

Klick-Anleitung für die Einreichung des Verwendungsnachweises

Navigation im System in die Vorhabenübersicht. Klick auf den Button „+ Neuer Vorgang“

huber6523 649 ? FAQ 🏠 📄 🔗

Sie sind hier: Vorhaben > test > Vorgänge Suchen

Vorgänge Dokumente Nachrichten

Vorgänge

Projekt	Projekt-ID	Projektstatus	Version	Programm
test	ELER-0001713	Vorhaben bestandskräftig abgeschlossen	2 vom 29.01.2025 09:06	LEADER

- Vorgangsansicht

Offene Vorgänge

+ Neuer Vorgang

Vorgangstyp	Vorgangs-ID	Vorgangsstatus	Letzter Statuswechsel	Wiedervorlage vorhanden	aktueller Bearbeiter	Ersteller	Erzeugungsdatum
Vorzeitiger Vorhabenbeginn	VZV-0003416	in Zuteilung	29.01.2025 09:05	Nein		huber6523	29.01.2025 09:05

Seite 1 von 1 (insgesamt 1 Einträge) << < **1** > >> 10 ▾

Dort kann der Zwischen- oder Schlussverwendungsnachweis angelegt werden.

Neuen Vorgang anlegen

Projekt	Projekt-ID	Projektstatus	Version	Programm
test	ELER-0001713	Vorhaben bestandskräftig abgeschlossen	2 vom 29.01.2025 09:06	LEADER

Verfügbare Vorgänge

Vorzeitiger Vorhabenbeginn	Zuwendungsempfänger haben die Möglichkeit, einen Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn zu stellen, wenn sie mit ihrem Förderprojekt beginnen möchten, bevor sie den Bewilligungsbescheid für ihr Förderprojekt erhalten haben. Dies kann z.B. notwendig sein, um einen nahtlosen Projektablauf zu gewährleisten oder um den Projektablauf nicht durch einen verspäteten Beginn zu gefährden.
Rechtsbehelfsverzicht	Der Zuwendungsempfänger kann gegen jeden Bescheid, den er erhält, innerhalb eines Monats Widerspruch einlegen. In dieser Zeit wird der Bescheid nicht bestandskräftig. Verzichtet der Zuwendungsempfänger auf sein Widerspruchsrecht, kann der Bescheid früher bestandskräftig werden und er kann früher Mittel beantragen. Dafür muss der Zuwendungsempfänger einen Rechtsbehelfsverzicht einreichen.
Rechtsverbindliche Mitteilung	Dieser Vorgang dient dem Nachrichtenaustausch zwischen Zuwendungsempfänger und Behörde.
Dokumentennachreichung	Über die Dokumentennachreichung können Anlagen zum Antrag nachträglich eingereicht werden.
Antrag zurückziehen	Der Antrag zurückziehen, auch als Rücknahmeantrag bezeichnet, ermöglicht es dem Vorhabenträger, einen zuvor gestellten Förderantrag oder Widerspruch formell zurückzunehmen. Die Rücknahme eines Antrags sollte nur erfolgen, wenn der Vorhabenträger sicher ist, dass er den Antrag nicht mehr weiterverfolgen möchte. Nach der Rücknahme des Antrags erlischt jeglicher Anspruch auf die beantragten Fördermittel oder die Überprüfung der Entscheidung im Widerspruchsverfahren. Es ist ratsam, den Rücknahmeantrag rechtzeitig vor weiteren Schritten oder Entscheidungen einzureichen, um Verwirrung oder Verzögerungen im Förderprozess zu vermeiden.
Zwischenverwendungsnachweis	Der Zwischenverwendungsnachweis ist ein zentraler Vorgang, der es dem Vorhabenträger ermöglicht, bereits bewilligte Fördermittel abzurufen. Alle Angaben und Belege müssen den Vorgaben und Richtlinien des Förderprogramms entsprechen. Es ist wichtig, dass der Vorhabenträger alle Anforderungen und Fristen für die Einreichung des Zwischenverwendungsnachweises einhält, um Verzögerungen bei der Auszahlung zu vermeiden. Bei Unstimmigkeiten oder fehlenden Unterlagen kann die zuständige Stelle weitere Informationen oder Nachweise anfordern, bevor die Auszahlung erfolgt.
Schlussverwendungsnachweis	Die Endabrechnung eines Vorhabens erfolgt in der Regel im letzten Jahr des Bewilligungszeitraums über den sogenannten Schlussverwendungsnachweis. Bei vorzeitiger Beendigung eines Vorhabens kann ein Schlussverwendungsnachweis jedoch auch früher eingereicht werden. In diesem Fall erfolgt die Bestätigung durch den Vorhabenträger, dass alle Ausgaben eingereicht wurden und das Vorhaben inhaltlich beendet ist.

