

## Hinweise für Zuwendungsempfänger

### 1. Auszahlungsanträge

#### 1.1 Allgemeines und Verfahren

Grundsätzlich erfolgt die Erstattung von Ausgaben auf Basis eines formgebundenen, schriftlichen Auszahlungsantrages an den Abwicklungspartner:

Landkreis Vorpommern-Rügen  
Frau Katrin Warnke  
Stabsstelle Wirtschaftsförderung und Regionalentwicklung  
Carl-Heydemann-Ring 67  
18437 Stralsund

Die Regionale Entwicklungsagentur erhält mind. 3 Tage vorher eine elektronische Kopie des Auszahlungsantrags einschließlich aller einzureichenden Anlagen zur Vorprüfung (Mail an Frau Anne Krohn: [anne.krohn@las-vr.de](mailto:anne.krohn@las-vr.de)).

Es werden die förderfähigen Ausgaben aus bereits beglichenen Rechnungen und anderen nachweislich entstanden Kosten erstattet.

Für alsbald anstehende Zahlungen kann ein formloser Antrag auf Vorauszahlung gestellt werden.

Grundlage für die Auszahlungsanträge bildet der bestätigte Finanzierungsplan (siehe Anlage zum Zuwendungsbescheid). Dort nicht enthaltene Ausgaben können nicht erstattet werden.

Die Einreichung der Auszahlungsanträge kann jeweils nur zum 1. des Monats erfolgen, um den Verwaltungsaufwand zu reduzieren und eine zeitnahe Auszahlung der Fördermittel zu gewährleisten.

Der Mindestbetrag je Auszahlungsantrag beträgt in der Regel 1.000,00 €. Bei Abweichungen bitte Kontakt zum Abwicklungspartner aufnehmen.

Auszahlungsanträge können auch in größeren Abständen gestellt werden. Jedoch darf dabei die Frist von 3 Monaten nicht überschritten werden.

Wird in einem Monat kein Auszahlungsantrag gestellt, ist die Fehlmeldung per E-Mail an Frau Katrin Warnke ([katrin.warnke@lk-vr.de](mailto:katrin.warnke@lk-vr.de)) sowie in CC an Frau Anne Krohn ([anne.krohn@las-vr.de](mailto:anne.krohn@las-vr.de)) zu senden.

#### **Einzureichende Belege zum Nachweis erfolgter Zahlungen**

Mit dem Auszahlungsantrag sind einzureichen:

- Belege über erfolgte Ausgaben (Rechnungen, Quittungen, Lohnscheine, Lohnjournale)
- Zahlungsnachweise (Kontoauszüge, Belege über Barzahlungen mit Unterschriften)
- Verträge (Arbeitsverträge, Kooperationsverträge etc.)
- Angebote (mind. 3 Angebote bei einem Beschaffungswert von über 500,00 €)

Sind keine Originalbelege verfügbar (z.B. bei Online-Rechnungen oder -Kontoauszügen) reichen Sie bitte beglaubigte Kopien (mit Bestätigung per Stempel und Unterschrift des Projektträgers) ein.

Die Belege werden nach der Prüfung entwertet und zurückgesendet.

Für Verwendungszwecke verwendet

**Landkreis Vorpommern-Rügen**

- Der Landrat –

Carl-Heydemann-Ring 67

18347 Stralsund

### **Einzureichende Belege für anstehende Zahlungen (Vorauszahlungen)**

Mit dem Auszahlungsantrag sind einzureichen:

Originalbelege, die die anstehende Zahlung nachweisen, z.B.

- Zahlungsaufforderungen
- Rechnungen mit Fälligkeit in einem Zeitraum von bis zu 4 Wochen
- andere Unterlagen, die die Fälligkeit der Zahlung belegen (z.B. Vertrag oder schriftliche Auftragsbestätigung mit Zahlungstermin)

Verweisen Sie im Auszahlungsantragsformular auf den Antrag auf Vorauszahlung (unter Bemerkungen auf der Belegliste) und begründen Sie diesen kurz.

