**Antrag zur Förderung nach der Richtlinie für die Gewährung einer Zuwendung zur Verbesserung der allgemeinen Erzeugungs- und Vermarktungsbedingungen für Bienenzuchterzeugnisse im Saarland (FRL-Bienen)**

**Förderperiode 2018/2019**

Diesem Antrag sind die aufgeführten Anlagen abhängig von der jeweiligen Maßnahme beizufügen.

Die Verantwortlichkeit für die Vollständigkeit liegt beim Maßnahmenträger.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Feldname** | **Eintragung:** | **Beigefügte Anlagen** |
| 1 | **Maßnahmennummer:** Verein, Kreis (weitere Bearbeitungsnummer durch LSI vergeben) |  |  |
| 2 | **Maßnahmenträger** Verein, Kreisverband, LSI |  |  |
| 3 | **Zuordnung Kreis / Verband** MZG, HOM, NK, SB, WND, SLS ;oder LSI |  |  |
| 4 | **Stichwortartige kurze Beschreibung der Maßnahme** ; ein Satz:  Zum Beispiel: Anschaffung einer Schleuder zum Zweck der Demonstration; **fügen Sie außer bei Schulungen 3 Angebote bei** |  | 3 Angebote |
| 5 | **Kontaktdaten der/des Verantwortlichen und Stellvertreterin** für Rückfragen (Anschrift, Telefonnummer Festnetz und Mobil sowie Mailanschrift) |  |  |
| 6 | **Förderbereich (technische Hilfe, Schulung, Varroa, Honig**)  Bei einer Schulung ist die Anwesenheitsliste mit Einverständniserklärung zur Vor-Ort-Kontrolle beizulegen. | wird vom LSI ausgefüllt |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACHTUNG: Besteht eine Maßnahme aus mehreren Rechnungen (z.B. bei der Sanierung eines Lehrbienenstandes), so sind die Ziffern 7 bis 14 für jede einzelne Rechnung gesondert auszufüllen.** | | | |
|  | **Feldname** | **Eintragung** | **Beigefügte Anlagen** |
| 7 | **Rechnungsgegenstand**  bei mehreren Rechnungen zu einer Maßnahme als Untermaßnahme kenntlich machen (siehe Feld 1 oben, z.B. Maßnahme 1.1, 1.2 etc.))  bei mehreren Objekten auf einer Rechnung alle Gegenstände aufführen  z.B: „Rechnung Schleuder“ oder „Kleinmaterialien Renovierung Lehrbienenstand“  Bei Schulungs-Maßnahmen müssen die **Fahrtkosten separat mit Kilometern ausgewiesen sein** (Erstattung von 25 Cent pro Kilometer nach saarländischem Reisekostengesetz), es reicht keine Quittung über die erstatteten Fahrtkosten! Jede Rechnung ist im Original beizufügen, keine Kopie |  | Original der Rechnung, [bei Schulungen Anwesenheitsliste (einschließlich den Einwilligungen zur Vor-Ort-Kontrolle) sowie etwaige Rechnungen über Fahrtkosten, Raummieten etc.] |
| 8 | **Rechnungsdatum**  Bei mehreren Rechnungen zu einer Maßnahme (z.B. Renovierung Lehrbienenstand) bitte beachten, dass alle Rechnungen mit Datum gesondert aufgeführt werden müssen) |  |  |
| 9 | **Rechnungsbetrag brutto**  bei Schulungen ist (sofern nicht explizit eine MWSt ausgewiesen) brutto = netto  Achtung: Bitte Zusammenhang der beiden Felder 9 und 10 beachten! |  |  |
| 10 | **Rechnungsbetrag netto**  Achtung: Bitte Zusammenhang der beiden Felder 9 und 10 beachten!  (Anmerkung: Bitte Steuersatz von 7% oder 19% beachten) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | **Datum der Überweisung oder Tag der (Bar-)Bezahlung**  Das Datum muss mit dem Datum auf dem Kontoauszug übereinstimmen bzw. mit dem Datum, das auf der Rechnung (im Falls der Barzahlung) genannt ist. Dokumentation ist im Original beizufügen, Ausdruck Kontoauszug oder Rechnung mit Dokumentation der Bezahlung (z.B. „Betrag dankend erhalten.“) |  | Nachweis Überweisung/Barzahlung |
| 12 | **Empfänger der Zahlung**  Falls es sich nicht um ein Geschäft handelt: Erläuterung warum Überweisung an diese Person erfolgt (z.B. „Schatzmeisterin des Verein erhält Betrag überwiesen, weil Geld in bar vorgelegt.“) |  |  |
| 13 | **Bezahlter Betrag abzüglich nicht in Anspruch genommener Skonti und Rabatte**  **Erläuterung**: gibt es Skonti und Rabatte, die nicht wahrgenommen worden sind, obwohl sie bestanden hätten? Wie hoch wäre dann der zu bezahlende Betrag gewesen? |  |  |
| 14 | **Bezahlter Betrag netto** |  |  |
| 15 | **Inventarnummer sofern nach Formblatt Inventarisierung notwendig** | Wird vom LSI ausgefüllt |  |
| 16 | **Verfügungsberechtigter Name und Funktion**  Name Anschrift, Telefonnummer, Mail, Funktion (Vorsitzender BZO XY) |  |  |
| 17 | **Konkreter dauerhafter Standort des Objekts (entfällt z.B. bei Schulungen)**  Zum Beispiel: Lehrbienenstand XY oder Anschrift und Person (Vorsitzende BZO XY) |  |  |
| 18 | **Erklärung des Maßnahmenträgers zum Verwendungsnachweis**  Liegt als gesondertes Formular bei und ist ebenfalls auszufüllen |  | Gesonderte Anlage als eigenes Formular |
| 19 | **Unterschrift als Vertreter des Maßnahmenträgers, Stempel**  Siehe auch Formular unter 18, das (wie dieses Formular) unterschrieben dem Antrag mit allen Anlagen beizufügen ist) |  |  |