

## Prüfung von Verwendungsnachweisen geförderter Maßnahmen

### Vorzulegende Unterlagen (Checkliste)

**Hinweis: Alle Unterlagen sind IM ORIGINAL vorzulegen!**

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

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

**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