

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zum Ausfüllen des Auszahlungsantrages !

Auszahlungsanträge sollen monatlich bis zum 01. des jeweiligen Folgemonats für bereits getätigte Zahlungen gestellt werden. Wird kein Auszahlungsantrag gestellt, bitten wir um eine kurze Fehlmeldung bei der Regionalen Entwicklungsagentur (per E-Mail oder telefonisch).

Spätestens nach zwei Fehlmeldungen ist ein Auszahlungsantrag zu einzureichen!

Bitte reichen Sie die vollständigen Originalunterlagen (Rechnungen, Gehaltsnachweise, Lohnjournale, Kontoauszüge, Kassenbelege, Quittungen, ggf. Kreditkartenabrechnungen, Kassenbücher) in Papierform bei der Zuwendungsstelle ein.

Können Sie keine Originale der Zahlungsnachweise einreichen, sind im Ausnahmefall Kopien bzw. Ausdrucke vorzulegen, die mit Stempel und Unterschrift bestätigt sind.

Reichen Sie bitte vorab alle Unterlagen in elektronischer Form oder als Kopie bei der Regionalen Entwicklungsagentur zur Vorprüfung ein (spätestens eine Woche vor dem letzten Abgabetermin).

Bitte prüfen Sie alle Angaben im Antrag sowie die eingereichten Belege auf Korrektheit, insbesondere die Angaben zur Kontoverbindung, da Fehler zu einer Verzögerung bei der Auszahlung führen.

Bitte prüfen Sie insbesondere Rechnungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit aller Angaben und einen eindeutigen Projektbezug. Reichen Sie bitte nur korrekte Belege ein.

Bitte kennzeichnen Sie alle Belege bzw. die betreffenden Beträge auf den Belegen mit der laufenden Nr. aus der Anlage.

Bitte sortieren und kennzeichnen Sie die einzureichenden Originalbelege entsprechend der Reihenfolge wie in der Anlage zum Auszahlungsantrag:

lfd. Nr. 1: Zahlungsbeleg (Rechnung, Gehaltsnachweis, Quittung etc.) + Zahlungsnachweis + ggf. weitere Unterlagen (Vergleichsangebote, Auftrag, Vertrag, Ermittlung von anteiligen Ausgaben für das Projekt).

lfd. Nr. 2: Zahlungsbeleg (Rechnung, Gehaltsnachweis, Quittung etc.) + Zahlungsnachweis + ggf. weitere Unterlagen (Vergleichsangebote, Auftrag, Vertrag, Ermittlung von anteiligen Ausgaben für das Projekt) usw.

Bitte scannen Sie die Belege entsprechend ein: jeweils nur die Belege für eine Zeile zusammen in einer Datei und benennen Sie die Datei entsprechend (z.B. AZA-3_lfd_Nr1_Gehalt_Meier_16/07.pdf).

Bitte heften Sie die Belege nicht zusammen (nur Büroklammer und ggf. Aktendulli!

Bitte beachten Sie bei der Abrechnung von Reisekosten, dass nur Ausgaben entsprechend dem Reisekostenrecht des Landes Mecklenburg-Vorpommern erstattet werden können, unabhängig von den tatsächlich gezahlten Erstattungen.

Für die Abrechnung von Reisekosten ist sowohl der genehmigte Dienstreiseantrag (ggf. auch eine Dauergenehmigung für regelmäßige Fahrten) wie auch die geprüfte Reisekostenabrechnung einzureichen. Sie können hierzu Ihre Formulare nutzen, sofern sie die erforderlichen Angaben für die Abrechnung von Reisekosten genügen. Im Zweifelsfall stellen wir Ihnen eine entsprechende Vorlage zur Verfügung.

Ausgaben für Bewirtung (z.B. Kaffee, Kekse) dürfen nicht gefördert werden.
Land(auf)Schwung Vorpommern-Rügen

Hinweise zum Formular "Anlage zum Auszahlungsantrag":

Bitte füllen Sie alle Felder aus! Sollten keine Angaben erforderlich sein, tragen Sie bitte eine Null ein (0,00).

