

## **9. Nachweis der Verwendung**

### **9.1 Verwendungsnachweis**

<sup>1</sup>Der Verwendungsnachweis ist mit den erforderlichen Anlagen unter Verwendung des aktuellen Formulars beim AELF einzureichen. <sup>2</sup>Das AELF prüft den Verwendungsnachweis und die bestimmungsgemäße Durchführung der (Einzel-)Maßnahmen des Vorhabens.

### **9.2 Auszahlung der Zuwendung**

<sup>1</sup>Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt durch das Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten nach Abschluss der Prüfung des Verwendungsnachweises. <sup>2</sup>Teilzahlungen werden nicht gewährt.

### **9.3 Kontrollen**

<sup>1</sup>Die Verwaltungskontrollen und die Kontrollen bei den Zuwendungsempfängern (Kontrollen vor Ort) werden so durchgeführt, dass zuverlässig geprüft werden kann, ob die Bedingungen für die Gewährung der Zuwendung eingehalten wurden. <sup>2</sup>Die Verwaltungskontrollen sind für alle zuwendungsrelevanten Maßnahmen und Verpflichtungen anhand aller vorliegenden und geeigneten Unterlagen durchzuführen.

### **9.4 Aufbewahrungsfrist**

<sup>1</sup>Die Aufbewahrungsfrist für Förderunterlagen beträgt zehn Jahre. <sup>2</sup>Die Bewilligungsbehörde bewahrt darüber hinaus die Förderunterlagen zehn Jahre lang ab dem Zeitpunkt auf, zu dem letztmals eine Zuwendung nach dieser Richtlinie gewährt wurde.