

# Wichtige Hinweise zum Auszahlungsantrag und Verwendungsnachweis (ABZ-VN)

Das Auszahlungsverfahren hat sich **ab dem 01.04.2020** in wesentlichen Punkten geändert. Aus diesem Grund bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten:

Der Auszahlungsantrag und Verwendungsnachweis sind zu einer Excel-Tabelle zusammengefügt. Diese finden Sie zum Download auf der Homepage vom Werra-Meißner-Kreis ([www.werra-meissner-kreis.de](http://www.werra-meissner-kreis.de)), indem Sie den grünen Button „Dorf- und Regionalentwicklung“ auswählen (alternativ über Fachbereiche/Einrichtungen FB 6).

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Tabelle ausfüllen sollen.

Im untersten Teil der Excel-Tabelle sehen Sie verschiedene Blätter. Von Ihnen sind lediglich die Blätter 1\_Auszahlungsantrag und 2\_VN\_ZuwendungsempfängerIn auszufüllen. (Eventuell müssen Sie zunächst oben auf „Bearbeitung aktivieren“ klicken.)

## 1. Schritt: Auszahlungsantrag

Tragen Sie in dieses Dokument Ihre Daten ein. Die **zuwendungsfähigen Ausgaben** und alle weiteren Informationen können Sie Ihrem Zuwendungsbescheid entnehmen.

### Hinweis zu 3. a zuwendungsfähige

**Ausgaben:** Bei zuwendungsfähigen Ausgaben handelt es sich immer um die Summe aller Nettokosten der Rechnungen Ihres geförderten Vorhabens.

Sollten Sie bereits Anteile Ihrer Förderung für diese Maßnahme erhalten haben, tragen Sie in die Zeile *bisher abgerechnet* die Nettokosten ihrer Teilauszahlung ein<sup>1</sup>. Sollten Sie noch keine Mittel erhalten haben, lassen Sie das Feld leer.

In die Zeilen *jetzt eingereicht* und *später noch abzurechnen* tragen Sie nichts ein. Die Zahl wird automatisch übertragen, wenn Sie den 2. Schritt dieser Anleitung bearbeitet haben und der Restbetrag wird berechnet.

Klicken Sie hier, um eine Kopfzeile hinzuzufügen

<b>Landkreis</b> Dorf- und Regionalentwicklung (Eingangstempel Landkreis)	<b>Antrag-Nr.:</b>
	ZuwendungsempfängerIn
	Strasse
	PLZ Wohnort
	Tel.-Nr.
	E-Mail

**Antrag auf Bewilligung der Zahlung und Verwendungsnachweis für Zuwendungen gemäß den Richtlinien der Landesregierung zur Förderung der ländlichen Entwicklung**

Bitte ankreuzen:  zur Lohnnachweis (TeilVN) oder  zum Abschluss der Vorhaben (EndVN)

<b>Zuwendungsbescheid</b> vom:	<b>zuwendungsfähige Ausgaben:</b>	<b>bewilligt:</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------

1. Mit der Durchführung der Vorhaben wurde begonnen am: \_\_\_\_\_

2. Haben sich seit der Antragstellung Änderungen in der Finanzierung oder der Ausführung der Vorhaben ergeben?  ja  nein  
Wenn ja, welche? Ergänzen Sie Angaben auf gerundetem Blatt

3. Angaben zum Sachstand zur Vorhabensabrechnung:

a. Zuwendungsfähige Ausgaben in:

	zuwendungsfähige Ausgaben
bisher abgerechnet	0,00 €
jetzt eingereicht (automatischer Übertrag aus S. 2 (a))	0,00 €
später noch abzurechnen/Restbetrag	0,00 €

b. Abschluss der Vorhaben (voraussetzungslos) für: \_\_\_\_\_

c. Wurden Bewilligungsvoraussetzungen abgeklärt?  ja  nein  
Wenn ja, zu welchen Leistungen?

d. Kammt es zu Verzögerungen in der Vorhabenaufführung?  ja  nein  
Wenn ja, warum?

4. Bei den von mir beigelegten Rechnungen/Belege bzw. lust-aren bildlichen Darstellungen/elektronischer Rechnungen (z.B. PDF-Format, Rechnung, PDF-Dateien mit XML-Dateizusatz) handelt es sich um die von den Rechnungstellern den zur Abrechnung der Leistungen übermittelten Originale. Diese füge ich nebst Zahlungsnachweisen bei und trage sie auf Seite 2 in diesem Verwendungsnachweis ein. Die Spalte „zuwendungsfähige Ausgaben (a)“ ist unbedingt auszufüllen.

5. Sofern der Förderverhabe unter die Regelungen der Gültigen Energiegarantien (GEG) fällt, füge ich zu den abgerechneten Leistungsbereichen die Unternehmererklärungen bzw. bei Ausführung in Eigenleistung mit dem End-Verwendungsnachweis die Erklärung einer Sachverständigen zur Einhaltung der Vorgaben der GEG als Anlage bei.

