

Hinweise zum Auszahlungsverfahren

Bei der Erstellung des Auszahlungsantrages über das Programm DIANA werden Sie darauf hingewiesen, welche Unterlagen dem Auszahlungsantrag in Papierform beizufügen sind.

Diese Unterlagen sind auf dem Datenbegleitschein noch einmal wie folgt benannt:

- Angebote zu allen beauftragten Leistungen
- erteilte Aufträge/abgeschlossene Verträge
- Rechnungsbelege im Original
- Zahlungsnachweise im Original
- auf Grund von Auflagen im Bescheid geforderte Unterlagen.

Um eine reibungslose und zügige Bearbeitung Ihrer Auszahlungsanträge zu ermöglichen, bitten wir Sie die genannten Unterlagen sortiert einzureichen.

Dabei sollten für jeden Leistungsbestandteil/jedes Los (Bsp. Unterbau, von der Firma angeboten - Angebot, diese Firma beauftragt - Auftrag, Rechnung – Rechnungsbeleg erhalten und Rechnung bezahlt - Kontoauszug) alle zugehörigen Unterlagen zusammengefasst und hintereinander abgelegt werden.

Ist auf dem Kontoauszug die IBAN des Rechnungsausstellers nicht erkennbar, bitte zusätzlich den Überweisungsträger für den betreffenden Rechnungsbetrag vorlegen, so dass eindeutige Identifizierung möglich ist.

Bitte prüfen Sie selbst vor der Überweisung der Rechnungsbeträge noch einmal, ob Sie die aktuelle Kontoverbindung des Rechnungsausstellers verwendet haben.

Wurden mehrere Rechnungen über einen Sammler bezahlt, bitte zu diesem Sammler ebenfalls die Überweisungsträger einreichen.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Rechnungen und die Zahlungsnachweise im Original einreichen. Kopien werden bei diesen Unterlagen nicht anerkannt.

Bei allen Fragen im Zusammenhang mit Auszahlungsanträgen stehen Ihnen die Mitarbeiter der Bewilligungsstelle zur Verfügung.