

Eingangsvermerk - Empfänger

Landeshauptstadt Dresden
Amt für Wirtschaftsförderung
Postfach 12 00 20
01001 Dresden

Sitz: Ammonstraße 74, 01067 Dresden
Telefon: (03 51) 4 88 87 00, Telefax: (03 51) 4 88 87 03, wirtschaftsservice@dresden.de

Aktenzeichen

Auszahlungsantrag

1. Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller

Name bzw. Firma	Vorname
Straße	
PLZ	Ort
ggf. Vertretungsberechtigte/-r	
Name Ansprechpartner/-in	Telefon

Bankverbindung

Kontoinhaber/-in	Geldinstitut
IBAN	BIC

2. Maßnahmetitel

Bezeichnung wie im Zuwendungsbescheid

3. Zwischennachweis – zahlenmäßiger Nachweis

3.1 Kosten

Bisher angefallene Gesamtkosten: _____ EUR

Anzugeben sind Nettoausgaben (ohne Mehrwertsteuer). Sofern keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, sind Bruttoausgaben, bei teilweiser Umsatzsteuerberechtigung anteilige Bruttoausgaben anzugeben. Die ausgefüllte Belegliste (SAB-Vordruck 61388 oder 61329) ist mit jedem Mittelabruf fortzuschreiben. Die Originalbelege (Rechnungen/Zahlungsnachweise/Kontoauszüge/ Quittungen) sind beizulegen.

3.2 Finanzierung

Zuwendung Landeshauptstadt Dresden	EUR
Darlehen	EUR
Eigenmittel	EUR
Nicht rückzahlbare Zuwendung Dritter	EUR
Sonstiges (z.B. Bürgschaft)	EUR
Gesamtfinanzierung	EUR

Hinweise:

Die Summe der Kosten und die Summe der Finanzierung müssen gleich hoch sein.

Ggf. Begründung und Abweichungen von Ausgaben und Finanzierung.

Erläuterung bei Abweichung der tatsächlichen Beträge zu den Beträgen gemäß Bewilligung. (ggf. Anlage beifügen)

3.3 Auszahlungsantrag

Bisher angefallene zuwendungsfähige Ausgaben: _____ EUR Fördersatz: _____ %
Maximaler Zuwendungsbetrag gemäß Bescheid: _____ EUR
Abzüglich bereits erhaltener Auszahlungen: _____ EUR
Noch möglicher Auszahlungsbetrag: _____ EUR
Hiermit beantragte Zuwendung: _____ EUR

Dem Auszahlungsantrag sind folgende Anlagen beigefügt:

Belegliste (gemäß Vordruck der SAB Nr. 61388 – Belegliste ohne Bauausgaben oder Nr. 61329 – Belegliste mit Bauausgaben),

Rechnungen/Quittungen mit dem Nachweis der Bezahlung,

Nachweis über die Einhaltung der Publizitätsvorschriften (spätestens bei Schlussauszahlung),

Vergabeunterlagen (Auftragsbestätigung(en), Verträge und Vergabedokumentation).