

Checkliste für die Zahlungsantragstellung im Rahmen der Naturpark-Förderung

1. Grundlegendes vor der Zahlungsantragstellung

- Ist das Projekt vollständig abgeschlossen und abgerechnet?
- Sind alle Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid erfüllt?
- Ist der Förderhinweis angebracht und dokumentiert?

2. Formular Zahlungsantrag

Seite 1 – Antragsformular

- Angabe zur Art des Zahlungsantrags (Ankreuzfeld)
- Bei EU-kofi. Projekten: Ankreuzfelder zu den erforderlichen Anlagen

Seite 2 – Zahlungsantrag

- Ort, Datum und Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person
- Name und Funktion (in Druckbuchstaben)
- Dienstsiegel

Seite 3 – Berechnung der Kosten und beantragte Zuwendung

- Feld D „Nettoausgaben laut Belegliste“
- Feld E „zuwendungsfähige Ausgaben laut Belegliste“
- Beantragte Zuwendung

Hinweise zur Ermittlung der Daten:

Feld D = Summe aus Belegliste/Rechnungszusammenstellung (Gesamtkosten, netto)

Feld E = Summe aus Belegliste/Rechnungszusammenstellung (förderfähige Gesamtkosten, netto) → max. Betrag aus Feld A

Beantragte Zuwendung = Multiplikation der zuwendungsfähigen Ausgaben in Feld E mit dem Fördersatz (s. Feld B „Fördersatz“)

3. Anlagen zum Zahlungsantrag

Dokumentation

- Formblatt „Sachbericht“
 - Projektnummer und -titel
 - Angaben zur Dokumentation (Ankreuzfelder)
 - Projektbeschreibung und -ablauf (zeitliche Abfolge)
- Bei Printmedien: Belegexemplar

Hinweis: Belegexemplare sind in digitaler Form mind. 5 Jahre nach Auszahlung des Projekts aufzubewahren.

- Fotos der Maßnahme
- Dokumentation des Förderhinweises
 - Fotos vom Förderhinweis an der Maßnahme
 - Nachweis des Förderhinweises auf der Webseite (Screenshot)
- Sonstige Dokumentationen (bspw. Lagepläne, Flächenverzeichnisse, Social Media, Pressemeldungen)
- Ggf. Nachweise zu den generierten Einnahmen (aufgeschlüsselt)

Hinweis: Es darf keine Überkompensation der Kosten vorliegen.

- Nachweise zu den Auflagen aus dem Zuwendungsbescheid
- Ggf. Vergabedokumentation

Belegliste / Rechnungszusammenstellung

- Daten zu Antragsteller und Projekt
- Alle Daten sind in den dafür vorgesehenen Spalten erfasst
- Besonderheit bei EU-kofi. Projekten:
 - Auftragsdatum > Datum des Zuwendungsbescheids / Bescheid zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn?
 - Belegliste zusätzlich in digitaler Form an die Naturpark-Geschäftsstelle
 - Unterschrift (im Original)

Rechnungen

- Sortierung und Kennzeichnung der Rechnungen mit lfd. Nummer aus Belegliste / Rechnungszusammenstellung
- Originalbeleg, amtlich beglaubigte Kopie oder Rechnung inkl. E-Mail-Anschreiben
- Rechnungsadressat = Antragsteller?
- Formale Vollständigkeit der Rechnung (Rechnungsnummer, -datum, Angabe zur MwSt.)
- Rechnungsdaten korrekt in Belegliste übertragen (Firma, Rechnungsnummer, Datum, Beträge, Daten Überweisungsnachweise)?
- Vergleich zu Angebot: Ist Rechnung inhaltlich mit Angebot vergleichbar?

- Rechnungsdatum > Datum des Zuwendungsbescheids / Bescheid zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn?
- Berücksichtigung Skonti / Rabatte vor (auch wenn nicht genutzt!)
- Dreiecksgeschäft (*Bsp.: Vereinsmitglied Meier kauft bei Toom Zement ein und zahlt bar*):
 - Bestätigung des Antragstellers, dass der Einkaufende Vereinsmitglied/ Mitarbeitender ist
 - Vorlage des Kauf-/Rechnungsbelegs mit Empfänger (= Antragsteller)
 - Nachweis Erstattung der Kosten durch den Antragsteller an den Einkaufenden

Zahlungsnachweise

- Vorlage von nachvollziehbaren Zahlungsnachweisen
- Folgen Informationen müssen ersichtlich sein: Zahlungssender, Zahlungsempfänger, Betrag, Betreff (ggf. Rechnungsnummer), Überweisungsdatum

Bei Bedarf: Ausschluss Dreiecksgeschäft

- Bestätigung des Antragstellers: Einkäufer ist Mitglied/Angestellter
- Kauf-/Rechnungsbeleg mit Antragsteller als Rechnungsempfänger muss vorliegen
- Nachweis Erstattung: Überweisung Antragsteller an Einkäufer/Angestellten ausreichend