Zellen K2 bzw. K3: Bitte kreuzen Sie die entsprechende Kostenermittlungsbasis an (siehe Antrag Punkt 1.).

Spalte 2: Machen Sie hier konkrete Angaben zum Zahlungsempfänger, dem Rechnungs- bzw. Zahlungsgegenstand und der Rechnungsnummer des Rechnungsstellers entsprechend der beigefügten Rechnung; bei Lohn- und Gehaltszahlung, SV-Abgaben und Steuern entsprechende Angaben zum Zahlungsempfänger (z.B. Bezeichnung der Krankenkasse, zuständiges Finanzamt) und Zahlungsgrund.

Spalte 3: Bitte tragen Sie hier die lfd. Nummer der Kostenposition aus Spalte A des bestätigten Finanzplanes "Darstellung der Gesamtfinanzierung im Jahr 2016" ein, der Sie die Ausgabe zuordnen. Sollte die Rechnung keiner Kostenposition zuzuordnen sein, kann sie nicht gefördert werden. Bitte nehmen Sie in diesem Fall sofort Kontakt mit uns auf.

Spalte 4: Bitte tragen Sie hier ihre intern vergebene Rechnungsnummer oder ein anderes internes Rechnungskennzeichen ein.

Spalte 5: Falls nicht alle Positionen einer Rechnung für das Projekt gedacht sind, tragen Sie hier bitte die zutreffenden Rechnungspositionen ein und kennzeichnen diese auf der Rechnung (z.B. durch das Förderkennzeichen).

Spalte 6: Tragen Sie hier bitte das auf dem Zahlungsbeweis ersichtliche Wertstellungsdatum/ Zahldatum ein entsprechend dem beigefügtem Kontoauszug oder Kassenbuch, bei beantragter Vorauszahlung bitte das voraussichtliche Zahldatum !

Spalte 7: Tragen Sie hier den Nettobetrag lt. Rechnung/ Quittung ein, bei umsatzsteuerfreien Ausgaben den Rechnungsendbetrag.

Spalte 8: Tragen Sie hier den in der Rechnung/ Quittung ausgewiesenen Umsatzsteuerbetrag ein, bei umsatzsteuerfreien Ausgaben "0,00". Nicht zuwendungsfähig ist die Umsatzsteuer, sofern der Zahlungspflichtige gem. § 15 UStG zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

Spalte 9: Tragen Sie hier den in der Rechnung genannten Skonto- oder Rabattbetrag ein.

Spalte 10: Tragen Sie hier den (ggf. skontierten) Bruttobetrag lt. Rechnung/ Quittung ein, bei umsatzsteuerfreien Ausgaben den ggf. skontierten Rechnungsendbetrag.

Nicht zuwendungsfähig sind u.a. eingeräumte Skonti, auch wenn diese vom Zahlungspflichtigen nicht in Anspruch genommen werden (Ausnahme, wenn die Nichtinanspruchnahme nachweislich nicht dem Zahlungspflichtigen anzulasten ist).

Spalte 11: Tragen Sie hier den Betrag ein, den Sie zur Auszahlung beantragen. Beachten Sie dabei die Finanzierungsangaben im Finanzplan (Eigenmittel- und Drittmittelanteile).

Spalte 12: Bitte tragen Sie hier die beigefügten Belege ein und nutzen die Spalte für weitere Erläuterungen, die z.B. den Projektbezug der Ausgabe erläutern.

Zelle KL20: Bitte tragen Sie hier die Gesamtsumme der zur Auszahlung beantragen Ausgaben ein. Bitte beachten Sie dabei, ob Sie Brutto- oder Nettoausgaben abrechnen!

Sie können im Formular zusätzliche Zeilen einfügen bzw. nicht benötigte Zeilen löschen. Markieren Sie hierfür eine Zeile (nicht nur eine Zelle) und fügen Sie dann über Ihr Menü eine Zeile ein oder löschen die markierte Zeile.

