

**Bitte beachten Sie folgende Hinweise zum Ausfüllen des Auszahlungsantrages und der Anlage zum Auszahlungsantrag!**

Der Antrag, die Belegliste sowie sämtliche Belege, Zahlungsnachweise, Verträge und Angebote sind zur Vorprüfung jeweils mind. 3 Tage vor dem 1. des Monats in digitaler Form an Frau Anne Krohn (regionale.entwicklungsagentur@jugendhaus-storchennest.de) zu übermitteln. Bitte fügen Sie jeweils nur die zu einer Zahlung gehörenden Belege in einer Datei zusammen. Benennen Sie die einzelnen Dateien nach dem Schema: 'Aktenzeichen\_lfd. Nr. der Belegliste' und beachten Sie dabei folgende Reihenfolge:

- 1) Belege (Rechnungen, Quittungen, Lohnscheine, Lohnjournale)
- 2) Zahlungsnachweise
- 3) Verträge
- 4) Angebote

Nach erfolgter Rückmeldung senden Sie jeweils zum 1. Monats den Antrag sowie die Anlage inkl. aller Belege im Original und unterschrieben an den Abwicklungspartner Landkreis Vorpommern-Rügen (Johannes Looks). Die genaue Adresse ist auf dem Antrag vermerkt.

**Ausfüllhinweise:**

**Zum Antrag:**

- Die Nummer des Auszahlungsantrags ist eine fortlaufende Nummer beginnend mit 1 über die Haushaltsjahre hinweg. D.h. sollte Ihr Projekt über den Jahreswechsel hinausgehen, nummerieren Sie bitte fortlaufend weiter.
- Alle weiteren Eintragungen entnehmen Sie den Daten Ihres Bescheides bzw. Finanzplanes (Datum, Fördersatz, Bewilligungssumme etc.). Bei "Förderfähige Ausgaben gem. o.a. Bescheid" tragen Sie bitte die lt. bestätigtem Finanzplan geplanten Gesamtausgaben Ihres Projektes ein.
- Bitte prüfen Sie alle Angaben im Antrag auf Korrektheit, insbesondere die Angaben zur Kontoverbindung, da Fehler zu einer Verzögerung bei der Auszahlung führen.

**Zur Anlage zum Antrag (Allgemeines):**

- Verwenden Sie für jede Ausgabe eine gesonderte Zeile. Gehen Sie dabei chronologisch vor. Bei Bedarf können weitere Zeilen eingefügt oder gelöscht werden.
- Im Bemerkungsfeld (unterhalb der Tabelle) können Sie Hinweise und Anmerkungen zur lfd. Nr. der Belegliste angeben (z.B. Antrag auf Vorauszahlung, Erläuterungen, Drittmittelherkunft etc.).
- Falls nicht alle Positionen einer Rechnung projektrelevant sind, tragen Sie unter Bemerkungen bitte die zutreffenden Positionen ein und kennzeichnen diese auf der Rechnung (z.B. durch das Förderkennzeichen).
- Bei Lohn- und Gehaltszahlungen, SV-Abgaben und Steuern sind alle Angaben getrennt aufzuführen und einzeln nachzuweisen.

**Zur Belegliste (einzelne Spalten):**

- |          |  |
|----------|--|
| lfd. Nr. | - Tragen Sie bitte über das gesamte Projekt hinweg fortlaufende Nummern beginnend mit 1 über die Auszahlungsanträge und Haushaltsjahre hinweg ein. D.h. Sie beginnen <u>nicht</u> mit jedem Auszahlungsantrag wieder bei 1.  |
| Datum    | - Tragen Sie bitte das auf dem Zahlungsnachweis ersichtliche Wertstellungsdatum/ Zahldatum ein (entsprechend dem beigegeführten Kontoauszug etc.). Bei beantragter Vorauszahlung tragen Sie bitte das voraussichtliche Zahldatum ein und markieren Sie dies mit einem Sternchen (*). |