6. Sofern die Bewilligung gemäß Leistungsphase 8 HOAI durch einen Architekten oder eigene Mitarbeiter (z.B. in Bauverwaltungen) erstellt wurde, füge ich eine Kopie der Leistungsabnahme nach § 12 Nr. 4 VOB/F für den jeweils abgerechneten Leistungsbereich als Anlage bei.

7. Meine aktuelle Bankverbindung lautet:

<b>IBAN:</b>	<b>BIC:</b>	<b>Bankname:</b>
--------------	-------------	------------------

Das Formular zum Nachweis der Bankverbindung ist bereits als Nachweis  füge ich bei/oder ich ver

Hinweis: Sofern ein fruchtbarer Ablauf der Mittel im Haushaltsjahr der Bereitstellung nicht möglich ist, ist gerundete ein Antrag auf Fristverlängerung zur Vermeidung der Antrags auf Bewilligung der Zahlung und Verwendungsnachweis zu stellen.

**Ich bestätige (s) die Richtigkeit der Angaben in diesem Antrag zur Bewilligung der Zahlung und Verwendungsnachweis sowie die Bewilligung gemäß der Durchführung der Vorhaben.**

<sup>1</sup> hierzu addieren Sie alle bisher ausgezahlten Zuschüsse zusammen und rechnen: (Summe der Zuschüsse/35)x100

## 2. Schritt: Verwendungsnachweis (VN) ZuwendungsempfängerIn

Wählen Sie nun das Blatt 2\_VN\_ZuwendungsempfängerIn.

Wichtiger Hinweis: Die Rechnungen sind gemäß Kosten- und Finanzierungsplan des Bescheides zu ordnen, ansonsten kann keine Prüfung erfolgen.

Belegnummer (fortlaufend)	Umsatzsteuer ID (DE999999999) sofern nicht vorh. Steuernr. (ohne Leer- u. Sonderzeichen)	Gesamtbetrag der Rechnung (Brutto; in €) [Druckoption: Filter öffnen, Haken 'Leere' entf. u. OK]	Rechnungsnummer (ohne Leer- u. Sonderzeichen)	Name der rechnungsstellenden Firma oder Person	Rechnungs- datum (tt.mm.jjjj)	Tag der Zahlung (tt.mm.jjjj)	Gewerk (LB/KG)/ Grund der Zahlung	Zuwendungs- fähige Netto- ausgaben (a) (s. S. 1, Nr. 4)

Füllen Sie die **blauen** Zeilen dieser Tabelle mit den Daten aus den Rechnungen. Als *Belegnummer* tragen Sie für die erste Rechnung 1 ein und schreiben auch auf die Rechnung gut sichtbar eine 1, für die zweite Rechnung eine 2 usw. **Bitte lassen Sie keine Zeilen zwischen den einzelnen Rechnungen frei.**

Bei Eingabe der Steuer-/Rechnungsnummern verwenden Sie bitte keine Leer- und Sonderzeichen (-, /, ...).

Die *Zuwendungsfähigen Ausgaben* sind die Nettokosten. Sollten Ihre Rechnungen Posten enthalten, die nicht förderfähig sind (z.B. Waschbecken, Tapete, Lampen, Werkzeug,...), ziehen Sie diese vom Netto-Rechnungsbetrag ab. Ebenso ist gewährtes Skonto immer abzuziehen.

Wenn Sie das Tabellenblatt für Ihre Unterlagen ausdrucken möchten, beachten Sie den Hinweis in der dritten Spalte. Über Klick auf den Pfeil öffnet sich ein Menu, beim dem Sie das Häkchen bei „Leere“ entfernen können. Dann werden die leeren Zeilen nicht ausgedruckt.

## 3. Schritt: Übersenden der Unterlagen

### Wichtig:

- Drucken Sie den **Auszahlungsantrag** (1. Schritt) aus. Der Auszahlungsantrag muss in Papierform mit **ORIGINALUNTERSCHRIFT ALLER ANTRAGSTELLER** an die Postanschrift des Werra-Meißner-Kreises geschickt werden.
- Senden Sie die ausgefüllte **Excel-Tabelle** (kein PDF-Format) per Mail an **dere@werra-meissner-kreis.de**.
- Die **Originalrechnungen** und **Zahlungsnachweise** sind zusammen mit dem Auszahlungsantrag in **Papierform** an die Postanschrift des Werra-Meißner-Kreises zu schicken (siehe unten).  
Die Zahlung ist nachzuweisen durch (entweder/oder):
  - a. Kontoauszug (Original oder Kopie),
  - b. Ausdruck vom Online-Banking (Einzelnachweis),
  - c. Bestätigung der Zahlung durch die rechnungsstellende Person bzw. Firma,
  - d. Zahlungsbeleg der EC-Karte bei Barkauf (Kassenbon als alleiniger Nachweis ist nicht ausreichend).

### Zusätzlicher Hinweis für Kommunen:

Die Vorlage von Zahlungsanweisungen bzw. -anordnungen an die eigene Kasse reichen als Zahlungsnachweis nicht aus. Deshalb sind die oben genannten Zahlungsnachweise auch für Kommunen bindend.