vor, so ist *Zwischensumme II* (bzw. *Zwischensumme III*) mit der Summe der Ausgaben und bei einem beantragten Zuschuss von 100 Prozent, auch mit der Höhe des beantragten Zuschusses identisch.

Zu Seite 4 des Finanzierungsplans

Im Finanzierungsplan ist die zeitliche Verteilung der geplanten Ausgaben, eventuell erfolgreicher Leistungen Dritter (wie projektbezogene Spenden), der voraussichtlichen Projekteinnahmen, ggf. des Eigenmitteleinsatzes sowie die Summe der für jedes Projektjahr anteilig beantragten Zuwendungen anzugeben.

Die *Gesamtausgaben* umfassen dabei sämtliche auf die Jahre aufgeteilten Netto-Ausgaben für das Innovationsprojekt – auch solche, die nicht förderfähig sind.

Die *grundsätzlich zuwendungsfähigen Ausgaben* setzen sich zusammen aus den laufenden Ausgaben für die Zusammenarbeit der OG und den Ausgaben für die Durchführung des Innovationsprojektes (inklusive der ggf. anfallenden Investitionsausgaben). Die *grundsätzlich zuwendungsfähigen Ausgaben* entsprechen den Gesamtausgaben (netto), wenn im Projekt keine von der Förderung ausgeschlossenen Ausgaben getätigt werden und die Grenzen der förderfähigen Investitionsausgaben sowie der Förderhöchstsumme beachtet werden.

Zuwendungsfähige Gesamtausgaben sind die grundsätzlich zuwendungsfähigen Ausgaben reduziert um die Leistungen Dritter und die voraussichtlichen Projekteinnahmen.

Die *beantragte Förderung* ergibt sich aus der Multiplikation der jeweils einschlägigen Fördersätze mit den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben. Soweit bei der Berechnung des Zuschusses für die Durchführung des Projektes bei den einzelnen OG-Partnern verschiedene Fördersätze zur Anwendung kommen, sind von Ihnen zunächst Teilsummen für die jeweils auf die einzelnen OG-Partner entfallende Förderung zu bilden. Die Addition der Teilsummen ergibt dann den Betrag, der als Förderung beantragt werden kann.

Der *Eigenanteil* muss die Differenz zwischen beantragter Förderung und zuwendungsfähigen Gesamtausgaben decken. Falls außerdem eine Differenz zwischen den Gesamtausgaben und den grundsätzlich zuwendungsfähigen Ausgaben besteht, so muss auch diese über den Eigenanteil gedeckt werden.

Anlage 2

Der Mustervertrag für die Kooperationsvereinbarung (im Folgenden: Muster-KV) stellt ein unverbindliches Beispiel dar, wie eine Kooperationsvereinbarung einer Operationellen Gruppe aussehen kann. Es ist jedoch unerlässlich, dass in jedem Fall eine individuell auf die OG passende Vereinbarung entworfen wird. Nur eine solche kann im Rahmen der Antragsbearbeitung von der Bewilligungsbehörde geprüft werden.

In der Kooperationsvereinbarung sind die Rechte und Pflichten der OG-Mitglieder untereinander zu regeln. Auch sind die Pflichten gegenüber der Bewilligungsbehörde (z.B. Ziffer 7.8 Muster-KV) oder anderen beteiligten Stellen (z.B. Ziffer 9 Muster-KV) festzuhalten.

Die Kooperationsvereinbarung ist von allen beteiligten OG-Mitgliedern schriftlich zu unterzeichnen. **Bitte achten Sie darauf, wer für den jeweiligen OG-Partner vertretungsberechtigt ist!**

Anlage 3

Die Arbeits-, Zeit- und Ausgabenpläne sind mit höchster Sorgfalt zu erstellen. Pauschale Ausgabenvorstellungen sind für die Beurteilung der Förderfähigkeit nicht ausreichend.

Als Stellenanteil sind für die Berechnung vorzugsweise (anteilige) Vollzeitäquivalente (VZÄ) anzugeben. Für eine Person, die bspw. mit 50 Prozent der regulären Arbeitszeit im jeweiligen Arbeitspaket (AP) tätig ist, wäre demzufolge der Stellenanteil mit 0,5 anzugeben. Im Falle von über die Projektlaufzeit nur stundenweise im Projekt beschäftigten Personen können auch die auf das Arbeitspaket entfallenden Produktivarbeitsstunden (Akh) eingetragen werden.

Bitte beachten Sie, dass die angegebenen Stunden für die einzelnen Arbeitspakete bei der späteren Beantragung von (Teil-)Auszahlungen der Zuwendung genau nachgewiesen werden müssen. Eine sorgfältige Belegführung mit Stundenaufstellungen und der Nennung der jeweils durchgeführten Tätigkeiten ist daher unerlässlich.

Diese sog. „Stundenzettel“ sind dabei sowohl von der jeweiligen Mitarbeiterin bzw. dem jeweiligen Mitarbeiter des Projekts als auch deren bzw. dessen Vorgesetztem / Vorgesetzter oder der Projektkoordinatorin / dem Projektkoordinator zu unterschreiben.

Die Originalbelege müssen bei einer Vor-Ort-Kontrolle vorgelegt werden können. Bei elektronischen Buchungssystemen ist daher ein entsprechender Ausdruck anzufertigen, welcher anschließend ebenfalls „doppelt“ unterzeichnet werden muss.

Selbstständige OG-Mitglieder haben ihre unterschriebenen Stundenaufstellungen vom Projektkoordinator oder der Projektkoordinatorin mitzeichnen zu lassen.

Eine Förderung von Personalausgaben ist nicht oder nur zum Teil möglich, wenn diese Vorgaben nicht eingehalten werden!

Im Einzelfall kann es schwierig sein, (geringwertige) Investitionen und Verbrauchsmaterialien zu unterscheiden. Soweit bspw. eine Maschine nicht von einem Dritten erworben, sondern maschinelle Einzelteile durch die OG-Mitglieder selbst verbaut werden, dürfen die einzelnen Bestandteile als Material und Bedarfsmittel aufgeführt werden. Verbrauchsgüter sind in dem Sinne alle Materialien, die während oder nach der Durchführung des Projektes nicht mehr in der ursprünglichen Form vorliegen, sprich „verbraucht“ worden sind.

Auf keinen Fall darf vor Bewilligung bereits ein Vertrag abgeschlossen werden.

Sollte dennoch ein Liefer- oder Leistungsvertrag abgeschlossen werden, stellt dies einen nicht genehmigten Vorzeitigen Maßnahmenbeginn dar und das gesamte Innovationsvorhaben wäre nicht mehr förderfähig.

Soweit voraussichtlich im Rahmen des Innovationsvorhabens auch Einnahmen erzielt werden, sind diese auf einer eigenen Seite so detailliert wie möglich anzugeben. Falls Sie dies bereits im Rahmen von Ziffer 4.2 des Antragsformulars getan haben, ist eine abermalige Angabe nicht erforderlich.

Anlage 7 und 8

Landwirtschaftliche Betriebe sind von der Anlage 7 Erklärung „kein Unternehmen in Schwierigkeiten“ befreit. Anstelle dieser Erklärung ist die Selbstauskunft für landwirtschaftliche Betriebe (Anlage 8) auszufüllen.