

LEITFADEN FÜR DIE EINREICHUNG DER AUSZAHLUNGSANTRÄGE DER CLLD-PROGRAMME ÜBER DAS IB ONLINE-PORTAL

MIT STAND VOM 14.07.2026

Inhaltsverzeichnis

1	Wegweiser	3
2	Ablauf Ihrer Zuwendung	4
	2.1 Allgemeiner Ablauf einer Zuwendung	4
3	Wichtige Begriffe	5
4	Die Auszahlung	7
	4.1 Voraussetzungen	7
	4.2 Unterlagen von der Homepage laden	7
5	Auszahlungsantrag stellen	10
	5.1 Der Auszahlungsantrag – Darstellung im Kundenportal.....	10
	5.2 Der Auszahlungsantrag	11
6	Besondere Auszahlungsanträge	18
	6.1 Erster Auszahlungsantrag	18
	6.2 Letzter Auszahlungsantrag	18

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten im folgenden Text ungeachtet ihres grammatikalischen Geschlechts als geschlechtsneutral.

1 Wegweiser

Sie finden alle Vorlagen und Dokumente sowie den Tätigkeitsnachweis oder den zahlenmäßigen Nachweis auf unserer Homepage:

CLLD LAG-Management - [CLLD LAG-Management - Investitionsbank Sachsen-Anhalt](#)

CLLD EFRE - [CLLD Projekte – EFRE - Investitionsbank Sachsen-Anhalt](#)

CLLD ESF+ - [CLLD Projekte-ESFplus - Investitionsbank Sachsen-Anhalt](#)

Um den Auszahlungsantrag zu stellen, benötigen Sie das Kundenportal (analog zur Antragstellung):

IB-Kundenportal: [Mein IB Kundenportal](#)

Hilfestellungen für konkrete Themen finden Sie auf:

Bevollmächtigung Dritter im IB-Kundenportal für alle Förderprogramme:

https://www.ib-sachsen-anhalt.de/fileadmin/user_upload/Dokumente/Legitimation/Vollmacht_IB-Kundenportal_VO-0-003.pdf

Anleitung für das Kundenportal:

[Video: Schritt für Schritt durch das IB-Kundenportal - Investitionsbank Sachsen-Anhalt](#)

Allgemeine Fragen über unsere Hotline



INVESTITIONSBANK
SACHSEN-ANHALT

HOTLINE (kostenfrei)
0800 56 007

2 Ablauf Ihrer Zuwendung

2.1 Allgemeiner Ablauf einer Zuwendung



Sie haben Ihr Projekt bei der LAG (dem Verein) vorgestellt und Ihr Projekt wurde hier für förderwürdig befunden. Auch die EU-VB hat grünes Licht für Projekt gegeben und Sie haben in der Zwischenzeit einen Antrag gestellt. Sobald der Antrag bewilligt wurde, erhalten Sie einen Zuwendungsbescheid. Im Zuwendungsbescheid finden Sie wichtige Informationen zu den Auflagen, die erfüllt werden müssen und wann diese erfüllt werden müssen (z. B. für den ersten Auszahlungsantrag muss immer die Publizität nachgewiesen werden). In den Anhängen finden Sie einen *Rechtsbehelfsverzicht* (ebenso bei Änderungsbescheiden). Wenn Sie diesen Rechtsbehelfsverzicht an uns ausgefüllt und unterschrieben über unser Kundenportal zurücksenden, können Sie den ersten Auszahlungsantrag stellen. Anderenfalls vergehen vier Wochen bis der Bescheid automatisch rechtskräftig wird.

Bitte beachten Sie, dass mit dem letzten Auszahlungsantrag gleichzeitig der *Nachweis der Verwendung* eingereicht wird.

Abbildung 1: Ablauf einer Zuwendung: aktuell befinden Sie sich nach der Bewilligung

