

Merkblatt für den Antragsteller
- Verwendungsnachweis –

Es kann nur ein Verwendungsnachweis (VN) abgegeben werden. Den VN erst abgeben wenn, wenn alle Teilvorhaben durchgeführt und bezahlt wurden!

Bitte beginnen Sie als Erstes, die Belegliste auszufüllen.

1. Verwendungsnachweis

Seite 1

- „Hiermit beantrage ich die Auszahlung der Zuwendung gemäß der teilvorhabenspezifischen Anlage zum Verwendungsnachweis in Höhe von:“

→ Betrag aus Zeile 12 („beantragte Fördermittel“) der „Anlage zum Verwendungsnachweis“ eintragen
- „Beginn der Ausführung“ → Datum des 1. Auftrages/ Vertrages der Fördermaßnahme,

Ende der Ausführung → Datum des VN

2. Anlage zum Verwendungsnachweis

Seite 1

- Spalte „hiermit zur Förderung beantragt“ → alle relevanten Zeilen ausfüllen, insbesondere „Zwischensumme 1-8“, „beantragte Fördermittel“

Seite 2

- „Sachbericht“ → dieses Feld bitte unbedingt ausfüllen, mit einer Beschreibung, wie das Vorhaben durchgeführt wurde

Insbesondere: aufführen, wenn es bei der Durchführung Änderungen zur Vorhabensbeschreibung (des Basisantrages) und zum Bewilligungsbescheid gab, und diese Änderungen begründen!

3. Belegliste

- Pro Rechnung eine Zeile ausfüllen
- Bei Bedarf: alle Zeilen der Belegliste nutzen, falls diese nicht ausreichen, weitere Belegliste(n) nutzen
- Es wird empfohlen, die Belegliste am Computer auszufüllen, weil damit die „beantragte förderfähige Ausgaben“ (Spalte 11) sowie deren Summe automatisch und fehlerfrei errechnet wird
- Spalte 8 „tatsächlich gezahlter Betrag“ → hier den Betrag eintragen, der nach Abzug von Skonto, Boni etc. tatsächlich gezahlt wurde (falls in Anspruch genommen)

- Spalte 9 „nicht förderfähige MwSt.“ → bei Abzug von Skonto, Boni etc.: Mehrwertsteuer bezieht sich immer auf den Betrag aus Spalte 7 „Rechnungsbetrag (inkl. MwSt.)“
- Spalte 10 „sonstige nicht förderfähige Ausgaben“ → hier alle Positionen aus der Rechnung aufführen, die nicht förderfähig sind

4. Rechnungen

- Müssen immer einen klaren Bezug zum Vorhaben haben, d.h. es muss deutlich werden, dass die aufgeführten Rechnungspositionen zu der Fördermaßnahme gehören. Das kann z.B. durch Angabe des betreffenden Flurstücks, Waldteils oder den Name des Vorhabens umgesetzt werden
- Bei Pflanzenlieferungen ist so ein Vorhabensbezug nicht zwingend notwendig, hier bedarf es aber eines Nachweises des Herkunftsgebietes der Pflanzen auf der Rechnung oder auf einem gesonderten Lieferschein
- müssen im Original vorgelegt werden

5. Zahlungsbelege (z.B. Kontoauszug in Papierform oder Beleg aus dem Onlinebanking)

- müssen dokumentieren, dass der Betrag für die Maßnahme vom Konto des Zuwendungsempfängers abgegangen ist, d.h. auf dem Kontoauszug muss erkennbar sein:
 - dass Sie als Zuwendungsempfänger der Kontoinhaber sind
 - Ihre Kontodaten (IBAN, BIC, Name der Bank)
 - Veränderung des Kontostandes durch die getätigte Zahlung für die Maßnahme
 - IBAN, BIC und Name der Bank des Empfängers der Zahlung (also z.B. des ausführenden Unternehmens)
- andere Zahlungen auf dem Kontoauszug dürfen geschwärzt werden
- Bei Zahlungen in Sammelüberweisungen:

legen Sie bitte zusätzlich eine Auflistung aller weiteren in der Sammelüberweisung enthaltenen Zahlungen und deren Beträge bei.
- Die Zahlungsnachweise sind grundsätzlich im Original vorzulegen. Zur Vereinfachung können auch Ausdrucke von Onlinekontoauszügen, Kopien von Kontoauszügen sowie Auszahlungsprotokolle anerkannt werden. Bei Zweifeln kann die Bewilligungsbehörde die originalen Zahlungsnachweise oder eine Bestätigung der Bank vom Begünstigten anfordern.
- Originalrechnungen und Zahlungsbelege erhalten Sie nach Auszahlung der Mittel zurück
- Bitte prüfen, ob überall wo gefordert eine Unterschrift geleistet wurde.
- Grau hinterlegte Felder werden immer von der Bewilligungsstelle ausgefüllt.