Danach öffnet sich eine optisch ähnliche Maske wie beim Antrag, die sich in verschiedene Bereiche (Aufklappbereiche) untergliedert.

huber6523

Sie sind hier: Vorgänge ▶ Schlussverwendungsnachweis

Schlussverwendungsnachweis Bearbeitungshinweise

Schlussverwendungsnachweis

Projekt	Projekt-ID	Vorgangs-ID	Vorgangstatus	Version	Programm
test	ELER-0001713	SVN-0003430	in Bearbeitung	1 vom 29.01.2025 14:04	LEADER

+ Alle aufklappen

- + Allgemeine Angaben
- + Weitere Antragsdaten
- + Ausgaben
- + Finanzierung
- + Ausgabebelege (Kosten)
- + Dokumente
- + Erklärungen

Teil 1 befasst sich mit Stammdaten (Adresse, Bankverbindung etc.) des Antragstellers.

Teil 2 ist der klassische Eingabebereich, den man aus dem Verwendungsnachweis bereits kennt. Hier sind alle LEADER Verwendungsnachweisfelder umgesetzt. In diesem Bereich ist auch die Liste „Übersicht über vergebene Aufträge“ umgesetzt, die sonst immer als zusätzliche Excel-Datei beizufügen war. Diese entfällt nun und kann hier direkt erfasst werden.

huber6523
649
?
FAQ
🏠
🖨
🔗

Sie sind hier: [Vorgänge](#) > [Schlussverwendungsnachweis](#)
Suchen

Schlussverwendungsnachweis
Bearbeitungshinweise

Schlussverwendungsnachweis

Projekt	Projekt-ID	Vorgangs-ID	Vorgangstatus	Version	Programm
test	ELER-0001713	SVN-0003430	in Bearbeitung	1 vom 29.01.2025 14:04	LEADER

— Alle zuklappen

+ **Allgemeine Angaben**

- **Weitere Antragsdaten**

Übersicht über vergebene Aufträge

Nr. der Aufträge, einschließlich dazugehöriger Nachträge	Gegenstand der Beschaffung	Datum der Beschaffung	Gewerk lt. Zuwendungsbescheid	Geschätzter Auftragswert (netto)	Leistung nach VgV, VOB/A, UVgO	Gewählte Vergabeart (öffentl. Ausschreibung, beschränkte Ausschreibung, freihändige Vergabe, Direktauftrag)	Bei Abweichung vom Regelverfahren: Begründung für die Wahl der Vergabeart	Anzahl eingegangene Angebote	Erfolgreicher Bieter
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Eintrag hinzufügen

I. Bezeichnung des Vorhabens:

Bezeichnung test

II. Sachbericht

Wann wurde der erste Auftrag erteilt? *

Wann wurde mit den Arbeiten begonnen?

Wann wurde das Vorhaben abgeschlossen?