Der Nachweis der tatsächlichen Zahlung muss spätestens 4 Wochen nach Erhalt der beantragten Summe erfolgen.

Dazu sind die Zahlungsnachweise und die Anlage zum Auszahlungsantrag mit Zahlungsdaten unaufgefordert einzureichen.

Ohne diesen Nachweis kann keine weitere Auszahlung erfolgen!

### **Anforderungen an Rechnungen und andere Belege**

Rechnungen müssen alle im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten.

Der abgerechnete Liefer- oder Leistungsumfang muss in der Rechnung bestimmt sein oder durch Bezugnahme auf eine Auftragserteilung bestimmbar sein.

Es werden folgende Rechnungsbelege anerkannt:

- Originalrechnungen
- Ausdrucke elektronisch übermittelter Rechnungen (Die Rechnungsdateien sind in dem elektronischen Format der Ausstellung zusammen mit der Zugangsmail für die Dauer der Aufbewahrungsfrist auf einem geeigneten Datenträger aufzubewahren, so dass die Lesbarkeit gewährleistet ist.)

- Originale anderer Kaufbelege (Kassenbon, Quittungen) soweit der Kaufgegenstand eindeutig erkennbar ist. Kassenbons auf Thermopapier sind besonders zu sichern (Kopie und oder Sicherung auf Datenträger).

Für den Nachweis der Personalausgaben werden anerkannt:

- Aktuelle Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellt durch Personalabrechnungsprogramme
- Beglaubigte Kopien des Lohnjournals zum Nachweis der Sozialabgaben und Steuern
- Lohn- und Gehaltsbescheinigungen, die nicht durch Personalabrechnungsprogramme erstellt worden sind, müssen analoge Angaben enthalten:
  - Lohn-/Gehaltsempfänger (Name, Vorname, Anschrift)
  - Arbeitgeber (Firma, Name, Vorname, Anschrift)
  - Eintritt und Austritt in Beschäftigungsverhältnis (Datum der An-/Abmeldung zur Sozialversicherung)
  - Lohnart (z.B. Gehalt, Stundenlohn)
  - Bruttobezüge, ggf. mit Angabe der Berechnungsgrundlagen (Stundenlohn, Stunden)
  - Abführungen für Steuern und Sozialabgaben (Arbeitnehmer-Anteile)
  - Auszahlungsbetrag (Netto-Bezüge)
  - Zur Überweisung benutzte Kontoverbindung bzw. Vermerk über Barzahlung

Für den Nachweis der Zahlungen werden anerkannt:

- Originale von Kontoauszügen (bei Sammelüberweisungen ist auch der Sammelbeleg einzureichen)
- Ausdrucke elektronischer Kontoauszüge (Elektronische Kontoauszüge sind in dem elektronischen Format der Übermittlung für die Dauer der Aufbewahrungsfrist auf einem geeigneten Datenträger aufzubewahren, so dass die Lesbarkeit gewährleistet ist.)
- Für Barzahlungsbelege ist eine beglaubigte Kopie der Kassenbuchseite mit dem Eintrag zum eingereichten Beleg geeignet.
- Originale von EC- oder Kreditabrechnungen mit dazugehörigem Kontoauszug

Aus den Kontoauszügen müssen mindestens folgende Angaben hervorgehen:

- Name des Kontoinhabers, IBAN, BIC, Datum der Auszugserstellung
- Für die abgerechneten Ausgaben: Buchungsdatum, Zahlungsempfänger, Verwendungszweck, Betrag

## 2. Abrechnung und Erstattung von Reisekosten

### Grundlage bildet das Landesreisekostengesetz in seiner aktuellen Fassung (LRKG M-V):

“Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Sie müssen, mit Ausnahme von Dienstreisen am Dienst- oder Wohnort, schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sein, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt der Dienstreisenden\* oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt.“

\* Bei Unternehmern und Selbständigen ist nur eine Reisekostenabrechnung mit Nachweis der Einzelfahrten einzureichen. Ggf. ist ein Fahrtenbuch zu führen und vorzulegen.

