

Prüfung von Verwendungsnachweisen geförderter Maßnahmen

Vorzulegende Unterlagen (Checkliste)

Hinweis: Alle Unterlagen sind IM ORIGINAL vorzulegen!

	<i>Vorzulegende Unterlagen</i>	<i>Bemerkungen*</i>
1.	Inhaltsverzeichnis	
2.	Antragsunterlagen zur Maßnahme, die beim Zuwendungsgeber eingereicht und vom Zuwendungsgeber genehmigt wurden (mit allen Anlagen und Prüfvermerken des Zuwendungsgebers)	
3.	Bewilligungs- bzw. Zuwendungsbescheid einschließlich eventueller Änderungsbescheide des Zuwendungsgebers	
4.	Bei <u>Überschreiten</u> der <u>Vorlagefrist</u> ist unbedingt die vom Zuwendungsgeber schriftlich eingeräumte Fristverlängerung für die Vorlage des Verwendungsnachweises mit einzureichen.	
5.	Verwendungsnachweis (Formular); ausgefüllt und unterschrieben mit Sachbericht zur kurzen Darstellung der Verwendung der Zuwendung sowie des erzielten Erfolges und seine Auswirkungen, ggf. mit Erläuterungen zu eventuellen Abweichungen von den vom Zuwendungsgeber genehmigten Antragsunterlagen; vom Zuwendungsempfänger unterschrieben	
6.	Einnahmen- bzw. Ausgabenblatt / zahlenmäßiger Nachweis , Zusammenstellung der Belege in chronologischer Reihenfolge als Anlage zum Verwendungsnachweis, mit getrennter Angabe der Gesamtkosten und der zuwendungsfähigen Kosten; vom Zuwendungsempfänger unterschrieben	
7.	Qualifizierte Zahlungsnachweise der Kasse, aus denen eindeutig das jeweilige Einzahlungs- bzw. Auszahlungsdatum ersichtlich ist	

8.	<p>Rechnungen und sonstige Belege, geprüft (sachlich und rechnerisch richtig) sowie bezeichnet und geordnet nach den in den Einnahme- bzw. Ausgabeblättern aufgeführten Buchungen</p>	
9.	<p>Begründende Unterlagen zu den Rechnungen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Angebote der ausführenden Firmen ○ Massenermittlungen ○ Lieferscheine (vom Empfänger unterschrieben, mit Zusammenstellung und ggf. Vergleich Ist- und Sollverbrauch) ○ Nachträge, Preisvereinbarungen ○ Zusammenstellung und Begründung der wesentlichen kostenrelevanten Abweichungen gegenüber dem Leistungsverzeichnis 	
10.	<p>Vergabeunterlagen (nur sofern die Vergabe noch nicht durch den Fachbereich Rechnungsprüfung geprüft wurde):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vergabeunterlagen (einschließlich Vordrucke), wie sie den Teilnehmern für den Wettbewerb übermittelt wurden ○ Bekanntmachung, soweit erforderlich ○ Niederschrift über die Öffnung der Angebote ○ Vergabedokumentation ○ sonstige vergaberelevante Unterlagen wie z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Schriftverkehr mit Bietern - Nachweise / Erklärungen zur Eignung - Auszug aus dem Gewerbezentralregister - etc. ○ sämtliche Angebote der Wettbewerbsteilnehmer (inkl. Umschläge) ○ Auftragsschreiben 	

Die Unterlagen sind in oben genannter Reihenfolge, geordnet und mit Trennblättern versehen, einzureichen.

Hinweis: Eventuell zusätzlich erforderliche Unterlagen werden im Einzelfall nachgefordert.

* Spalte „Bemerkungen“ z.B. für Begründung bei Nichtvorlage einzelner Unterlagen