Teil 3-5 befasst sich mit den Ausgaben und der Finanzierung. Viele der Felder in Teil 3 und 4 errechnen sich automatisch anhand der Belegliste in Teil 5. Der Aufbau des Ausgabenplanes wird automatisch aus dem Antrag übernommen. Überall dort, wo „Belegerfassung“ steht (also Ausgaben bewilligt wurden) können Ausgaben geltend gemacht werden.

huber6523 649 ?

Sie sind hier: Vorgänge > Schlussverwendungsnachweis Suchen

Schlussverwendungsnachweis **Bearbeitungshinweise**

- Ausgaben

Index	Name	Art der Position	Bewilligte Ausgaben [?]	Beantragte Ausgaben [?]	Festgestellte Ausgaben kumuliert [?]	Bewilligte Restsumme [?]	Ausschöpfung in % [?]
A.1	Verwaltungsausgaben						
A.1.1	Verwaltungsausgaben	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.2	Öffentlichkeitsarbeit						
A.2.1	Öffentlichkeitsarbeit	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.3	Investive Maßnahmen						
A.3.1	Investive Maßnahmen	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.4	Personalkosten						
A.4.1	Personalkosten Belegerfassung	Realkosten	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
A.5	Sonstiges						
A.5.1	Publizitätsschilder						
A.5.1.1	Schildtyp 1	Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.5.1.2	Schildtyp 2	Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.5.1.3	Schildtyp 3	Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.5.2	Eigenarbeitsleistungen	Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.5.3	Sonstige Ausgaben	Realkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.6	Einnahmen						
A.6.1	Einnahmen Belegerfassung	[?] Einnahmen	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.7	Zuwendungsfähige Ausgaben (bar)	Berechnungsformel	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00

Speichern | Export | Fixieren | Löschen

Diese Belegliste baut sich wie folgt auf. Über den Button „+ Hinzufügen“ können neue Belege erfasst werden.

Ausgabebelege (Kosten)												
+ Hinzufügen												
14 Spalten ausgewählt												
Belegkennung	Belegnummer	Anrechenbarer Betrag	Zahlungsempfänger	Grund der Auszahlung	Ausgabenposition	Rechnungsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsnachweis	Beleg-Status	Beleg-Typ	Vertiefte Verwaltungsprüfung	
Keine Belege gefunden.												
		Summe	0,00									
Seite 0 von 0 (insgesamt 0 Einträge) << < > >> 10												

Danach gelangt man in folgende Belegerfassungsansicht:

huber6523

Sie sind hier: Belege > Neuen Ausgabebeleg anlegen

Neuen Ausgabebeleg anlegen

Vorhaben	LEADER Test: ZVN 16.01. VS *
Quelle/Verbraucher	ca50759 - Carita - VT *
Ausgabenposition	A.4.1 - Personalkosten *
Belegkennung	<input type="text"/>
Virtueller Beleg	<input type="checkbox"/>
Gebuchter Betrag in €	<input type="text"/> *
Anrechenbarer Betrag in €	<input type="text"/> *
Grund der Zahlung	<input type="text"/> *
Zahlungsempfänger	<input type="text"/> *
Rechnungsdatum	<input type="text"/> tt.mm.jjjj *
Zahlungsdatum	<input type="text"/> tt.mm.jjjj *
Zahlungsweise	unbar *
Art des Belegs	Einzelbeleg *
Vergabe	<input checked="" type="checkbox"/>
Vergabe Nr.	<input type="text"/>

Zahlungsbegründende Unterlage hier hochladen

Bereich für Drag & Drop

Bestehende Unterlage zuordnen

Titel der zahlungsbegründenden Unterlage

Ausgabenposition: Beschreibt die Zuordnung zum Ausgabenplan

Belegkennung: die laufende Nr. in der Belegliste

Virtueller Beleg: für LEADER irrelevant. Dies betrifft nur Förderprogramme die keine klassischen Belege abrechnen.