3 Wichtige Begriffe

Zuwendungsbescheid	Lesen Sie Ihren Zuwendungsbescheid sorgfältig! Die folgenden Punkte sind für die Auszahlung hervorzuheben: -> Bewilligungszeitraum -> Ausgaben- und Finanzierungsplan (bei Vorläufigkeit) -> Mittelabruf -> Auszahlung und Nachweis der Verwendung Auszahlungsverfahren und Nachweis der Verwendung Nebenbestimmungen (Bedingungen/Auflagen/Auflagenvorbehalt)
förderfähige Ausgaben	Ausgaben des Vorhabens, die in verschiedene Kostengruppen aufgeteilt werden und für förderfähig laut Zuwendungsbescheid befunden wurden. Diese sind im Zuwendungsbescheid unter Pkt. 6 im Finanzplan dargestellt. Dieser Wert ist die Grundlage für die Ermittlung des bewilligten Zuschusses. (ist nicht der Abrufbetrag im Auszahlungsantrag) Im zahlenmäßigen Nachweis werden die förderfähigen Ausgaben erfasst.
Zuschuss	Entsprechend der bewilligten Förderhöhe in Prozent, wird dieser Betrag von den förderfähigen Ausgaben ermittelt. Beispiel: Förderfähige Ausgaben = 1.000,00€ Förderhöhe = 90% Zuschuss = 900,00€ Der ermittelte Zuschussbetrag ist der Abforderungs-/Überweisungsbedarf im Auszahlungsantrag.
Eigenanteil	Differenz zwischen Zuschuss und förderfähigen Ausgaben. Im o. g. Beispiel liegt der Eigenanteil bei 10% (bei einer Förderung von 90%).
Bewilligungszeitraum	Kennzeichnend ist der gesamte Vorhabenzeitraum, dieser ist unter Pkt. 5 im Zuwendungsbescheid angegeben.
Belege	Rechnungen können Hinweise von Ihnen enthalten (Stempel für die interne inhaltliche/sachliche Prüfung, Kürzungen, die Sie vorgenommen haben, Eingangsdatum).

	Kontoauszüge dürfen nicht verändert werden (keine Schwärzungen, Abdeckungen). Sie können Markierungen und Filter benutzen. Alternativ zum kompletten Kontoauszug können interne Buchungsbelege zusammen mit dem entsprechenden Sammler hochgeladen werden. In jedem Fall müssen neben dem Betrag der Zahlung, das Wertstellungsdatum, und die Konten von Empfänger und Zahler ersichtlich sein. Generell sind Barzahlungen ausgeschlossen (siehe Zuwendungsbescheid).
Abrechnungszeitraum	Zeitraum in dem die Ausgaben angefallen sind (z. B. 01.01.2025 bis 30.06.2025). → Der Stichtag (lt. Zuwendungsbescheid) bezieht sich auf den Ablauf des Abrechnungszeitraums, nicht auf das Stellen des Auszahlungsantrags.
Meilensteinplan	Unter 200.000 EUR Gesamtausgaben (förderfähige, nicht förderfähige Ausgaben und Eigenanteil) haben Sie eine Meilensteinplanung mit dem Antrag eingereicht. Hier haben Sie neben einer zeitlichen Planung Ihres Projekts auch die dazu einzureichenden Belege tabellarisch aufgelistet. ! Bitte reichen Sie genau die in der Meilensteinplanung aufgeführten Belege (Rechnungen, Lieferscheine), Sachberichte oder Fotodokumentationen ein. Sie finden die entsprechenden Angaben in Ihrem Zuwendungsbescheid unter Punkt 6
Realkostenprinzip	Im Realkostenprinzip werden alle Projekte mit einem Gesamtvolumen über 200.000 EUR abgerechnet außer bei CLLD-ESF+ mit Personalausgaben. Hier erfolgt die Belegführung über Rechnungen und die entsprechenden Kontoauszüge.

4 Die Auszahlung

4.1 Voraussetzungen

Voraussetzungen zur Auszahlung zum ersten Auszahlungsantrag	Wo finde ich den entsprechenden Hinweis
Behördliche Genehmigungen (liegen vollständig vor) → das Formblatt wurde bereits mit der Antragsstellung eingereicht	Im Zuwendungsbescheid unter den Punkten Mittelabruf/Nebenbestimmungen
- zum 1. Auszahlungsantrag muss das vollständige Vorliegen aller Genehmigungen bestätigt werden	
- Publizität	
- weitere Auflagen entsprechend der Bewilligung	
Bei Abrechnung von Personalkosten: - Qualifikationen - Arbeitsverträge	
Voraussetzungen zur Auszahlung zum Auszahlungsantrag	Wo finde ich den entsprechenden Hinweis
- rechtskräftiger Bescheid (Zuwendungs- oder Änderungsbescheid)	vier Wochen nach Bescheid (Datum im Bescheid ist relevant)
- Pflichtdokumente	auf unserer Homepage (siehe 1. zu den Programmen)
- Vergabeübersicht	auf unserer Homepage (siehe 1. zu den Programmen)

4.2 Unterlagen von der Homepage laden

Sie finden auf unserer Homepage <https://www.ib-sachsen-anhalt.de/de/oeffentliche-einrichtungen/zusammenleben> alle drei CLLD-Programme – Hier wählen Sie CLLD EFRE und sehen alle wesentlichen Informationen zum Programm, den Link zum Kundenportal und die Rufnummer unserer Hotline.

