

Merkblatt Verwendungsnachweis (ANBest-P)

Als Zuwendungsempfänger*in gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Unter Nr. 6 der ANBest-P wird der „Nachweis der Verwendung“ geregelt.

Insbesondere sind im Rahmen des Verwendungsnachweises die tatsächlichen projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben auszuweisen (zahlenmäßiger Nachweis) sowie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung und der Projektverlauf umfassend darzustellen (Sachbericht). Mit dem Verwendungsnachweis haben Sie zudem zu bestätigen, dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Im Folgenden stellen wir Ihnen die Bestandteile des Verwendungsnachweises vor und gehen auf das Verfahren im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ ein.

Sachbericht

Mit dem Sachbericht geben Sie insbesondere Auskunft über das erzielte fachliche Ergebnis Ihres Projektes. Der Sachbericht dient der Verwaltung damit als Grundlage für die Prüfung, welche Maßnahmen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks unternommen wurden und inwieweit der mit der Förderung angestrebte Erfolg erfüllt worden ist.

In Nr. 6.2.1. der ANBest-P wird für Sie verbindlich definiert, welche Angaben der Sachbericht enthalten muss. Dort heißt es, dass im Sachbericht die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen dargestellt und den Zielen gegenübergestellt werden muss. Weiterhin wird geregelt, dass Sie im Sachbericht auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen haben sowie, dass die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern sind.

Zahlenmäßiger Nachweis

Weiterer Bestandteil des Verwendungsnachweises ist der zahlenmäßige Nachweis. Mit diesem haben Sie zu dokumentieren, inwieweit Sie Ihren verbindlichen Finanzierungsplan beachtet haben.

Die ANBest-P geben unter Nr. 6.2.2 vor, was durch Sie im Hinblick auf den zahlenmäßigen Nachweis zu berücksichtigen ist. Zunächst wird geregelt, dass im zahlenmäßigen Nachweis die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen sind. Weiterhin wird vorgegeben, dass der Nachweis alle mit demwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten muss und dass Sie mit dem zahlenmäßigen Nachweis eine Belegliste beizufügen haben.

Belegliste

In der Belegliste sind durch Sie alle Belege nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzuführen. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger*in/ Einzahler*in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Die Belegliste ist durch Sie sorgfältig zu führen; insbesondere muss immer das korrekte Zahlungs- und Belegdatum angegeben werden. In der jeweiligen Zahlungsbegründung muss die erhaltene Leistung konkret bezeichnet und der Projektbezug dargestellt werden. Ist eine Ausgabe nicht vollständig dem Projekt zuzurechnen, muss der Verteilschlüssel beziffert werden und nachvollziehbar sein. Erläuterungen hierzu können auf einem gesonderten Beiblatt erfolgen.

Alle Originalbelege selbst, die ausschließlich nach Aufforderung beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) einzureichen sind, müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege insbesondere den/ die Zahlungsempfänger*in, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Weiterhin sind die Belege mit einem eindeutigen Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z.B. Projektnummer) zu versehen.

Das BAFzA behält sich vor, auch während des laufenden Bewilligungszeitraums, die Belegliste einzusehen.

Zwischennachweis

Bei der Förderung überjähriger Projekte haben Sie nach Nr. 6.1 und 6.3 der ANBest-P einen Zwischennachweis über die im abgelaufenen Haushaltsjahr erhaltenden Beträge vorzulegen. Der Zwischennachweis besteht ebenfalls aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.

Wenn der Berichtszeitraum drei Monate nicht überschreitet, dürfen Sie den Sachbericht als Teil des Zwischennachweises mit dem nächst fälligen Sachbericht verbinden.

Inventarisierungsliste

Darüber hinaus ist durch Sie mit dem Verwendungsnachweis eine Inventarisierungsliste einzureichen. Alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € zzgl. MwSt. (Nettopreis) sind einzeln in der Inventarisierungsliste zu erfassen (vgl. Nr. 4 ANBest-P). Die Übersicht ist durch Sie auch einzureichen, wenn keine Anschaffungen im Projekt getätigt worden sind.

Grundsätzlich gilt, dass Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks im Gesamtförderzeitraum mit Bundesmitteln erworben oder hergestellt werden, ausschließlich für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln sind. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne MwSt.) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Bund zurück zu zahlen. Besteht Ihrerseits Interesse daran den Gegenstand zu behalten, so ist dem Bund der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in den Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne MwSt.) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt und schriftlich nachgewiesen wird. Der Verwendung in einem Anschlussvorhaben steht es gleich, wenn Sie den Gegenstand nach Zustimmung des BAFzA für ein anderes Vorhaben verwenden oder zur Verfügung stellen. Die Veräußerung, die Auskehrung des Verkaufserlöses, die Erstattung des Restwerts bzw. der Nachweis über die Weiterverwendung im Rahmen eines Anschlussvorhabens haben innerhalb der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises zu erfolgen und sind in diesem entsprechend auszuweisen.