Gebuchter Betrag in €: Rechnungsbetrag

anrechenbarer Betrag in €: zuwendungsfähiger Rechnungsbetrag (z.B. ohne Skonto)

Grund der Zahlung, Zahlungsempfänger, Rechnungsdatum und Zahlungsdatum sind selbsterklärend

Zahlungsweise: i.d.R. unbar, da sonst kein Nachweis der Überweisung

Art des Belegs: für LEADER nur Einzelbeleg relevant.

Vergabe: Gibt es zu diesem Beleg eine Vergabe?

Wenn Haken gesetzt: Vergabe Nr.: Zuordnung zur Vergabe in der „Übersicht über vergebene Aufträge“

Uploadbereich für Zahlungsbegründende Unterlagen: Dazu zählt die Rechnung und der Beleg der Überweisung. Bei den Ehrenamtsstunden wären dies die Listen der Unterschriften.

Daher ist hier zuerst die Belegliste unter Teil 5 auszufüllen und die Ausgaben und Finanzierung ergibt sich größtenteils daraus. Bitte darauf achten, dass am Ende bei der Finanzierung die beantragte Zuwendung noch einzutragen ist.

Finanzierung						
Index	Name	Bewilligte Mittel ?	Beantragte Erstattung ?	Einnahmebelege kumuliert ?	Finanzierung kumuliert ?	Freie Mittel ?
FG	Gesamt =	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
F1	Eigenmittel	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
F2	Zuwendungen	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
F2.1	Europäische Union (ELER)	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
F2.2	Zuwendungen - Landesmittel	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
F3	Zuwendungen Dritter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F3.1	Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F3.2	Öffentliche Mittel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Legende
= Entspricht der Gesamtsumme über alle Positionen.

Teil 6 enthält den Anlagenbereich, ähnlich wie beim Antrag. Dort gibt es die Pflichtanlage des Sachberichtes und, falls es sich um eine Gebietskörperschaft handelt, die Vorlage für die Erklärung der Gebietskörperschaften. Daneben gibt es den allgemeinen Uploadbereich für alle sonstigen Anlagen (z.B. Vergabeunterlagen, Konzepte, der unterschriebene VN, etc.)

huber6523 649 ? FAQ

Sie sind hier: Vorgänge > Schlussverwendungsnachweis Suchen

Schlussverwendungsnachweis Bearbeitungshinweise

- Dokumente

Sachbericht

Dokument hier hochladen * ? Datei auswählen

Bereich für Drag & Drop

Bestätigung von Gebietskörperschaften

Dokument hier hochladen ? Datei auswählen

Vorlage herunterladen

Bereich für Drag & Drop

Anlage hier hochladen Kategorie auswählen... Datei auswählen

Bereich für Drag & Drop


Hochladen Hochladen einer signierten Anlage Nachreichen

Titel der Anlage	Kategorie	Kommentar	Beigefügt	Nachreichung	Löschen
Keine Anlagen gefunden					

↑

Teil 7 sind dann wie Erklärungen, die beim VN abgegeben werden müssen.

Nach Eingabe aller Daten muss der Verwendungsnachweis fixiert werden (ähnlich der Versionierung beim Antrag). Danach erscheint im unteren Bereich der Button „einreichen“.

 huber6523

Sie sind hier: Vorgänge > Schlussverwendungsnachweis

Schlussverwendungsnachweis Bearbeitungshinweise

Schlussverwendungsnachweis

Projekt	Projekt-ID	Vorgangs-ID	Vorgangstatus	Version	Programm
LEADER Test: ZVN 16.01. VS	ELER-0001650	SVN-0003432	in Bearbeitung	1 vom 29.01.2025 14:23	LEADER

— Alle zuklappen

- + Allgemeine Angaben
- + Weitere Antragsdaten
- + Ausgaben
- + Finanzierung
- + Ausgabebelege (Kosten)
- + Dokumente
- + Erklärungen

Speichern Export Fixieren Löschen