Downloads

Richtlinien/Merkblätter (10)	▼
Zur Antragstellung für Gebietskörperschaften (16)	▼
Zur Antragstellung für Unternehmen und Vereine (20)	▼
Zur Antragstellung für Privatpersonen (10)	▼
Nach Bewilligung (10)	▼

Abbildung 2: <https://www.ib-sachsen-anhalt.de/de/oeffentliche-einrichtungen/zusammenleben/clld-projekte-efre>

Die für Sie wichtigen Dokumente für einen Auszahlungsantrag finden Sie unten auf der Seite unter Downloads – Nach Bewilligung (siehe Abbildung 2).

www. Link Auszahlungsantrag - Nutzen Sie bitte das IB-Kundenportal	Link öffnen →
XLSX Datei CLLD EFRE zahlenmäßiger Nachweis für Gesamtausgaben bis 200.000 Euro	Herunterladen ↓
XLSX Datei CLLD EFRE zahlenmäßiger Nachweis für Gesamtausgaben über 200.000 Euro	Herunterladen ↓
XLSX Datei Vergabeübersicht Mittelabruf Realkosten	Herunterladen ↓
XLSX Datei Vergabeübersicht Mittelabruf Pauschalkosten	Herunterladen ↓
PDF Datei Vermerk über die Erteilung eines Auftrags AU-1-001	Herunterladen ↓
XLSX Datei Übersicht Vermerke über die Erteilung eines Auftrags	Herunterladen ↓
PDF Datei Erhebungsbogen zum wirtschaftlich Berechtigten/ wirtschaftlichen Eigentümer LP-0-005	Herunterladen ↓
PDF Datei Bestätigung durch eigene Prüfungseinrichtung VN-9-093	Herunterladen ↓
PDF Datei Anhang 10 Vermeidung von Interessenskonflikten bei der öffentlichen Auftragsvergabe	Herunterladen ↓

Abbildung 3: Liste der Dokumente zum Download auf unserer Homepage

Bitte überlegen Sie im Vorfeld in welche Kategorie Ihr Projekt fällt:

- Sind die Ausgaben insgesamt (förderfähige Ausgaben und nicht-förderfähige Ausgaben zusammen mit dem Eigenanteil) größer oder kleiner als 200.000 EUR?
- Bin ich ein öffentlicher Auftraggeber?
- Habe ich Verträge über Aufträge ab 100.000 EUR im Einzelansatz vergeben?

Bei **unter 200.000 EUR** Gesamtausgaben nutzen Sie bitte den entsprechenden zahlenmäßigen Nachweis und die Vergabeübersicht *Mittelabruf Pauschalkosten (für öffentliche Auftraggeber und mit Vertragswerten ab 100.000 EUR)*. Sind Sie kein öffentlicher Auftraggeber oder bleiben unter den 100.000 EUR Vertragswert im Einzelansatz, nutzen Sie bitte die Übersicht *Vermerke über die Erteilung eines Auftrags* und der *zahlenmäßige Nachweis für Pauschalen*.

Bei **über 200.000 EUR** Gesamtausgaben nutzen Sie bitte den entsprechenden *zahlenmäßigen Nachweis* und die *Vergabeübersicht Mittelabruf Realkosten*.

! Diese beiden Dokumente sind **Pflichtdokumente** für jeden Auszahlungsantrag! Sie können, sofern keine Änderungen oder Ergänzungen nötig sind, immer wieder die *Vergabeübersicht/Vermerke über die Auftragserteilung* unter Bezugnahme zum aktuellen Auszahlungsantrag nutzen.

