

## **Ausfüllhinweise zum Antrag auf Auszahlung / Verwendungsnachweis**

Bitte beachten Sie genau die nachstehenden Erläuterungen, da dieses Ihnen die Antragstellung erleichtert und unnötige Rückfragen und daraus entstehende Verzögerungen bei der Bearbeitung und Festsetzung Ihres Antrags vermeiden kann.

Graue Felder werden nur von der Bewilligungsbehörde ausgefüllt.

### **Zu Nr. 1 Antragsteller**

Hier tragen Sie bitte Ihre persönlichen Daten, Name, Vorname, Anschrift und Ihre Unternehmensnummer ein.

### **Zu Nr. 2 Bewilligung für eine einzelbetriebliche Beratungsleistung**

Bitte tragen Sie den Namen des von Ihnen in Anspruch genommenen Beratungsdienstes (wie bei Grundantragstellung) ein.

Als nächstes tragen Sie bitte das Datum und das Aktenzeichen des Ihnen zugesandten Zuwendungsbescheides (Bewilligung) sowie die Höhe der mit diesem Bescheid bewilligten Mittel (Zuschuss) ein.

### **Zu Nr. 3 Sachbericht**

Im Sachbericht ist von Ihnen die durchgeführte Maßnahme darzustellen. Hierbei ist der Beginn, die Dauer und der Abschluss anzugeben sowie Erfolg und Auswirkung (auch längerfristige) der Maßnahme zu beschreiben. Bitte geben Sie hier auch an, wenn sich Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Planungen und vom Finanzierungsplan ergeben haben. Tragen Sie bitte auch den/die Namen des/der Berater an, die im Rahmen der Beratung für Sie tätig wurden.

Aus dem Sachbericht muss durch eine entsprechende Begründung hervorgehen, warum von der beantragten Beratungsstundenzahl abgewichen und ob mit einer geringeren Anzahl von Beratungsstunden das Zuwendungsziel erreicht wurde.

Sollte der angebotene Platz für die Darstellung nicht ausreichen, werden Sie gebeten Ihre Angaben auf einem gesonderten Blatt als Anlage einzureichen. Kurzangaben wie z.B. „wie beantragt“ oder „wie geplant“ sind unzureichend und führen zur Versagung des Zuschusses.

Bevor Sie die zweite Seite des Antragsformulars ausfüllen, sollte zunächst die Belegliste zum Antrag ausgefüllt werden, da diese Grundlage und Berechnungsbasis für die Angaben auf Seite 2 des Antrags ist.

## Zur Belegliste

In der Anlage zum Antrag auf Auszahlung, der Belegliste, sind alle Belege zu erfassen, welche Sie in diesem Antrag geltend machen möchten. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

Tragen Sie zunächst das Aktenzeichen des Ihnen zugesandten Zuwendungsbescheides (Bewilligung) ein; dieses dient immer der Zuordnung der Belegliste zum Antrag.

Nummerieren Sie zunächst alle Belege durch. **Wichtig: Sollte eine Rechnung als Sammelrechnung, d.h. eine Rechnung mit mehreren Kostenpositionen vorhanden sein, so gilt jede einzelne Kostenposition auf dieser Rechnung als ein separater Beleg, der eine eigene laufende Nummer erhält.** Jeder Beleg wird nun in der Belegliste eingetragen.

Alle von Ihnen geltend gemachten Kosten sind durch Vorlage entsprechender Originalrechnungen und dazugehöriger Zahlungsnachweise zu belegen.

Als Zahlungsbeweis ist eine Kopie des Kontoauszuges etc. der Originalrechnung beizufügen. Barauszahlungen sind ausschließlich durch Originalnachweise zu belegen.

In der ersten Spalte tragen Sie die laufende Nummer des Beleges ein, so wie Sie diese zunächst sortiert und nummeriert haben.

In der Spalte „Rechnungsdatum“ wird nun das für diesen Beleg (ggs. Kostenposition) auf der Rechnung bzw. dem Gebührenbescheid angegebene Rechnungsdatum eingetragen.

In der nächsten Spalte „Rechnungsnummer“ wird die für diesen Beleg (ggs. Kostenposition) angegebene Rechnungsnummer eingetragen. Sollte im Einzelfall keine Rechnungsnummer vorhanden sein, tragen Sie bitte das Wort „ohne“ ein.

In der Spalte „Rechnungsgegenstand/Rechnungsleistung“ geben Sie bitte an, um welche Art der Leistung es sich bei diesem Beleg handelt, z.B. Gebühren für Beratung oder Arbeitskreisgebühr etc. Hierbei ist darauf zu achten, dass die für die Maßnahme entstandenen Kosten **getrennt** nach den folgenden Kostenarten aufgeführt werden:

- Vergütungen und Gebühren der Beratung,
- Ausgaben für einzelbetriebliche Auswertungen
- Sonstige Ausgaben in Verbindung mit der Beratung.

