Regionalbudget der LAG AktivRegion Eider-Treene-Sorge e. V.
Tipps und Tricks zur Erstellung des Verwendungsnachweises

Formalien zu Beginn des Verwendungsnachweises

Antragsteller/in ist der/ die Zuwendungsempfänger/ in gem. Zuwendungsvertrag
An die: LAG AktivRegion Eider-Treene-Sorge e. V., c/o Eider-Treene-Sorge GmbH, Eiderstraße 5, 24803 Erfde-Bargen
Auskunft erteilt: Kontaktdaten der Person, die den Verwendungsnachweis erstellt
Aktenzeichen: Wird durch das Regionalmanagement ausgefüllt
Projektname: s. Zuwendungsvertrag
Bewilligte bzw. zurückgezogene Förderung:

- Zuwendungsvertrag: Datum Zuwendungsvertrag s. Unterschrift unter dem Zuwendungsvertrag, bewilligte Förderung s. § 1 (2) Zuwendungsvertrag.

Art der Zuwendung: Nichtrückzahlbarer Zuschuss und Anteilsfinanzierung

- Änderungsbescheid: Falls ein Änderungsbescheid z. B. bzgl. der Gesamtsumme des Projektes gestellt und bewilligt wurde, ist im Verwendungsnachweis das Bewilligungsdatum des Änderungsbescheids inkl. veränderter Summe zu nennen.
- Zurückgezogene Förderung: Im Falle eines Rückzugs der Förderung aus wichtigem Grund ergeht ein Widerrufsbescheid. In diesem Fall muss kein Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Sachbericht: Kurze textliche Beschreibung was, wann, wie gemacht wurde und welche Auswirkungen das für den Projektträger und die Nutzer/innen hat. Die Beschreibung sollte zu den Angaben/Zielsetzungen im Förderantrag oder ggf. Änderungsantrag passen.

2.1 Einzelrechnungen des Projektes:

In das Rechnungsblatt (Excel-Datei) werden alle Rechnungen eingetragen, die im Rahmen der Projektumsetzung entstanden sind.

Spalte A Lfd. Nummer: Bitte nummerieren Sie für die Excel-Datei die Rechnungen beginnend mit 1 durch.

Spalte B: Rechnungsaussteller: Hier bitte z.B. den Firmennamen angeben

Spalte C: Rechnungsnummer: Hier übernehmen Sie die Nummer, die der Rechnungsaussteller vergeben hat.

Spalte D: Auftragsdatum: Das Auftragsdatum entnehmen Sie der Rechnung.

Spalte E: Rechnungsdatum: Das Rechnungsdatum entnehmen Sie der Rechnung.

Spalte F: Gezahlt am: Datum der Überweisung

Spalte G: Nettobetrag (EUR): Rechnungsbetrag inkl. MwSt.

Spalte H: Mehrwertsteuer (EUR): Hier bitte die MwSt. eintragen.

Spalte I: Skonto/Rabatte (EUR): Einbehaltene Skonti bitte aus der Rechnung entnehmen.

Spalte J: Bruttobetrag (EUR): Betrag inkl. MwSt.

Spalte K: Davon förderfähig lt. Antragsteller (EUR): In der Regel ist die Bruttosumme förderfähig. Wenn Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, dann ist nur der Nettobetrag förderfähig.

Summe (unten auf dem Tabellenblatt): Förderfähige Gesamtsumme aller Kostenpositionen (in der Regel brutto, nach Abzug der einbehaltenen Skonti und ohne nicht förderfähige Rechnungspositionen). Bitte keine Rundungen!

2.2 Finanzierung der Maßnahme:

Die Darstellung ist eine Gegenüberstellung der budgetierten Kosten gemäß Zuwendungsvertrag und der tatsächlichen Kosten nach Abrechnung, unterteilt in jeweils zwei Spalten:

„lt. Zuwendungsvertrag“: Hier werden die Daten des Zuwendungsvertrages erfasst.

„Zuschuss Regionalbudget“: Budgetierte Summe in € mit Nachkommastelle (Centbeträge) gem. Zuwendungsvertrag, in der Spalte rechts daneben die Förderquote in Prozent (i. d. R. 80%)

„Eigenleistung Letztempfänger“: Budgetierte Summe in € gem. Kosten- und Finanzierungsplan als Anlage zum Zuwendungsvertrag, in der Spalte rechts daneben die prozentuale Eigenleistung (in der Regel 20%),

„lt. Abrechnung“: Hier werden die tatsächlichen Kosten erfasst. Die tatsächlichen Kosten werden in der Zeile „Insgesamt“ eingetragen. Die Summe entspricht der Summe der tatsächlich entstandenen Gesamtkosten siehe 2.1

„Zuschuss Regionalbudget“:

Der tatsächliche Zuschuss entspricht 80% der tatsächlichen Gesamtkosten.

