

Merkblatt für den Antragsteller - Verwendungsnachweis -

Es kann nur ein Verwendungsnachweis (VN) abgegeben werden. Bitte reichen Sie den VN erst ein, wenn alle Teilleistungen zum Vorhaben durchgeführt und bezahlt wurden.

Es empfiehlt sich, zuerst die Belegliste auszufüllen.

1. Verwendungsnachweis

Seite 1

- „Hiermit beantrage ich die Auszahlung der Zuwendung gemäß der teilvorhabenspezifischen Anlage zum Verwendungsnachweis in Höhe von:“

→ Dieser Betrag muss bei der Förderung von Waldpflegeverträgen und der Zusammenfassung des Holzangebotes mit den Angaben in der Belegliste übereinstimmen. Bei Förderung der Erstaufforstung/Nachbesserung errechnet sich der Zuwendungsbetrag aus den förderfähigen Ausgaben laut Belegliste multipliziert mit dem Fördersatz.
- „Beginn der Ausführung“ → Datum des 1. Auftrages/ Vertrages der Fördermaßnahme,

Ende der Ausführung → Datum des VN

2. Anlage zum Verwendungsnachweis (Erstaufforstung/Nachbesserung)

Seite 2

- „Sachbericht“ → dieses Feld bitte unbedingt ausfüllen, mit einer konkreten Beschreibung, wie und in welchem Umfang das Vorhaben durchgeführt wurde

Insbesondere Änderungen hinsichtlich Zaunlänge, Stückzahlen, Flächengröße o.ä. im Vergleich zur Vorhabensbeschreibung (des Basisantrages) und zum Bewilligungsbescheid aufführen und die Notwendigkeit dieser Abweichungen begründen!

3. Belegliste

- Pro Rechnung eine Zeile ausfüllen
- Bei Bedarf: alle Zeilen der Belegliste nutzen, falls diese nicht ausreichen, weitere Belegliste(n) nutzen
- Es wird empfohlen, die Belegliste am Computer auszufüllen, weil damit die „beantragten förderfähige Ausgaben“ (Spalte 11) sowie deren Summe automatisch und fehlerfrei errechnet wird
- Spalte 8 „tatsächlich gezahlter Betrag“ → hier den Betrag eintragen, der nach Abzug von Skonto, Boni etc. tatsächlich gezahlt wurde (falls in Anspruch genommen)
- Spalte 9 „nicht förderfähige MwSt.“ → bei Abzug von Skonto, Boni etc.: Mehrwertsteuer bezieht sich immer auf den Betrag aus Spalte 7 „Rechnungsbetrag (inkl. MwSt.)“

- Spalte 10 „sonstige nicht förderfähige Ausgaben“ → hier alle Positionen aus der Rechnung aufführen, die nicht förderfähig sind