

## Hinweise zum Ausfüllen von Auszahlungsanträgen für die Fördermittel der Gemeinschaftsaufgabe "Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur"

### – Sachkostenzuschuss –

Dieses Merkblatt enthält Hinweise zum Ausfüllen der o.g. Unterlage für den Zuwendungsempfänger. Zu beachten sind die Regelungen des Zuwendungsbescheides und ggf. hierzu ergangene Änderungsbescheide zum Mittelabruf. Der Auszahlungsantrag steht Ihnen als ausfüllbares und speicherbares Formular unter <https://www.ib-sachsen-anhalt.de/unternehmen/investieren-finanzieren/grw-unternehmensfoerderung> zur Verfügung.

Der Auszahlungsantrag ist erst zu stellen, wenn alle besonderen Auszahlungsvoraussetzungen bzw. auszahlungsrelevanten Nebenbestimmungen gem. Zuwendungsbescheid und ggf. ergangene Änderungsbescheide erfüllt sind.

Wenn im Zuge der Vorhabenrealisierung Aufträge an ein verbundenes Unternehmen vergeben wurden, ist für jeden einzelnen Auftrag die Vorlage des Nachweises über die Angemessenheit der vereinbarten Entgelte eine wesentliche Auszahlungsvoraussetzung. Der Nachweis wird unter Nutzung des Formulars „Erklärung zur Auftragsvergabe an verbundene Unternehmen“ erbracht.

Spätere Vertragsänderungen (Nachträge, Zusätze, Erhöhungen etc.) für Aufträge an verbundene Unternehmen können nicht als förderfähige Ausgaben anerkannt werden, es sei denn, dass die Förderfähigkeit anhand „Erklärung zur Auftragsvergabe an verbundenen Unternehmen“ gesondert nachgewiesen wird.

Fügen Sie bitte dieser Anlage die **Originale der Rechnungen und Kontoauszüge** bei. Überweisungsträger und Rechnungen mit „Bezahlt“-Stempel werden nicht als Zahlungsnachweis anerkannt (vgl. Zuwendungsbescheid Abschnitt „Auszahlung des Zuschusses und Mittelabruf“).

### Hinweise

#### Seite 1 des Auszahlungsantrages – 3. „Angaben zum Auszahlungsbetrag

Die Übersicht dient der Ermittlung der förderfähigen Investitionsausgaben und des Zuschussbetrages.: Es sind aufzuzeigen:

1. Zeile: gesamte förderfähige Investitionsausgaben laut Zuwendungsbescheid bzw. letztem Änderungsbescheid
2. Zeile: Gesamtzuschuss laut Zuwendungsbescheid bzw. letztem Änderungsbescheid  
(Seite 1 im Zuwendungsbescheid)
3. Zeile: bisher nachgewiesene förderfähige Investitionsausgaben
4. Zeile: bisher erhaltene Zuwendung
5. Zeile: förderfähige Investitionsausgaben, die mit diesem Auszahlungsantrag (Anlage zum Auszahlungsantrag) nachgewiesen werden und beantragter Zuschussanteil
6. Zeile: **verbleibender Fördermittelbetrag (Restzuschuss)**

Der angeforderte Zuschussbetrag darf den bis zum aktuellen Haushaltsjahr gewährten Zuschuss nicht übersteigen. Eine evtl. Mittelvorziehung aus den Folgejahren ist schriftlich zu beantragen. Die Festlegungen des Zuwendungsbescheides und ggf. hierzu ergangene Änderungsbescheide zum Auszahlungsantrag sind hierbei zu beachten.

Sofern der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist, sind die Ausgaben nach Abzug der enthaltenen Umsatzsteuer (USt) anzugeben. Näheres ergibt sich aus § 15 Umsatzsteuergesetz (UStG).

#### Seite 2 des Auszahlungsantrages – 4. „Bankverbindung“:

Bei Forderungsabtretung oder einer unwiderruflichen Zahlungsanweisung ist das Konto auf den rechtsgültigen Abtretungsunterlagen zu benennen.

Anlage zum Auszahlungsantrag "Zahlenmäßiger Nachweis" – bitte zukünftig nur in elektronischer Form unter der E-Mail: [AuszahlungGewi@ib-lsa.de](mailto:AuszahlungGewi@ib-lsa.de) einreichen

In der Anlage „Zahlenmäßiger Nachweis“ sind nur die zum geplanten Investitionsvorhaben gehörenden Investitionsrechnungen aufzuführen, die der Bewilligungsbehörde noch nicht zur Bezuschussung vorgelegt worden sind. Die Rechnungen und Kontoauszüge sind mit der laufenden Nummer des „Zahlenmäßigen Nachweises“ zu kennzeichnen.

Diese Anlage ist **vollständig**, in zeitlicher Reihenfolge nach dem **Datum der Bestellung** und getrennt nach den jeweiligen Investitionsarten (z.B. bauliche Investitionen, neue Maschinen und Einrichtungen usw.) gemäß Zuwendungsbescheid auszufüllen. Das aktivierte Wirtschaftsgut ist genau zu bezeichnen, ggf. sind Hinweise auf die Funktion im Vorhaben, auf die Auftragsvergabe an ein verbundenes Unternehmen o.ä. anzugeben.

genaue Bezeichnung der  
getätigten Investition      hier bitte die erbrachte Leistung/getätigte Investition eintragen

Inventarnummer oder  
„Anlage in Bau“-Nummer      hier wird die Inventarnummer eingetragen. Kann dies noch nicht eingetragen werden, da noch nicht inventarisiert, bitte „Anlage in Bau“ oder Verweis auf „Abschlagsrechnung/Teilzahlung“

**taggenaues Datum der  
Bestellung**      = Abschluss des Lieferungs- oder Leistungsvertrages

**Datum Zugang  
bzw. Fertigstellung**      = das Datum, an dem das Wirtschaftsgut im Unternehmen betriebsbereit wird. Sollten bei der Abrechnung von Teilrechnungen für Investitionen noch keine Angaben zum Zugangsdatum möglich sein, da z.B. das jeweilige Bauvorhaben noch nicht beendet wurde, ist dies gesondert zu vermerken und das Datum der Fertigstellung bei Abrechnung der Schlussrechnung anzugeben.

**Datum der Rechnung**      = gem. Rechnung des Lieferanten / Leistungserbringers

**Rechnungs-Nummer**      = gem. Rechnung des Lieferanten / Leistungserbringers

**Rechnungsbetrag**      = gem. Rechnung des Lieferanten / Leistungserbringers ohne Umsatzsteuer

**Zahlungsbetrag**      = Betrag, der tatsächlich bezahlt wurde: Rechnungsbetrag ohne Umsatzsteuer und abzüglich Boni, Skonti sowie sonstigen Abzügen (z. B. wg. Mängeln). Gewährte Rabatte, Skonti, Boni u.ä. sind nicht förderfähig, selbst wenn sie nicht in Anspruch genommen werden (vgl. Zuwendungsbescheid).

**Der "Zahlenmäßige Nachweis" ist Bestandteil des von Ihnen nach Abschluss dieses Fördervorhabens einzureichenden Verwendungsnachweises.**