Die Trennung nach Kostenarten gilt auch dann, wenn mit einer Rechnung verschiedene Kosten geltend gemacht werden. In diesem Fall werden bei den unterschiedlichen Kostenarten dieselbe Belegnummer, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer und –gegenstand sowie der zur Kostenart gehörende Betrag eingetragen.

Tragen Sie nun alle Einzelbelege unter der jeweiligen Kostenart ein und geben Sie für jeden Beleg sowohl die Bruttokosten als auch die förderfähigen Kosten (Nettokosten ohne Skonti, Rabatte und nicht förderfähige Kosten) an. Bei Sammelrechnun-

gen (mehr als eine Kostenposition) ist in der Spalte „brutto“ nicht der gesamte Rechnungsbetrag, sondern nur der auf diese Kostenposition entfallende Anteil einzutragen.

Zum Schluss errechnen Sie bitte für jede Kostenart getrennt die Gesamtsumme der Bruttokosten sowie der förderfähigen Kosten und tragen diese Gesamtsummen bitte hinter der für die einzelnen Kostenarten vorgegebenen grauen Zeile „insgesamt“ (Summe der nachfolgenden Belege) ein.

Die eingetragenen Summen addieren Sie bitte und übertragen diese sowohl für die Bruttokosten als auch für die förderfähigen Kosten in die letzte Zeile der Belegliste „Gesamtkosten der Maßnahme“.

Nun füllen Sie bitte das Antragsformular weiter aus.

#### **Zu Nr. 4 Gesamtkosten**

Unter Ziffer 4. des Antragsformulars sind die tatsächlich entstandenen Kosten der Maßnahme, getrennt nach Kostenarten, aufzuführen.

Bitte legen Sie die ausgefüllte Belegliste neben die Seite 2 des Auszahlungsantrags und übertragen Sie die in der Belegliste gebildeten Summen der Bruttokosten und der förderfähigen Kosten getrennt nach den einzelnen Kostenarten sowie die in der Belegliste eingetragenen Gesamtkosten der Maßnahme in die entsprechenden Felder unter Ziffer 4.

Sie haben sowohl die Spalte „Bruttokosten in €“ als auch die Spalte „förderfähig in €“ auszufüllen. Als (grundsätzlich) förderfähig sind, abweichend von den kompletten entstandenen Bruttokosten, die Kosten mit Ausnahme von Skonti, Rabatten sowie der Mehrwertsteuer anzugeben.

Nach Eintragung aller Beträge unter Ziffer 4. prüfen Sie bitte noch mal die rechnerische Richtigkeit Ihrer Eintragungen; die Summe der Beträge nach Kostenarten muss der jeweilige Summe der Zeile „Gesamtkosten der Maßnahme“ je Spalte betragen.

#### **Zu Nr. 5 Finanzierung**

Bei Ziffer 5. übernehmen Sie bitte zunächst in die Spalte „Lt. Bewilligung in €“ die entsprechenden Beträge, wie sie in dem zugesandten Bewilligungsbescheid aufgeführt sind.

Nun tragen Sie bitte in der Spalte „Lt. Abrechnung in €“ die Beträge ein, wie sie sich aus Ihren Belegen ergeben.

In der ersten Zeile der Finanzierung geben Sie bitte die Bruttogesamtkosten, so wie unter 4. ermittelt, an. In der nächsten Zeile tragen Sie bitte ein, wie hoch die förderfähigen Kosten sind; hierbei übernehmen Sie bitte die Gesamtsumme der unter 4. addierten Kosten der Spalte „förderfähig in €“, also ohne Mehrwertsteuer, ggs. Skonti oder Rabatte.

In der nächsten Zeile tragen Sie bitte ein, welche der vorher eingetragenen förderfähigen Kosten von Dritten getragen werden; dies können zum Beispiel Spenden sein. Nicht einzutragen sind hier öffentliche Fördermittel Dritter.

Die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben berechnen sich aus der Differenz des Betrages in der Zeile „davon förderfähig“, abzüglich des Betrages aus der Zeile „Leistungen Dritter“.

In der nächsten Zeile tragen Sie nun die von Ihnen aufgrund der eingereichten Belege beantragte Zuwendungssumme ein. Diese errechnet sich, indem Sie die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben mit 50% multiplizieren.

Achten Sie bitte darauf, dass die errechnete Zuwendungssumme auf keinen Fall den Betrag aus der Spalte „Lt. Bewilligung“ übersteigen darf. Ggs. darüber hinaus errechnete Beträge erhöhen Ihren Eigenanteil.

Sollten Ihnen weitere öffentliche Mittel durch Dritte zur Verfügung gestellt werden, geben Sie bitte die Institution und den Betrag in der nächsten Zeile an. Diese verringern den an Sie ggs. zu zahlenden Zuschuss nicht, sondern reduzieren lediglich Ihren Eigenanteil.