Voraussetzung für die Abrechnung von Dienstreisekosten ist ein Dienstreiseantrag mit Genehmigungsvermerk:

- Name, Vorname des Reisenden
- Ziel der Dienstreise (Ort)
- Zweck der Dienstreise
- Datum, voraussichtlicher Beginn, voraussichtliches Ende
- Geplantes Verkehrsmittel
- Ggf. Bestätigung des dringenden dienstlichen Interesses

Bei regelmäßig durchzuführenden Fahrten kann eine befristete Dauergenehmigung erteilt werden.

### Abrechnung von Reisekosten

Die Dienstreisekostenabrechnung enthält Angaben zum tatsächlichen Verlauf der Dienstreise:

- Dauer der Dienstreise (Uhrzeit von – bis, Dauer in Stunden), An- und Abreisetage bei mehrtägigen Dienstreisen
- genutztes Verkehrsmittel
- bei Nutzung Privat-PKW, Krad, Fahrrad – tatsächliche Fahrstrecke (km) zur Ermittlung der Wegestreckenentschädigung
- Kosten Nutzung ÖPNV entsprechend beizufügender Belege
- Verpflegung oder Verpflegungspauschalen während der Dienstreisen werden grundsätzlich nicht ausgezahlt
- Übernachtungskosten entsprechend beizufügender Belege unter Beachtung der Grundsätze von Notwendigkeit und Sparsamkeit
- Weitere Ausgaben entsprechend beizufügender Belege
- Bestätigung der Angaben durch den Dienstreisenden (Ort, Datum, Unterschrift)
- Prüf- und Auszahlungsvermerk durch Arbeitgeber

### Erstattungsfähig sind folgende Ausgaben:

- ÖPNV-, Bahn-, Bus-, Flugtickets: tatsächliche Ausgaben lt. Belegen
- Wegstreckenentschädigung bei Benutzung von
  - Privat-Pkw 0,25 €/km\*
  - zweirädrige Kfz 0,10 €/km\*
  - Fahrrad 0,05 €/km
  - Mitnahmeentschädigung (pro mitgenommene Person) 0,02 €/km(mit geeignetem Nachweis)

\*bei vorliegender Bestätigung des dringenden dienstlichen Interesses - ansonsten Minderung der Erstattungsbeträge

- Tagegeld: es wird grundsätzlich keine Verpflegungspauschale erstattet
- Übernachtungsgeld:
  - ohne Beleg-Nachweis 17,00 €
  - bzw. auf Nachweis max. 65,00 €

Bei höheren Ausgaben ist eine schlüssige Begründung erforderlich. Die Grundsätze der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

Bei Übernachtungskosten, die Kosten des Frühstücks einschließen, ist die Übernachtungskostenerstattung um 4,60 € zu kürzen, sofern sie nicht ausgewiesen sind.

Eigene Antrags- und Abrechnungsformulare können genutzt werden, sofern sie die o.g. Anforderungen erfüllen. Auf Anfrage stellen wir entsprechende abgestimmte Vorlagen zur Verfügung.

### 3. Nachweis einer anteiligen Tätigkeit von geförderten Mitarbeitern im Projekt

Es sind Leistungsnachweise/Stundennachweise mit Angaben zur Arbeitsaufgabe und der tatsächlichen angewandten Arbeitszeit zu führen.

Personalkosten sind nur anrechenbar, soweit der Person explizit die Erledigung von Aufgaben für Land(auf)Schwung übertragen wurde (Stellenbeschreibung oder andere nachweisliche Beauftragung).

Basis sind die Angaben im Antrag bzw. bestätigten Finanzierungsplan.

