

## **Ausfüllhinweise 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 oder Bezeichnung, Anschrift, und Ihre Unternehmensnummer ein.

### **Zu Nr. 2 Bewilligung**

Bitte tragen Sie das Thema des Lehrgangs (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 zunächst die Lehrgangsdauer (von = erster und bis = letzter Tag), die Gesamtzahl aller Teilnehmer, die Zahl der förderfähigen Teilnehmer sowie die Zahl der weiblichen förderfähigen Teilnehmer einzutragen.

Sollten **weniger als 10 förderfähige Teilnehmer** Ihren Lehrgang besucht haben, haben Sie dies der Bewilligungsbehörde mitzuteilen, da dies zum Widerruf der Bewilligung führt und **kein Zuschuss** ausbezahlt werden kann. Das Ausfüllen dieses Antrags entfällt somit.

Ausnahme: Von der Bewilligungsbehörde wurde **mit der Bewilligung** eine geringere Teilnehmerzahl zugelassen.

Nach Nr. 4.2 der Richtlinien müssen mindestens 10 förderfähige Teilnehmer den Lehrgang **besucht** haben, d.h. wenn einzelne Teilnehmer aus Krankheits- oder sonstigen Gründen an der Maßnahme nicht teilnehmen können, sind sie nicht berücksichtigungsfähig. Sofern bei **mehrtägigen** Veranstaltungen einzelne Teilnehmer während der Maßnahme erkrankt sind, muss eine Bestätigung erfolgen, dass der Teilnehmer dennoch den **überwiegenden** Teil der Maßnahme kennengelernt hat.

Anschließend beschreiben Sie die durchgeführte Maßnahme hinsichtlich des Inhalts, des Ablaufs, des Erfolgs, der Resonanz, der Auswirkungen. Abweichungen gegenüber der ursprünglichen Planung auch bezüglich des Finanzierungsplans sind anzugeben. Sollte der angebotene Platz für die Darstellung nicht ausreichen, werden Sie gebeten, Ihre Angaben auf einem gesonderten Blatt als Anlage einzureichen.

Kurzangaben z. B. „wie beantragt“ oder „wie geplant“ sind unzureichend und führen zur Versagung des Zuschusses.

### **Belegliste:**

In der Anlage zum Antrag auf Auszahlung, der Belegliste, sind alle Belege zu erfassen, die 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. Kopien oder Raummiete etc. Hierbei ist darauf zu achten, dass die für die Maßnahme entstandenen Kosten **getrennt** nach den Kostenarten aufgeführt werden.

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, Nettokosten ohne Skonti, Rabatte als auch die förderfähigen Kosten nach Abzug nicht förderfähiger Kosten oder Kosten für nicht förderfähige Teilnehmer unter Beachtung der Höchstgrenzen an. Bei Sammelrech-

nungen (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 Brutto-, Netto- sowie der förderfähigen Kosten und tragen diese Gesamtsummen bitte hinter der für die einzelnen Kostenarten vorgegebenen grauen Zeile „Summe der nachfolgenden Belege“ ein.

Die eingetragenen Summen addieren Sie bitte und übertragen diese in die dafür vorgesehenen Spalten auf Seite 2 des Antragsformulars. Anschließend füllen Sie bitte das Antragsformular weiter aus.

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

Unter Ziffer 4 des Antragsformulars sind die tatsächlich entstandenen Kosten der Maßnahme entsprechend der Belegliste aufzuführen. Alle von Ihnen geltend gemachten Kosten sind durch entsprechende Originalrechnungen und dazugehörige Zahlungsnachweise zu belegen.

Sie haben sowohl die Spalte „Bruttokosten in €“ als auch die Spalten „Nettokosten“ und „förderfähig“ auszufüllen. Unter Nettokosten sind alle Kosten mit Ausnahme von Skonti, Rabatten sowie der Mehrwertsteuer bei vorsteuerabzugsberechtigten Antragstellern einzutragen. In der Spalte „förderfähig“ sind Nettokosten bis zur Höhe der nach den Richtlinien vorgeschriebenen Höchstbeträge je Kostenart sowie unter Abzug von Kosten nicht förderfähiger Teilnehmer oder sonstiger nicht förderfähiger Kosten (z.B. Lehrgangsführung) anzugeben.