Weitere Dokumente sind zum einen von der Höhe der Gesamtausgaben als auch vom Zuwendungsbescheid abhängig:

unter 200.000 EUR Gesamtausgaben	über 200.000 EUR Gesamtausgaben
Belege werden entsprechend der <i>Meilensteinplanung</i> (Tabelle im Zuwendungsbescheid unter Punkt 6) benötigt.	Es müssen immer Rechnungen und Kontoauszüge hochgeladen werden. Bitte beachten Sie, dass Kontoauszüge unverändert bleiben müssen (keine Abdeckungen oder Schwärzungen).
Die Voraussetzungen/Auflagen für die Zahlungen entsprechen dem Zuwendungsbescheid (in den Punkten 7 bis ggf. 9).	
Zu den Voraussetzungen für die Zahlung gehört in jedem Fall der Publizitätsnachweis (Sie finden mehrere Hinweise im Zuwendungsbescheid. Es gelten immer die EU-Vorgaben, die Sie online als Leitfaden unter https://eufonds.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MF/EU_Fonds/EU-Fonds_2021-2027/Fonds%C3%BCbergreifend/Gestaltungsvorlagen_EU-Fonds_21-27/24_06_27_Leitfaden_Beg%C3%BCnstigte_Publizit%C3%A4t_21-27.pdf finden. Dieser muss zum ersten Auszahlungsantrag mit eingereicht bzw. hochgeladen werden.	

CLLD EFRE/LAG: Des Weiteren muss zu jedem Auszahlungsantrag ein [Sachbericht](#) über das [Kundenportal](#) eingereicht werden – hierfür gibt es keine Vorlage. Bitte beschreiben Sie den aktuellen Projektstand und eventuell entstandene Schwierigkeiten, insbesondere wenn diese zu Änderungen oder Verzögerungen führten (z. B. Witterungsbedingungen in Bauphasen). Generell können Fotos, Skizzen (der Baufirma) oder Ähnliches hilfreich sein. Bei Ihrem letzten Auszahlungsantrag müssen Sie das tatsächliche Datum des physischen Abschlusses im Sachbericht erfassen.

In CLLD ESF+ kann ebenso ein Sachbericht benötigt werden, prüfen Sie für diesen Fall immer Ihren Zuwendungsbescheid.

5 Auszahlungsantrag stellen

5.1 Der Auszahlungsantrag – Darstellung im Kundenportal

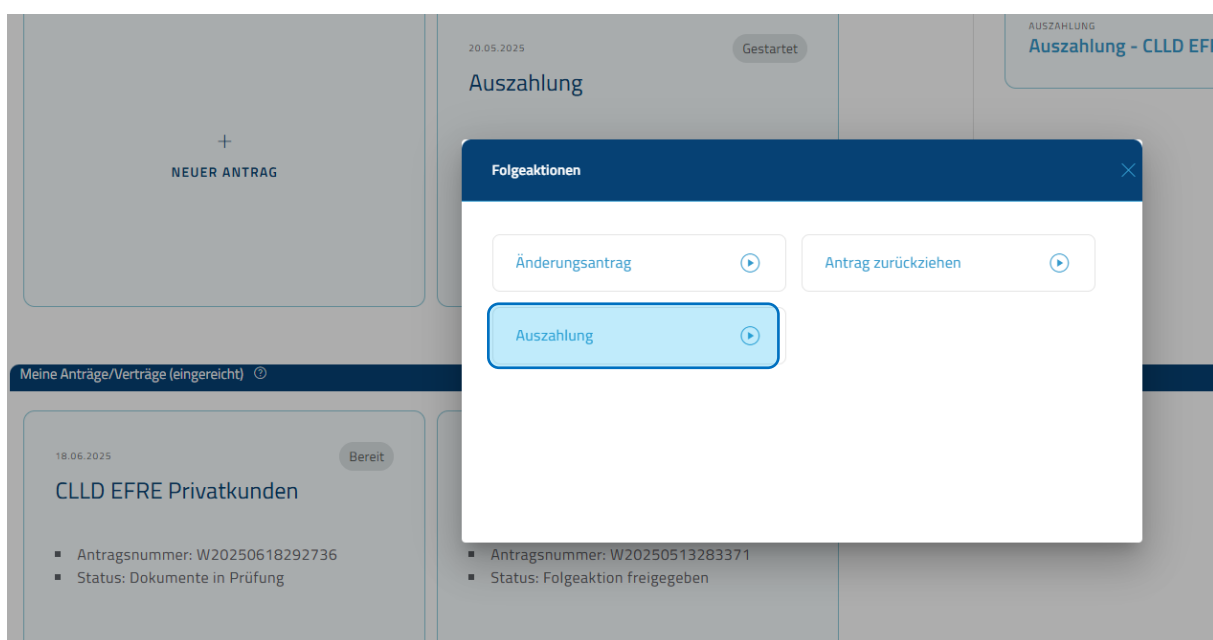


Abbildung 4: Dialogfeld Folgeantrag im Kundenportal

Sobald der Bescheid (Zuwendungs- oder Änderungsbescheid) rechtskräftig ist, erscheint ein Feld [Auszahlung](#), wenn Sie im [Kundenportal](#) auf [Folgeaktion](#) gehen (siehe Abbildung 4). Über dieses Feld wird der neue Auszahlungsantrag generiert.