Eigene Vorlagen können genutzt werden. Auf Anfrage stellen wir entsprechende abgestimmte Vorlagen zur Verfügung.

### 4. Nachweis von Eigenleistungen durch Arbeits-, Maschinen- oder andere Sachleistungen

Unbare Sachleistungen (Mieten, Nutzung von Technik, sonstige Sachkosten) können als Eigenleistungen anerkannt werden, wenn analog zu den Personalausgaben Nutzungsnachweise geführt werden.

Unbare Eigenleistungen des Zuwendungsempfängers, welche z.B. im Rahmen von investiven Maßnahmen eingebracht werden, können zu entsprechend ermittelten Stundensätzen als Eigenmittelanteil einfließen.

Dies gilt insbesondere auch für die Anrechnung ehrenamtlich erbrachter Leistungen.

Es sind Leistungsnachweise/Stundennachweise mit Angaben zur Arbeitsaufgabe und der tatsächlichen angewandten Arbeitszeit zu führen.

Basis sind die Angaben im Antrag bzw. bestätigten Finanzierungsplan.

Eigene Vorlagen können genutzt werden. Auf Anfrage stellen wir entsprechende abgestimmte Vorlagen zur Verfügung.

## **5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers (Anlage 2 zu VV zu §44 (VV Nr. 5.1 - ANBest-P))**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, soweit

5.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er - ggf. weitere - Mittel von Dritten erhält,

5.2 sich eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben um mehr als 5 v. H. oder mehr als 5.000,00 € ergibt,

5.3 der Zuwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.4 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.5 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks verbraucht werden können,

Hinweis: abweichende Regelung lt. Zuwendungsbescheid: Die Nachweisfrist für ausnahmsweise getätigte Vorauszahlungen beträgt 4 Wochen.

5.6 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,

Hinweis: Zweckbindungsfristen lt. Zuwendungsbescheid: für die zur Erfüllung des Zuwendungszweckes erworbenen bzw. hergestellten Bauten und baulichen Anlagen beträgt die zeitliche Bindung 12 Jahre sowie für Einrichtungen und Gegenstände im Übrigen 5 Jahre

Hinweis: Die Mitteilungspflicht ist auch bei Verlust von Investitionsgütern innerhalb der Zweckbindungsfrist gegeben.

5.7 ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird,

5.8 Gegenstände, an denen das Land ein dingliches Recht (Sicherungsübereignung, Grundpfandrecht) hat, gepfändet worden oder abhandengekommen sind.

## 6. Maßnahmen zur Publizität und Information

Von allen Publikationen, sonstigen Druckerzeugnissen und Materialien, die mit Mitteln des Projekts hergestellt wurden bzw. die sich auf das Projekt beziehen, ist jeweils ein Belegexemplar zu Dokumentations- und Nachweiszwecken aufzubewahren und ein weiteres Exemplar dem Landkreis Vorpommern-Rügen zu übergeben.

Der Förderhinweis und die Logos sind an geeigneter, gut sichtbarer Stelle zu platzieren, z.B. auf

- allen Druckerzeugnissen
- der Internetseite des Zuwendungsempfängers
- einer speziellen Internetseite des Projekts
- angeschafften Investitionsgütern und längerlebigen Wirtschaftsgütern
- Zugängen zu Projekträumen
- Baustellenschildern.

### Schlussbemerkungen:

Bei Fragen, Unklarheiten oder Änderungsbedarf nehmen Sie rechtzeitig Kontakt auf:

Regionale Entwicklungsagentur Vorpommern-Rügen

Anne Krohn

Gartenstraße 2

18442 Niepars

Telefon: 038321-60324

Mobil: 0173-8205643

Fax: 038321-60325

Mail: [regionale.entwicklungsagentur@jugenhaus-storchennest.de](mailto:regionale.entwicklungsagentur@jugenhaus-storchennest.de)