„Eigenleistung Letztempfänger“: Der tatsächliche Eigenanteil am Projekt entspricht 20% der tatsächlichen Gesamtsumme.

Die Addition der Zeilen „Zuschuss Regionalbudget“ und „Eigenleistung Letztempfänger“ muss die Gesamtsumme „Insgesamt“ ergeben.

Es sind drei Konstellationen möglich:

a) Die Gesamtkosten sind genauso wie beantragt:

Wenn die förderfähigen Kosten exakt den Kosten (s. Kosten- und Finanzierungsplan) aus dem Zuwendungsvertrag entsprechen, dann übernehmen sie die Zahlen aus den Spalten „lt. Zuwendungsvertrag“.

b) Die Gesamtkosten sind niedriger als die beantragten Kosten:

Es gilt die Förderquote von 80% der Gesamtkosten. Diese Förderquote tragen Sie bitte in die letzte Spalte ein. Mit dieser Förderquote errechnen sie dann die Fördersumme in € (Summe = förderfähige Gesamtkosten * Förderquote). Die Eigenleistung ist dann die Differenz zwischen den förderfähigen Gesamtkosten und der Fördersumme. Ihre Fördersumme reduziert sich anteilig zu dem Gesamtkosten.

c) Die Gesamtkosten sind höher als die beantragten Kosten.

Es gilt maximal die Zuschusssumme, die in §1 (2) des Zuwendungsvertrages vereinbart ist. Diese wird in der Spalte „Euro“ eingetragen. Die Förderquote ist der prozentuale Anteil des Zuschusses an den förderfähigen Gesamtkosten. In diesem Fall liegt die Förderquote dann unter 80%. Die Eigenleistung steigt entsprechend. Wichtig: Es dürfen 20.000 Euro brutto NICHT überschritten werden. Sobald diese Summe überschritten wird, wird der Zuwendungsvertrag widerrufen.

2.3 Ausgaben:

Diese Tabelle gliedert die Kosten nach Kostenpositionen in fünf Spalten auf.

Spalte 1 „Ausgabengliederung“: Die Gliederung der Ausgaben erfolgt nach dem Kosten- und Finanzierungsplan des Vertrages. Wenn keine Gliederung vorgenommen wurde, wird nur der Fördergegenstand in der ersten Zeile mit einer Gesamtsumme benannt.

Spalte 2 „ lt. Zuwendungsvertrag“, Spalte „insgesamt“: Beantragte Kosten je Position gem. Kosten- und Finanzierungsplan

Spalte 3 „lt. Zuwendungsvertrag, „Prüfspalte zuwendungsfähig“: Freilassen, wird durch das Regionalmanagement geprüft

Spalte 4 „Lt. Abrechnung, Spalte „Insgesamt“: Tatsächliche Kosten je Kostenposition gem. Rechnungsblatt.

Spalte 5 „Lt. Abrechnung, „Prüfspalte zuwendungsfähig“: Freilassen, wird durch das Regionalmanagement geprüft

Bei „Insgesamt“ wird erneut die tatsächliche Gesamtsumme des Projektes eingetragen. Die einzelnen Kostenpositionen der Spalte „Lt. Abrechnung- insgesamt“ müssen die Gesamtsumme „Insgesamt“ ergeben.

Erklärung

Bitte setzen Sie ein „x“ vor „abgeschlossen“ oder „nicht abgeschlossen“, um zu erklären, ob die Maßnahme abgeschlossen ist. Als Zuschuss tragen Sie den Zuschuss lt. Abrechnung aus 2.2 ein. Nicht abgeschlossene Maßnahmen erhalten keine Zuwendung. Die Maßnahme muss zum Vertragsende 31.10.2026 abgeschlossen sein.

Zum Verwendungsnachweis gehören die folgenden Anlagen:

- Rechnungsblatt (Excel)
- Aktuelle, digitale Fotos (nach Projektdurchführung) zur Veröffentlichung des Projektes in der Landesdatenbank

Der Verwendungsnachweis ist bis zum 31. Oktober 2026 (Datum des Posteingan-ges) in folgender Form einzureichen:

1. Verwendungsnachweis mit allen Anhängen digital an l.brauer@eider-treene-sorge.de

Rechnungsblatt als Excel-Datei bzw. entspr. OpenSource-Dokument digital an

l.brauer@eider-treene-sorge.de

2. Ausdruck des Verwendungsnachweises mit Original-Unterschrift inkl. des Rechnungsblattes an die

   Postadresse der LAG AktivRegion Eider-Treene-Sorge e.V.

(c/o Eider-Treene-Sorge GmbH, Eiderstraße 5, 24803 Erfde-Bargen)

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an das Regionalmanagement!

Telefon: 04333 – 9924914 oder E-Mail: l.brauer@eider-treene-sorge.de