Sie haben die Möglichkeit einen Antrag zu beginnen und später fortzusetzen. Es ist nicht erforderlich einen neuen Antrag zu stellen. Sie erhalten folgende Übersicht:



Abbildung 5: Übersicht über gestellte Anträge und offene Aufgaben im Kundenportal

5.2 Der Auszahlungsantrag

Die Zugehörigkeit zum Antrag mit der W-Nummer und der Vorgangsnummer aus dem Zuwendungsbescheid ist immer für Sie ersichtlich:

Produktname CLLD EFRE Privatkunde	Übergeordnete Antragsnummer W20250513283371	Vorgangsnummer ZS/2025/05/123456	Möglichkeiten zur Auszahlung Auszahlung
--------------------------------------	--	-------------------------------------	--

Auszahlungsoptionen

Art des Auszahlungsantrags *

- ☐ Auszahlung inkl. zahlenmäßigem Nachweis (Hinweis: Auszahlung auf Basis bereits erfolgter Ausgaben)

Abbildung 6: Zugehörigkeit des Auszahlungsantrags zum Vorgang/Auszahlung auf Basis des zahlenmäßigen Nachweises (erste Seite Auszahlungsantrag im Kundenportal)

Für jeden Auszahlungsantrag muss ein **zahlenmäßiger Nachweis** eingereicht werden. Bitte laden Sie diesen vor oder spätestens zur Eingabe des Auszahlungsantrags in unser Kundenportal von unserer Homepage (z. B. EFRE: [CLLD Projekte – EFRE - Investitionsbank Sachsen-Anhalt](#)) herunter. Dieser muss entsprechend des Gesamtvolumens des Projekts (förderfähige Ausgaben plus Eigenmittel und ggf. nicht-förderfähigen Ausgaben über oder unter 200.000 EUR) ausgefüllt werden.

Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Ausgaben für Sachkosten, Investitionen oder Personalkosten im Realkosten-Prinzip (über 200.000 EUR), als Meilenstein oder je Haushaltsplanentwurf einzutragen. Von den förderfähigen Ausgaben wird dann automatisch der Zuschuss berechnet.

WWW. Link		Link öffnen →
Auszahlungsantrag - Nutzen Sie bitte das IB-Kundenportal		
XLSX Datei	CLLD EFRE zahlenmäßiger Nachweis für Gesamtausgaben bis 200.000 Euro	Herunterladen ↓
XLSX Datei	CLLD EFRE zahlenmäßiger Nachweis für Gesamtausgaben über 200.000 Euro	Herunterladen ↓
XLSX Datei	Vergabeübersicht Mittelabruf Realkosten	Herunterladen ↓
XLSX Datei	Vergabeübersicht Mittelabruf Pauschalkosten	Herunterladen ↓
PDF Datei	Vermerk über die Erteilung eines Auftrags AU-1-001	Herunterladen ↓
XLSX Datei	Übersicht Vermerke über die Erteilung eines Auftrags	Herunterladen ↓
PDF Datei	Erhebungsbogen zum wirtschaftlich Berechtigten/ wirtschaftlichen Eigentümer LP-O-005	Herunterladen ↓
PDF Datei	Bestätigung durch eigene Prüfungseinrichtung VN-9-093	Herunterladen ↓
PDF Datei	Anhang 10 Vermeidung von Interessenskonflikten bei der öffentlichen Auftragsvergabe	Herunterladen ↓

Abbildung 7: IB-Homepage Download nach Bewilligung

Für jeden Antrag gibt es 2 Pflichtdokumente: Die *Vergabeübersicht* und den *zahlenmäßigen Nachweis*. Beim letzten Auszahlungsantrag senden Sie uns bitte zusätzlich einen abschließenden Sachbericht.

Im Folgenden werden nachstehende Informationen abgefragt:

1. Angaben zu den Daten des Kunden

Wenn Änderungen nötig sind, können diese hier direkt vorgenommen werden. Diese Änderungen sind mit einem **Änderungsantrag** (ebenfalls über das Kundenportal) anzuzeigen. Bitte beachten Sie, dass die Kollegen aus der Bewilligung hier ggf. Nachweise benötigen (Handelsregister-, Vereinsregistrauszug o. Ä.). Melden Sie sich dazu bitte rechtzeitig bei Ihrem Bewilliger.