Darüber hinaus gilt:

- Raummiete und Seminartechnik ist nur dann geltend zu machen, wenn es sich um von Dritten gemietete Räume bzw. Technik handelt.
- Nach den Richtlinien können bei den Referentenhonoraren auch Kosten von eigenen hauptamtlichen Mitarbeitern beantragt werden, jedoch sind auch diese durch eine/n entsprechende/n Rechnung/Gebührenbescheid nachzuweisen. Bei Rechnungen von Referenten ist darauf zu achten, dass ggs. in Rechnung gestellte Fahrtkosten mit einem separaten Betrag aufgeführt sind und in der Spalte Fahrtkosten der Referenten angegeben werden. Da eine Lehrfahrt nur als Halbtage angerechnet wird, liegt der Höchstbetrag für Honorarkosten demnach bei 500,00 €.
- Fahrtkosten der Referenten für die An- und Abreise vom Wohnort zur Tagungsstätte und zurück sind in Höhe von 0,20 €/ km je kürzester Wegstrecke bis maximal 100 €/ Tag oder Fahrtkosten mit ÖPNV gem. nachgewiesener Kosten (Vorlage von Originalbelegen) der 2. Klasse förderfähig.
- Entschädigungen für Betriebsbesichtigungen im Rahmen der Lehrgänge sind auf 250 € je Lehrgang und Betrieb beschränkt. Es ist darauf zu achten, dass im Sachbericht eine entsprechende Betriebsbesichtigung aufgeführt ist. Zudem sollen aus der Originalrechnung der Name und die Anschrift des Betriebes deutlich lesbar hervorgehen.
- Auch bei den Lehrfahrten muss es sich um tatsächliche Ausgaben an Dritte handeln. Die Kosten sind auf maximal 500 € je Lehrgang beschränkt.

- Übernachtungskosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer können nur bei mehrtägiger Abwesenheit der Teilnehmer und bis zu einem Höchstbetrag von 100,00 € je Übernachtung beantragt werden. Die Kosten für Übernachtung sind von Ihnen mit Originalbeleg je Teilnehmer nachzuweisen.
- Die Erstattung der Fahrtkosten an die Teilnehmer ist durch Zahlungsnachweis zu belegen. Sollten von den Teilnehmern Kosten des ÖPNV geltend gemacht werden, sind die Originalbelege (Fahrkarten) dem Auszahlungsantrag beizufügen. Fahrtkosten müssen auf dem Formular „Fahrtkostenabrechnung WB“ dokumentiert werden. Auf diesem Formular erfolgt auch die Bestätigung, dass eine Kontrolle der kürzesten Wegstrecke an Hand des Routenplaners „Viamichelin“ erfolgte.
- Kinderbetreuungskosten können nur gegen Vorlage des entsprechenden Originalbeleges bei der Auszahlung der Fördermittel berücksichtigt werden.
- Lehrgangsgebühren nach Nr. 5.5.11 a) sind auf dem Formular „Nachweis der Lehrgangsgebühren“ nachzuweisen. Das Formular dient als Originalbeleg bei der Vorlage des Verwendungsnachweises. Bei der Abrechnung dieser Lehrgangsgebühren ist zu beachten, dass sie **pauschal** mit 100,00 € je Ganz- und 50,00 € je Halbtage und Teilnehmer zuzüglich Aufwendungen nach Nrn. 5.5.7 bis 5.5.10 förderfähig sind. Die maximale Zuwendung beträgt dabei 2.500,00 €.
- Lehrgangsgebühren nach Nr. 5.5.11 b) sind bis **max.** 50 € je Halbtage und 100 € je Ganztage und Teilnehmer zuzüglich Aufwendungen nach Nrn. 5.5.1 bis 5.5.10 förderfähig. Dabei sind die Einnahmen und Ausgaben für die Nrn. 5.5.1 bis 5.5.6 einschließlich der Lehrgangsgebühren in einer Vollkostenrechnung nachzuweisen. Die Vollkostenrechnung – unter Darlegung aller Ist-Ausgaben und Einnahmen – ist dann Bemessungsgrundlage der Förderung.

Die Summe aller Ausgaben ergibt die Gesamtausgaben für die Maßnahme.

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

Bei Ziffer 5. übernehmen Sie bitte zunächst in die Spalte „Lt. Zuwendungsbescheid in €“ die entsprechenden Beträge aus dem Ihnen zugesandten Bewilligungs- bzw. Änderungsbescheid.

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 4.1 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 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, nicht förderfähige Kosten oder Kosten nicht förderfähiger Teilnehmer.

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.

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

Sollten Ihnen für den Lehrgang 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.

Abschließend errechnen Sie die Summe des verbleibenden 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 den Richtlinien 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 dennoch maximal die von Ihnen mit diesem Antrag geltend gemachte Zuwendung ausgezahlt werden.