Abschließend errechnen Sie die Summe des von Ihnen getragenen Eigenanteils an der Maßnahme, in dem Sie von den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben die beantragte Zuwendung und ggs. eine weitere öffentliche Förderung abziehen. Sollte sich aufgrund der weiteren öffentlichen Fördermittel rechnerisch ein negativer Betrag ergeben, ist die nach dieser Richtlinie beantragte Zuwendung von Ihnen in entsprechender Höhe zu kürzen.

Sollte die Prüfung Ihres Auszahlungsantrags eine geringere Zuwendungssumme als von Ihnen beantragt ergeben und diese Differenz mehr als 3 v.H. betragen, wird die tatsächlich ermittelte Zuwendung nochmals um diese Differenz gekürzt.

Sollte die Prüfung Ihres Auszahlungsantrags eine höhere Zuwendungssumme als von Ihnen beantragt (aber geringer als bewilligt) ergeben, kann Ihnen in der Regel maximal die von Ihnen mit diesem Antrag geltend gemachte Zuwendung ausgezahlt werden, sofern es sich nicht um einen offensichtlichen Fehler handelt.

### **Zu Nr. 6. Indikatoren/Statistische Angaben**

Bitte kreuzen Sie hier an, welche Auswirkung die in Anspruch genommenen Beratungsleistungen haben. Es ist auch eine Mehrfachangabe möglich.

Ein Nichtausfüllen dieser Angaben führt zu Verzögerungen in der Antragsbearbeitung, da in diesem Fall der Antrag nicht vollständig ist.

### **Zu Nr. 7 beigefügte Anlagen**

Hier kreuzen Sie bitte an, dass Sie den Bericht über die Beratungsempfehlungen und die Unternehmensanalyse sowie den Nachweis der landwirtschaftlichen Berufsgel-

nossenschaft beigefügt haben. Ohne Vorlage dieser Nachweise ist eine Auszahlung nicht möglich.

Aus der **Beratungsempfehlung** des **anerkannten** Beraters muss hervorgehen, auf welche Weise der jeweilige Verwendungszweck **nachhaltig** erreicht werden soll.

Die Unternehmensanalyse ist eine Auswertung des gesamten Betriebes anhand der Buchführung. Sie muss Angaben zur Eigenkapitalentwicklung (Stabilität), zu Liquiditätsgraden und Cash-flow (Liquidität), zur Gewinnentwicklung (Rentabilität) und zur Kapitaldienstgrenze enthalten.

Aus dem Nachweis der landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft muss hervorgehen, dass eine sicherheitstechnische Begehung stattgefunden hat. Das Datum des hierzu erstellten Protokolls darf bei Antragstellung nicht mehr als 12 Monate zurückliegen.

Bitte füllen Sie zuletzt den dem Verwendungsnachweis beigefügten Evaluierungsbogen aus. Sie sind verpflichtet, Daten zur Evaluierung und Bewertung des NRW-Programms „Ländlicher Raum“, auf besondere Anforderung der Bewilligungsstelle, mitzuteilen. Da es sich hierbei um eine Nebenbestimmung aus dem Zuwendungsbescheid handelt, führen das Nichtausfüllen oder ein unvollständiges Ausfüllen zum Widerruf der Bewilligung und zur Ablehnung der Auszahlung.

Abschließend unterschreiben Sie den Antrag unter Angabe von Ort und Datum. Ohne Unterschrift ist der Antrag nicht gültig.

Der Antrag ist auf dem zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Antragsformular zu stellen.

Dem Antrag sind alle erforderlichen Anlagen und Nachweise beizufügen. Bitte beachten Sie hierbei, dass der Verwendungsnachweis bis spätestens 2 Monate nach Ende (letzter Tag der Maßnahme) des tatsächlichen Durchführungszeitraums bei der Bewilligungsbehörde vorliegen und alle im Zuwendungsbescheid aufgeführten Anlagen und Nebenbestimmungen erfüllt sein müssen. Nicht fristgerecht vorgelegte Verwendungsnachweise führen, außer in Fällen höherer Gewalt, zum Widerruf der Bewilligung und somit zur Ablehnung der Auszahlung.

Nicht oder unvollständig erfüllte Auflagen oder Nebenbestimmungen führen ebenfalls zur Ablehnung der Auszahlung.

Sollte sich im Rahmen von Verwaltungs- und/oder Vor-Ort-Kontrollen herausstellen, dass bei Antragstellung falsche Angaben gemacht wurden, kann dies zum Widerruf der Bewilligung und Rückforderung einer bereits gezahlten Zuwendung führen.

#### Rückfragen bei

Frau Bach, Ref. 11, Tel. 0228 703-1423, e-Mail: angela.bach@lwk.nrw.de

Herr Heinrich, Ref. 11, Tel. 0228 703-1471, e-Mail: michael.heinrich@lwk.nrw.de