Änderungen können hier vorgenommen werden, wenn Sie auf den entsprechend bezeichneten Button klicken.

Produktname
CLLD EFRE Privatkunde

Antragnummer
AZ2025061828444

Vorgangsnummer *
Z5/2025/05/123456

Laufende Nummer des Auszahlungsantrages
1

Angaben des Kunden

Vorname *
Andrea

Nachname *
Nickisch

Gibt es Änderungen bei Ihrer Anschrift? *



☐ Nein

Belehrung und Kenntnisnahme zum Subventionsbetrug

Bei den beantragten Fördermitteln handelt es sich um eine Subvention, auf die §26A des Strafgesetzbuches (StGB) und gemäß §1 des Subventionsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (SubvG-LSA vom 09.10.1992, GVBl. S. 724) die §§ 2 bis 6 des Gesetzes gegen missbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen (SubvG, Bundesgesetzblatt (BGBl.) 1976, Teil I, S.2037 f.) Anwendung finden. Gemäß §3 SubvG besteht die Verpflichtung, unverzüglich alle Tatsachen mitzuteilen, die der Bewilligung, Gewährung, Weitergewährung, Inanspruchnahme oder dem Belassen der Subvention oder des Subventionsvorteils entgegenstehen oder für die Rückforderung der Subvention oder des Subventionsvorteils erheblich sind. Auf subventionserhebliche Tatsachen im Sinne der vorgenannten Vorschriften wird nachfolgend ausdrücklich hingewiesen.

☐ Ich habe die Belehrung über die Strafbarkeit des Subventionsbetruges zur Kenntnis genommen. *

Abbildung 7: Angaben des Kunden im Kundenportal

BEI ÄNDERUNGEN ÖFFNEN SICH DIREKT WEITERE ZEILEN ZUR ÄNDERUNG – BITTE ÄNDERUNGEN IMMER DIREKT ANZEIGEN, NICHT ERST BEI DER ANTRAGSTELLUNG

Sollten Sie hier aus Versehen „ja, es gibt Änderungen“ angeklickt haben und das Dialogfeld für die Änderung erscheint, klicken Sie einfach nein. Dadurch werden keine Änderungen vorgenommen und das Dialogfeld verschwindet wieder:

Gab es Änderungen bei Ihrem Ort des Vorhabens? *



☐ Nein

Hinweis: Gegebenenfalls führen Ihre Änderungen zu einem Änderungsbescheid/-schreiben, dieses wird entsprechend bearbeitet.

Straße *

Hausnummer *

Postleitzahl *

Ort *

ggf. Ortsteil

Land *

Deutschland

Landkreis / kreisfreie Stadt

Abbildung 7: Angaben zum Vorhaben im Kundenportal

2. Angaben zur Förderung

Analog zu den Angaben des Kunden bzw. Zuwendungsempfängers laut Zuwendungsbescheid, können Sie die Angaben zur Förderung bzw. zum Vorhabenort ändern.

3. Angaben zum Auszahlungsantrag

Im ersten Abschnitt wird der Abrechnungszeitraum abgefragt. Dieser bezieht sich auf die bereits erbrachten und abgerechneten Ausgaben. Wir arbeiten im **Nachschussverfahren**. Das bedeutet, dass die Leistung von Ihnen bereits erbracht und bezahlt worden sein muss. Andernfalls kann keine Auszahlung erfolgen.

Ab diesem Zeitpunkt erscheint eine **AZ-Nummer** (Nummer des Auszahlungsantrags). Bitte vergewissern Sie sich bei Nachfragen oder Nachreichungen immer, dass es sich auch um die korrekte AZ-Nummer handelt, auf die Sie sich beziehen!

Weiterhin wird abgefragt, ob es sich um den letzten Auszahlungsantrag handelt. Wenn Sie das Feld versehentlich auf „ja“ setzen, informieren Sie uns im Nachgang bitte, damit wir im System einen entsprechenden Vermerk setzen und für Sie weiterhin die Möglichkeit besteht, weitere Auszahlungsanträge produzieren zu können.

Hinweis: Die Angaben bzw. Erklärungen auf dieser Seite stellen subventionserhebliche Tatsachen dar. Ihre Antragsnummer lautet: AZ20250618284444. Bitte halten Sie diese für Anfragen bereit.