**Ausgaben:**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| Zahlungsempfänger        | Tragen Sie hier bitte den Namen des Zahlungsempfängers ein (z.B. der Firma, des Mitarbeiters etc.).  |
| Rechnungsgegenstand      | Tragen Sie hier bitte kurz die Bezeichnung des/r von Ihnen gezahlten Gegenstandes/Leistung ein.  |
| Finanzplanposition       | Tragen Sie hier bitte die Zuordnung der Rechnung/Quittung zu der im Finanzplan angegebenen Position ein (z.B. 1.1).  |
| Rechnungsbetrag (brutto) | Tragen Sie hier bitte den Bruttobetrag lt. Rechnung/Quittung ein (mit Skonto/Rabatt). Bei umsatzsteuerfreien Ausgaben ist dies der Rechnungsbetrag.<br>Dieser gliedert sich in den folgenden 3 Spalten weiter auf:<br>Rechnungsbetrag netto + MwSt. - Skonto/Rabatt = Rechnungsbetrag brutto         |
| Rechnungsbetrag (netto)  | Tragen Sie hier bitte den Nettobetrag lt. Rechnung/Quittung ein (ohne Skonto/Rabatt).  |
| MwSt.                    | Tragen Sie hier bitte den in der Rechnung/Quittung ausgewiesenen Mehrwertsteuerbetrag ein (ohne Skonto/Rabatt). Bei umsatzsteuerfreien Ausgaben tragen Sie 0,00 € ein. Nicht zuwendungsfähig ist die Mehrwertsteuer, sofern der Zahlungspflichtige gem. § 15 UStG zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. |
| Skonto/Rabatt            | Tragen Sie hier bitte den in der Rechnung genannten Skonto- oder Rabattbetrag ein. Nicht zuwendungsfähig sind u.a. eingeräumte Skonti, wenn diese vom Zahlungspflichtigen nicht in Anspruch genommen werden.   |
| Auszahlungsbetrag        | Tragen Sie hier bitte den Betrag ein, den Sie zur Auszahlung beantragen. Beachten Sie dabei die Finanzierungsangaben im Finanzplan (Fördersatz).   |
| bare Eigenmittel         | Tragen Sie hier bitte den Betrag ein, den Sie mit baren Eigenmitteln gezahlt haben.  |

**unbare Eigenleistungen:**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Finanzplanposition | Tragen Sie hier bitte die Zuordnung der erbrachten unbaren Eigenleistungen zu der im Finanzplan angegebenen Position ein (z.B. 1.1). Sollten weitere Erläuterungen notwendig sein, nutzen Sie das Bemerkungsfeld unten. |
| Betrag             | Tragen Sie hier bitte den Betrag lt. Ihrem angefügten Arbeitsnachweis ein.  |

**Summen:**

Die Gesamtsumme der zur Auszahlung beantragen Ausgaben wird automatisch in der Tabelle summiert. Bitte beachten Sie beim Ausfüllen, ob Sie Brutto- oder Nettoausgaben abrechnen und dass Sie im Rahmen Ihres Fördersatzes und Ihrer Finanzierungsform gemäß Ihrem Bescheid die Auszahlungen beantragen.

**Bemerkungen:**

Diese Zeilen können Sie für alle Erläuterungen nutzen, die z.B. den Projektbezug der Ausgabe erläutern.

## Auszahlungsantrag

Fördermittelgeber

Landkreis Vorpommern-Rügen  
Stabsstelle Wirtschaftsförderung  
und Regionalentwicklung  
Herr Johannes Looks  
Carl-Heydemann-Ring 67  
18437 Stralsund

Zuwendungsempfänger

Projektbezeichnung:

Aktenzeichen:

LaS 20xx-0xx

Nummer des Auszahlungsantrags:

Zuwendungsbescheid vom:

ggf. Änderungsbescheid vom:

Förderfähige Ausgaben gem. o.a. Bescheid:

Fördersatz:

Bewilligungsbetrag im laufenden Haushaltsjahr:

Bislang im laufenden Haushaltsjahr erhalten:

Im laufenden Haushaltsjahr noch verfügbar:

Beantragte Auszahlungssumme:

Eine Belegliste der bezahlten bzw. fälligen Rechnungen liegt als Anlage dem Antrag in Papierform bei. Die Originale der Zahlungsbelege und Zahlungsnachweise sind beigefügt.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass sich der beantragte Auszahlungsbetrag auf der Grundlage des o.g. Fördersatzes und den von mir als förderfähig erklärten Ausgaben gemäß der beigefügten Anlage ergibt.

Überweisung des Betrages an:

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC-/SWIFT-Code:

Kreditinstitut:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Rechtsverbindliche Unterschrift

**Prüfvermerk:**

Bestätigung der sachlich-rechnerischen Richtigkeit:

tatsächlich auszahlende Fördermittel:

### Anlage zum Auszahlungsantrag - Belegliste

Nummer des Auszahlungsantrags: 0  
 Aktenzeichen: LaS 20xx-0xx  
 Kurztitel des Projektes: 0

Förderung erfolgt auf:  Netto-Basis  
 Brutto-Basis

lfd. Nr.	Datum	Ausgaben									unbare Eigenleistungen		Prüfung durch die Bewilligungsbehörde				
		Zahlungsempfänger	Rechnungsgegenstand	Finanzplanposition	Rechnungsbetrag (brutto)	Rechnungsbetrag (netto)	MwSt.	Skonto/Rabatt	Auszahlungsbetrag	bare Eigenmittel	Finanzplanposition	Betrag	1) Beleg	2) Zahlungsnachweis	3) Vertrag	4) Angebot	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
<b>Summen</b>										<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>				

zur Auszahlung beantragt: **0,00 €**

### Bemerkungen

Nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen!  
 Bezahlte Originalrechnung geprüft und entwertet

geprüft am: ..... geprüft durch: .....

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Rechtsverbindliche Unterschrift