

## Hinweise zum Auszahlungs- und Verwendungsnachweisverfahren

### Richtlinien des Sächsischen Staatsministeriums des Innern zur „Brachflächenrevitalisierung / Brachenberäumung“ (LBP)

#### 1. Auszahlungsverfahren:

Der **Auszahlungsantrag** ist auf dem Vordruck 61580 einzureichen.

Die **Abrechnung der Ausgaben** unter Pkt. 5 und 6 des Auszahlungsantrags erfolgt kumuliert und ist mit jedem Auszahlungsantrag fortzuführen.

**Weitere Unterlagen** (Beleglisten/Bauausgabebücher, Kaufverträge, Rechnungen, Grundbuchauszüge, Vergabeunterlagen und Entsorgungskonzepte) sind nur nach Aufforderung oder auf Grundlage einer Auflage im Zuwendungsbescheid einzureichen.

Mit jedem Auszahlungsantrag ist eine (selbst erstellte) **Foto-Dokumentation** einzureichen, welche den aktuellen Bautenstand kurz und prägnant widerspiegelt. Die entsprechende Erklärung unter Pkt. 7 des Auszahlungsantrags ist rechtsverbindlich mit Stempel/Dienstsiegel der Kommune zu unterzeichnen. Sollte der aktuelle Bautenstand noch keine maßgeblichen Veränderungen aufweisen (lediglich Planungsleistungen wurden durchgeführt), kann die Foto-Dokumentation spätestens mit Verwendungsnachweis nachgereicht werden. Im Bemerkungsfeld unter Pkt. 7 kann ein entsprechender Hinweis aufgenommen werden. Die SAB kann im Rahmen der Auszahlungsprüfung zu jedem Zeitpunkt eine ausführliche Foto-Dokumentation anfordern.

Sofern im Zuwendungsbescheid keine anderen Regelungen vereinbart wurden, besteht die letzte Möglichkeit zum **Mittelabruf** 3 Monate vor Ende des Bewilligungszeitraumes spätestens jedoch zum 31.10. des Jahres. Auf dem Auszahlungsantrag kann vermerkt werden, dass eine möglichst späte Auszahlung beantragt wird (bitte deutlich hervorheben). Es besteht allerdings kein Rechtsanspruch auf eine spätere Auszahlung. Die Regelungen des Zuwendungsbescheides sowie eventueller Änderungsbescheide sind weiterhin zu beachten.

Bis zur Prüfung des Verwendungsnachweises werden 5% der bewilligten Zuwendung einbehalten. Der Einbehalt erfolgt mit der ersten Auszahlung.

#### 2. Verwendungsnachweisverfahren

Regulär ist der **Verwendungsnachweis** 3 Monate vor Ende des Bewilligungszeitraumes einzureichen. Die entsprechende Regelung ist unter den besonderen Bestimmungen zum Verwendungsnachweis im Zuwendungsbescheid beziehungsweise im Änderungsbescheid enthalten. Mit Einreichung des Verwendungsnachweises müssen alle Leistungen endabgerechnet und bezahlt sein (inklusive Schlussraten). Sollte es zu Verzögerungen kommen, ist die SAB vor Ablauf der Frist zu informieren. Ein vorläufiger Verwendungsnachweis ist nicht unaufgefordert einzureichen.

Stand: 04.06.2018

Der Verwendungsnachweis ist auf dem Vordruck 60559 einzureichen. Die Ausgabengliederung unter Pkt. 6.2 ist grundsätzlich dem Finanzierungsplan im Zuwendungsbescheid zu entnehmen.

Die Eigenerklärung unter Pkt. 9.1 des Verwendungsnachweises muss manuell bestätigt werden. Der gesamte Vordruck ist mit Stempel/Dienstsiegel rechtsverbindlich zu unterzeichnen.

Zum Verwendungsnachweis ist eine **formlose Belegliste** einzureichen, welche Angaben über die förderfähigen Ausgaben, das Zahlungsdatum, den Rechnungsgegenstand, den Zahlungsempfänger, die Kostengruppe, das Datum der Auftragserteilung und eventuelle Skonti und Rabatte enthält. Sofern alle genannten Informationen enthalten sind, kann auch das Bauausgabebuch eingereicht werden.

Sollte das Rückbauobjekt im **Altlastenkataster** verzeichnet sein, ist unaufgefordert mit dem Verwendungsnachweis einen Beleg (Bildschirmausdruck/Screenshot) über die Fortschreibung einzureichen. Sollte das Rückbauobjekt nicht im Altlastenkataster verzeichnet sein, ist dies im Sachbericht unter Pkt. 5.1 des Verwendungsnachweises zu vermerken. Die Fortschreibung der Eintragung im Brachflächenerfassungssystem (KWIS) wird mit Unterschrift unter Pkt. 9 bestätigt. Ein Nachweis ist nach Aufforderung der SAB einzureichen.

**Weitere Belege** (Verträge, Rechnungen, Kontoauszüge, Vergabeunterlagen und Entsorgungskonzepte) sind nur nach Aufforderung oder auf Grundlage einer Auflage im Zuwendungsbescheid einzureichen.

### 3. Zuständige Ansprechpartner

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter den folgenden Nummern zur Verfügung:

Telefon	Gabriele Kaden 0351 4910 - 4231	Laura Adam 0351 4910 - 4277	Christina Seemann 0351 4910 - 4636
E-Mail	gabriele.kaden@ sab.sachsen.de	laura.adam@ sab.sachsen.de	christina.seemann@ sab.sachsen.de