

Inhaltsregister Zahlungsantrag (Investive Förderung)

Unterlagen zum Zahlungsantrag bitte entsprechend in die Register einordnen.

Sie tragen damit zu einer Beschleunigung der Antragsbearbeitung bei. Bitte Unterlagen nicht tackern!

Zahlungsantrag	Formblatt Zahlungsantrag ggf. mit formlosem Anschreiben/Deckblatt etc. zusätzlich bei LEADER: Sachbericht	1
Konzeptänderung	Beschreibung der Änderungen im Vergleich zur Bewilligung mit entsprechenden Anlagen	2
Beleglisten	sämtliche Registerblätter der Excel-Belegliste inkl. Deckblatt Anordnung: Anlage 1, Anlage 1a(b,c): Teilvorhaben 1 (2,3), Anlage 2: nicht zuwendungsfähige Ausgaben, zusätzlich bei EIF und BaySL: Anlage 3: Lieferungs- und Leistungsverträge Anlage 4: Betreuung	3
Belege/Rechnungen	Originalrechnungen von Nr. 1 bis Nr. XY (Nr. 1 obenliegend), Belege für Personalkosten Anordnung: chronologisch entsprechend der Nummerierung in der Belegliste (Nr. 1 obenliegend)	
Zahlungsbelege/-nachweise	Kontoauszüge (auch in Kopie oder Duplikat), EDV-Listen bei Online-Banking (Wertstellung/Valuta muss ersichtlich sein), PayPal-Kontoauszüge, Barkassenbelege (mit Adresse des Zuwendungsempfängers) ggf. zusätzlich bei LEADER: Auszahlungsanordnung, Dienstanweisung und Freigabeerklärung (bei elektronischer Archivierung), Abrechnungsantrag Reisekosten, Formblatt „Bestätigung der gezahlten Personalausgaben des LEADER-Projekts von kommunalen Stellen“ Anordnung: chronologisch entsprechend der Nummerierung in der Belegliste (Nr. 1 obenliegend)	4
Aufträge (EIF, WBB, BaySL) ¹	Auftragserteilungen und zugehörige Angebote, Werkverträge bzw. verbindliche Kaufangebote Anordnung: chronologisch entsprechend der Nummerierung in der Belegliste	
Vergabe (LEADER) ²	1. Auftragsliste → chronologische Sortierung nach Auftragsdatum 2. Auftrag Nr. 1 Anordnung der Unterlagen: siehe Anlagenverzeichnis LEADER-Dokumentation 3. Auftrag Nr. 2 Anordnung der Unterlagen: siehe Anlagenverzeichnis LEADER-Dokumentation usw.	5
Nachweise und Auflagen	Formblatt „Erhebung Daten Identifizierung Begünstigter“, Unterlagen zur Finanzierung, Projektbeschreibung, Nachweis zur Absicherung von Rückforderungsansprüchen, Nachweis der Einhaltung der Informations- und Publizitätsvorschriften bzw. Sichtbarkeitsvorschriften, Fotodokumentationen, etc. (siehe insbesondere Auflagen im Zuwendungsbescheid) EIF: Stellungnahme der Kreisverwaltungsbehörde zu den hygienerechtlichen Vorgaben, Zertifizierungsnachweis WBB: Bestätigung weinrechtliche Meldungen LEADER: Baugenehmigung, Arbeitsverträge, Eigenleistung, Abstimmung Behörden, Presse, Konzept zur nachhaltigen finanziellen Tragbarkeit	6
Betreuung (EIF, WBB, BaySL) ¹	Anfangsprotokoll, Tätigkeitsbericht, Schlussprotokoll	7

¹ EIF = Einzelbetriebliche Investitionsförderung (AFP = Agrarinvestitionsförderprogramm, DIV = Diversifizierungsförderung)
WBB = Programm zur Stärkung des Weinbaus – Teil B

BaySL = Bayerisches Sonderprogramm Landwirtschaft

² LEADER = Förderprogramm LEADER