Prüfvermerke bei Weiterleitung der Zuwendung

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger*innen weitergeleitet haben, haben Sie die von den empfangenden Stellen Ihnen gegenüber zu erbringende Verwendungs- und Zwischennachweise entsprechend der VV Nr. 11 zu § 44 BHO zu prüfen und über das Ergebnis der Prüfung einen Prüfvermerk zu erstellen. Der Prüfvermerk bzw. die Prüfvermerke sind dem Verwendungs- oder Zwischennachweis, den Sie vorzulegen haben, beizufügen (vgl. Nr. 6.6 ANBest-P). Die Einreichung der vollständigen Verwendungs- und Zwischennachweise (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis, ggf. Belegliste) der Letztempfänger*innen hat grundsätzlich erst nach gesonderter Aufforderung durch das BAFzA zu erfolgen (siehe auch Merkblatt Weiterleitung der Zuwendung).

Verfahren und Fristen zum Verwendungsnachweis

Sie sind als Zuwendungsempfänger*in verpflichtet, Ihren Verwendungsnachweis spätestens sechs Monate nach Ablauf des Bewilligungszeitraums vollständig beim BAFzA vorzulegen. Hierbei ist das Datum des postalischen Zugangs beim BAFzA entscheidend. Sofern Sie eine überjährige Bewilligung erhalten haben, sind Sie verpflichtet die Verwendung der in dem jeweiligen Jahr erhaltenen Beträge dem BAFzA spätestens vier Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres nachzuweisen (vgl. Nr. 6.1 ANBest-P).

Der Verwendungsnachweis/Zwischennachweis ist vollständig im Förderportal des Bundesprogramms unter Verwendung der entsprechenden Online-Formulare zu erstellen. Alle erforderlichen Formulare müssen vollständig ausgefüllt und online übermittelt werden. Eine Übermittlung ist erst dann möglich, wenn alle Formulare vollständig ausgefüllt wurden. Nach Freigabe durch das BAFzA müssen alle Formulare durch Sie zusätzlich rechtsverbindlich unterschrieben und postalisch an das BAFzA versendet werden. Bitte beachten Sie, dass zur Unterschriftsleistung nur die zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugte(n) Person(en) berechtigt ist/sind.

Hinweise zum Sachbericht:

Der Sachbericht ist unter Verwendung des Online-Formulars, das Ihnen im Förderportal zur Verfügung steht, vollständig auszufüllen.

Hinweise zum zahlenmäßigen Nachweis:

Das Online-Formular zum zahlenmäßigen Nachweis wird automatisiert durch das System befüllt. Um das Formular zu erzeugen, muss dort die Belegliste vollständig ausgefüllt werden. Alle Eintragungen der Belegliste werden anhand der Zuordnung zu den Finanzplanpositionen addiert und in das Formular zum zahlenmäßigen Nachweis übertragen. Eine manuelle Eingabe von Daten in dieses Online-Formular ist nicht möglich.

Im Formular erfolgt die Gegenüberstellung der tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen mit den Angaben aus dem für verbindlich erklärten Finanzierungsplan des letzten bestandskräftigen Zuwendungsbescheides. Eine manuelle Eingabe von Daten in dieses Online-Formular ist nicht möglich.

Hinweise zur Belegliste:

Im Förderportal steht Ihnen ein Online-Formular zur Belegliste zur Verfügung. Diese Belegliste müssen Sie fortwährend aktuell halten. Auf Grundlage der eingegebenen Daten wird nach Abschluss des Bewilligungszeitraumes der zahlenmäßige Nachweis automatisiert erstellt. Alle Ausgaben und Einnahmen müssen zwingend den Finanzplanpositionen (entsprechend der Legende zur Belegliste) zugeordnet werden, um eine korrekte Darstellung im Verwendungsnachweis zu gewährleisten.

Sofern Sie im Rahmen einer überjährigen Bewilligung zur Einreichung eines Zwischennachweises verpflichtet sind, müssen Sie diesem keine Belegliste beifügen. Die Belegliste ist dennoch fortwährend im Förderportal aktuell zu halten.

Hinweise zur Inventarisierungsliste:

Die Inventarisierungsliste ist unter Verwendung des Online-Formulars, das Ihnen im Förderportal zur Verfügung steht, vollständig auszufüllen. Näheres regeln der Zuwendungsbescheid und das Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben.

Wenden Sie sich bei Fragen gern an Ihre zuständige Programmberatung der Regiestelle „Demokratie leben!“ im BAFzA. Letztempfänger*innen wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.