### Zu Nr. 7 beigefügte Anlagen

Hier kreuzen Sie bitte an, welche der aufgeführten Anlagen Sie dem Auszahlungsantrag beigefügt haben.

Die Anwesenheitsliste mit den Unterschriften der Teilnehmer ist für jeden einzelnen Veranstaltungstag unter Angabe des Datums und der Uhrzeit (Beginn und Ende) zu erstellen. Alle Anwesenheitslisten sind mit dem Verwendungsnachweis einzureichen, da die Zahl der Anwesenheitstage den für jeden einzelnen Teilnehmer individuellen Fördersatz bestimmt. Fehlen die Listen führt dies zur Versagung des gesamten Zuschusses.

Da mit dem Grundantrag die Teilnehmerliste und die Bescheinigungen zur Förderfähigkeit nicht mehr vorgelegt werden müssen, sind diese mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen. Die Förderfähigkeit ist dabei auf dem **zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen** Vordruck nachzuweisen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Bescheinigungen **vollständig** (einschließlich Nachweis zur Vorsteuerabzugsberechtigung) **ausgefüllt** und **unterschrieben** sein müssen.

Alle Bescheinigungen zur Förderfähigkeit **müssen** im Original vorgelegt werden. Hierbei handelt es sich um eine Auflage aus dem Zuwendungsbescheid, die bei Nichterfüllung zum Widerruf der Bewilligung und zur Ablehnung der Auszahlung führt.

Darüber hinaus ist die ausgefüllte Evaluierungsliste in Papierform dem Verwendungsnachweis beizufügen und **zusätzlich** vollständig ausgefüllt per Mail (die entsprechende Datei wurde Ihnen zur Verfügung gestellt) zuzusenden. Das Fehlen der Evaluierungsliste führt ebenso wie die Nichterfüllung von Auflagen zur Ablehnung der Auszahlung.

Alle Kosten des Maßnahmeträgers sind durch Vorlage der Originalrechnung nachzuweisen. Als Zahlungsbeweis ist eine Kopie des Kontoauszuges etc. der Originalrechnung beizufügen. Bei Barzahlungen sind ebenfalls die Originalbelege vorzulegen.

Kosten der Teilnehmer sind durch Vorlage der Originalrechnungen für Übernachtungs- und/oder Kinderbetreuungskosten nachzuweisen.

Die Belegliste muss ausgefüllt mit dem Verwendungsnachweis vorgelegt werden. Lediglich bei **ausschließlicher** Pauschalabrechnung von Lehrgangsgebühren nach Nr. 5.5.11 a) entfällt die Vorlage. Werden neben diesen Lehrgangsgebühren jedoch noch weitere Kosten der Teilnehmer, auch Fahrtkosten, beantragt, muss die Belegliste ausgefüllt werden.

### **Zu Nr. 8 Zuordnung Lehrgangsinhalt**

Hier geben Sie bitte durch Ankreuzen an, welchem der acht angebotenen Themenbereiche der Lehrgangsinhalt der von Ihnen durchgeführten Maßnahme zuzuordnen ist (**es ist nur ein Kreuz zulässig**). Fehlendes Ankreuzen führt zu zeitlichen Verzögerungen, da der Antrag in diesem Fall nicht vollständig ist.

Abschließend unterschreiben Sie den Antrag unter Angabe von Ort und Datum. Bei Personengesellschaften ist die Unterschrift aller Beteiligten, alternativ Vorlage einer Vollmacht, erforderlich. Bei Organisationen ist ebenfalls die Vorlage einer Vollmacht o.ä. erforderlich, sofern sich die Vertretungsberechtigung nicht aus beigefügten oder vorliegenden Unterlagen ergibt. Sollte eine entsprechende Unterschriftsvollmacht noch nicht vorliegen, ist diese dem Antrag beizufügen.

Anträge, die nicht oder von einer Person, für die keine Unterschriftsvollmacht vorliegt, unterschrieben sind, sind nicht gültig.

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

Nicht fristgerecht vorgelegte Verwendungsnachweise führen, außer in Fällen höherer Gewalt oder bei außergewöhnlichen Umständen, zum Widerruf der Bewilligung und damit zur Ablehnung der Auszahlung.

Rückfragen bei

Frau Bach, Ref. 11, Tel. 0228/ 703-1423, e-Mail: [angela.bach@lwk.nrw.de](mailto:angela.bach@lwk.nrw.de)

Herr Heinrich, Ref. 11, Tel. 0228 / 703-1471, e-Mail: [michael.heinrich@lwk.nrw.de](mailto:michael.heinrich@lwk.nrw.de)