Angaben zum Auszahlungsantrag

Um welche Art von Auszahlungsantrag handelt es sich?
Antrag für bereits getätigte Ausgaben inkl. zahlenmäßigem Nachweis

Handelt es sich um den letzten Auszahlungsantrag? *

Abrechnungszeitraum vom *



Abrechnungszeitraum bis *



Abbildung 8: Angaben zum Auszahlungsantrag - Abrechnungszeitraum

Im Folgenden wird die Höhe des Zuschusses abgefragt. Hier achten Sie bitte darauf, den entsprechenden Betrag aus dem bereits ausgefüllten zahlenmäßigen Nachweis einzutragen:

Nachgewiesener Zuschuss/ nachgewiesene Zuweisung

80.000,00€

Angaben zum Auszahlungsantrag

Höhe der Gesamtzuwendung/-zuweisung aus dem Zuwendungsbescheid/Zuweisungsschreiben
100.000,00€

Bisher erhaltener Zuwendungsbetrag / Zuweisungsbetrag (Gesamt)
0,00€

Zuschussbedarf / Zuweisungsbedarf = Überweisungsbedarf *

40.000,00€

verbleibender Zuwendungs-/Zuweisungsbetrag

60.000,00€

Maximal beantragbarer Auszahlungsbetrag
100.000,00€

Abbildung 9: Angaben zum Auszahlungsantrag im Kundenportal

DER ZUSCHUSS WIRD AM BESTEN VORAB ÜBER DEN ZAHLENMÄßIGEN NACHWEIS ERMITTELT

Auf der folgenden Seite werden Bank-/Buchungsdetails abgefragt.

Hierzu bitten wir Sie Folgendes zu beachten: Die Bankverbindung muss Ihnen eindeutig zuzuordnen sein. Falls uns kein Schriftwechsel mit Ihrer IBAN in der Kopf- oder Fußzeile vorliegt, Ihre Homepage eindeutig Ihre IBAN ausweist oder ein Kontoauszug im Realkostenprinzip vorliegt, bitten wir Sie um einen entsprechenden Nachweis. Dies gilt auch bei Änderungen von einem zum nächsten Auszahlungsantrag. Sie können auf dieser Seite ebenfalls einen Verwendungszweck angeben. Wir geben generell folgende Daten im Verwendungsnachweis an: Vorgangsnummer, Programmname und die laufende Nummer des Auszahlungsantrags. Sollten Sie weitere Daten, wie eine interne Buchungsnummer benötigen, können Sie dies hier vermerken:

Angaben zur Bankverbindung

Kontoinhaber * Antragsteller	
IBAN * DE12500105170648489890	Kreditinstitut * Beispielbank
Verwendungszweck	
Ist der/ die Antragstellende eine juristische Person des öffentlichen Rechts? * Nein	
Ist der/ die Antragstellende eine Körperschaft, die steuerbegünstigte Zwecke gemäß §§ 51-68 der Abgabenordnung verfolgt? * Nein	
Handelt der/ die Antragstellende im Rahmen einer gewerblichen, freiberuflichen oder land- und forstwirtschaftlichen Haupttätigkeit? * Nein	
Hinweis: Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aktuell nur eine Auszahlung auf eine von Ihnen mittels Zahlungsnachweis nachgewiesene Bankverbindung vornehmen können.	

Abbildung 10: Angaben zur Bankverbindung im Kundenportal

**BITTE NUR INTERNE KASSENZEICHEN ANGEBEN – WIR GEBEN U. A. PROGRAMM
UND DIE VORGANGSNUMMER AN**

Hiermit erreichen wir das Ende der Eingaben. Im Folgenden haben Sie die Möglichkeit eine Zusammenfassung zu den Eintragungen zu sehen. Wenn der Antrag einmal gestellt wurde, können keine Änderungen mehr erfasst werden. Bitte wenden Sie sich direkt an uns, damit wir über Änderungen und inwieweit diese angezeigt werden müssen, sprechen können:

Angaben zu Ihrem Antrag

- > Auszahlung - CLLD EFRE Privatkunde
- > Allgemeine Angaben (Subventionserhebliche Tatsache)
- > Angaben zur Förderung (Subventionserhebliche Tatsache)
- > Angaben zum Auszahlungsantrag (Subventionserhebliche Tatsache)
- > Angaben zur Bankverbindung (Subventionserhebliche Tatsache)
- > Erklärungen (Subventionserhebliche Tatsache)

