



## **Merkblatt zu den häufigsten Fehlerquellen im Verwendungsnachweisverfahren zur neugefassten Förderrichtlinie vom 28.11.2023**

Fehler im Verwendungsnachweis führen regelmäßig zu Rückfragen bei der Bearbeitung und verzögern die Abrechnung der Fördergelder. Dieses Merkblatt stellt die häufigsten Fehlerquellen dar und gibt Ihnen Hilfestellung. Nicht alle hier beschriebenen Punkte betreffen zwangsläufig den von Ihnen eingereichten Verwendungsnachweis.

### **Verwendungsnachweisformular**

Das Verwendungsnachweisformular ist grundsätzlich mit Unterschrift im Original einzureichen.

Bitte reichen Sie nur vollständig ausgefüllte Verwendungsnachweisformulare ein. Dazu gehören auch der zahlenmäßige Nachweis und der Sachbericht (hier reicht kein Hinweis auf den Tätigkeitsnachweis aus). Tätigkeitsnachweis und Belegliste können per E-Mail an [foerderung@wald-und-holz.nrw.de](mailto:foerderung@wald-und-holz.nrw.de) eingereicht werden.

Beim Abgleich Ihrer Angaben im Verwendungsnachweis mit der Belegliste kommt es häufig zu Unstimmigkeiten. Die im Verwendungsnachweis (hier zahlenmäßiger Nachweis) angegebenen Beträge weichen von den in der Belegliste gemachten Angaben ab. Bitte vergleichen Sie beide Werte miteinander, bevor Sie mir die Unterlagen zusenden. Die Belegliste sollte sich nur auf den aktuell eingereichten Verwendungsnachweis beziehen.

Sollten Sie Hilfe beim Ausfüllen des Verwendungsnachweisformulars benötigen, können Sie sich hierfür gerne das Video auf der Internetseite vom Waldbauernlotse (1. Video - Verwendungsnachweis, <https://www.waldbauernlotse.nrw/videos/>) ansehen.

Bitte denken Sie daran, den Verwendungsnachweis zu unterschreiben. Wichtig ist, dass eine zur Unterschrift berechnigte Person unterschreibt. Unterschriftsberechnigt sind alle Personen die im Antragsformular unter dem Punkt 1.5 aufgeführt sind. Die Berechnigung kann auch über eine Vollmacht erteilt werden. Diese ist mir ebenfalls im Original vorzulegen.

### **Abgabe der 'de-minimis'-Erklärungen und Leistungskalkulationen von Mitgliedern entfällt**

Aufgrund der neugefassten Richtlinie müssen im Rahmen von Neubewilligungen keine De-minimis Erklärungen und Leistungskalkulationen mehr für die Mitgliedsbetriebe abgegeben werden.

## **Mitgliederliste**

Ihr Zusammenschluss hat mir laut Zuwendungsbescheid jährlich eine aktualisierte Mitgliederliste vorzulegen. In der Mitgliederliste sind Adresse, Flächenangaben und steuerliche Handhabung (pauschaliert/optiert) anzugeben.

Damit Ihr Zusammenschluss im Zusammenhang mit dem Verwendungsnachweis keine Falschangaben macht, übernehmen Sie bitte auch Adressänderungen, Änderungen bei der Besteuerung oder Flächenzu- und -verkäufe.

Da wir den Kreisen und Kommunen grundsätzlich unterstellen, dass sie umsatzsteuerpflichtig sind und somit optieren, müssen uns die Kommunen, welche in der Mitgliederliste als pauschalierend aufgeführt werden, einen entsprechenden Nachweis z.B. vom Kämmerer oder Finanzamt vorlegen um den Vorteil der Förderung der Mehrwertsteuer zu erhalten.

## **Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid**

Sollten im Zuwendungsbescheid unter Punkt 7 (Nebenbestimmungen) nachzureichende Unterlagen aufgeführt sein, erfolgen Auszahlungen erst nachdem die Unterlagen eingereicht wurden.

Bitte denken Sie ebenfalls daran jährlich einen Nachweis der Zertifizierung inkl. Flächenangabe (z.B. PEFC-Rechnung) sowie die Mitgliederliste einzureichen.

## **Kopien oder Mailverkehr**

Zur Vereinfachung des Zuwendungsverfahrens müssen der Bewilligungsbehörde lediglich der Antrag, Änderungsanträge, das Formular zum Verwendungsnachweis und Vollmachten im Original und mit Unterschrift einer hierzu berechtigten Person vorgelegt werden. Alle weiteren Anlagen können in Kopie oder eingescannt und per Mail zugesendet werden. Der juristisch eindeutige Name des Absenders muss aus der E-Mailadresse, der Signatur oder dem Text der E-Mail hervorgehen.