Dokumente zu Ihrem Antrag

Dokumententyp	Aufgabenname	Bereitgestellt durch	Pflichtdokument	Dokumentenvorlage herunterladen	Hochgeladen am	Hochgeladenes Dokument herunterladen	Dokument hochladen
Zahlenmäßiger Nachweis	Dokumente		Ja	-	-	-	📄 DOKUMENT HOCHLADEN
Vergabeübersicht	Dokumente		Ja	-	-	-	📄 DOKUMENT HOCHLADEN

Abbildung 11: Angaben zum Antrag und Dokumentenupload

In diesem Schritt werden Sie dazu aufgefordert zumindest die Pflichtdokumente (zahlenmäßiger Nachweis und Vergabeübersicht), die Sie auf unserer Homepage finden, hochzuladen.

Laden Sie diese nicht hoch, erhalten Sie weiterfolgend Erinnerungen aus dem Portal, bis der Antrag nach vier Wochen automatisch weitergestellt wird. Ab diesem Zeitpunkt erhalten Sie direkt von einem Auszahler den Hinweis, die fehlenden Unterlagen zwingend hochzuladen.

Wenn Sie sich bei einer Datei unsicher sind, wie Sie diese zu unserer Auswahl an möglichen Dokumenten zuordnen sollen, wählen Sie „Belege (extern)“ aus oder rufen uns kurz an (die Rufnummer finden Sie am Ende dieses Leitfadens).

Die vollständige Liste der Dokumente umfasst:

Zahlenmäßiger Nachweis	Dokumente	Ja
Vergabeübersicht	Dokumente	Ja
Belege (RiLi Ziffer 5.5.4)	Dokumente	Nein
Nachweis für Erfüllung der Meilens...	Dokumente	Nein
Nachweis zur Erfüllung der Publizit...	Dokumente	Nein
Sachbericht	Dokumente	Nein
Veröffentlichung	Dokumente	Nein
Aufforderung zur Angebotsabgabe	Dokumente	Nein
Niederschrift des Eröffnungstermins	Dokumente	Nein
Vergabedokumentation	Dokumente	Nein
Auswahlverfahren Bewerber/Biete...	Dokumente	Nein
Teilnahmeantrag bezuschlagter Bie...	Dokumente	Nein
Teilnahmeanträge nicht bezuschla...	Dokumente	Nein
Bezuschlagtes Angebot	Dokumente	Nein
Nicht bezuschlagte Angebote	Dokumente	Nein
Absageschreiben	Dokumente	Nein
Auftrag	Dokumente	Nein
Auszug Wettbewerbsregister	Dokumente	Nein
Bieterbeschwerden	Dokumente	Nein
Prüfberichte Dritter	Dokumente	Nein
Vertragsänderungen	Dokumente	Nein
Bieterfragen und Antworten	Dokumente	Nein
Erklärung Interessenkonflikt	Dokumente	Nein

Abbildung 12: Liste aller Dokumente im Upload-Bereich des Kundenportals

Alternativ können Sie auch eine Kundennachricht mit einem Anhang zusenden.

6 Besondere Auszahlungsanträge

6.1 Erster Auszahlungsantrag

Wie bereits erwähnt werden für den ersten Auszahlungsantrag mehrere Auflagen abgefordert. Dazu gehört in jedem Fall der Publizitätsnachweis.

Alle weiteren Auflagen und Bedingungen finden Sie im Zuwendungsbescheid.

Erst wenn der Zuwendungsbescheid rechtskräftig ist, kann ein Auszahlungsantrag gestellt werden. Dies gilt auch für Änderungsbescheide die Sie erhalten haben.

6.2 Letzter Auszahlungsantrag

Spätestens zum letzten Auszahlungsantrag muss ein Sachbericht verfasst werden. Hierfür gibt es keine Vorlage - die Gestaltung und das Format sind Ihnen freigestellt.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie auf alle relevanten Punkte Ihres Vorhabens im gleichen Maße eingehen, alle Teilschritte kurz beschreiben und/oder mit Graphiken oder Fotos belegen.

Gehen Sie immer auf Schwierigkeiten oder Änderungen ein, insbesondere wenn sich dadurch Änderungsanträge ergeben haben (wie z.B. eine Verlängerung des Bewilligungszeitraums).

Ziehen Sie ein Fazit, ob Sie Ihr Förderziel erreicht haben oder im Idealfall sogar übertroffen haben.