

## **Merkblatt Verwendungsnachweis (ANBest-Gk)**

Als Zuwendungsempfänger gelten für Sie die mit dem Zuwendungsbescheid für verbindlich erklärten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk). Unter Nr. 6 der ANBest-Gk 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 werden Ihnen die Bestandteile des Verwendungsnachweises vorgestellt und auf das Verfahren im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ eingegangen.

### **Sachbericht**

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

In Nr. 6.3. der ANBest-Gk wird für Sie verbindlich definiert, welche Angaben der Sachbericht enthalten muss. Dort heißt es, dass die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen dargestellt und den Zielen im Sachbericht gegenübergestellt werden müssen. Weiterhin ist 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-Gk geben unter Nr. 6.4 vor, was durch Sie im Hinblick auf den zahlenmäßigen Nachweis zu berücksichtigen ist. Zunächst ist geregelt, dass im zahlenmäßigen Nachweis die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes summarisch auszuweisen.

Stand: 24.11.2020

Weiterhin ist vorgegeben, dass der Nachweis alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten muss.

Ergänzend zur ANBest-Gk haben Sie im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ dem Verwendungsnachweis eine tabellarische Belegliste beizufügen.

### **Belegliste**

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

Die Belegliste ist sorgfältig zu führen und das korrekte Zahlungs- und Belegdatum stets auszuweisen. 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, auch diejenigen, die ausschließlich erst nach Aufforderung dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) vorzulegen sind, müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege (insbesondere die Zahlungsempfängerin bzw. den Zahlungsempfänger, 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 innerhalb des laufenden Bewilligungszeitraums, die Belegliste einzusehen.

### **Zwischennachweis**

Sofern der Verwendungszweck nicht innerhalb eines Jahres erfüllt ist, ist dem BAFzA in Ergänzung zu Nr. 6.1 ANBest-Gk ein Zwischennachweis in Form des Verwendungsnachweises vorzulegen. Der Zwischennachweis besteht ebenfalls aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, entsprechend der oben genannten Vorgaben.

Dem Zwischennachweis ist keine gesonderte Belegliste beizufügen. Die Belegliste ist dennoch fortwährend im Förderportal aktuell zu halten. Wenn der Berichtszeitraum drei Monate nicht überschreitet, dürfen Sie den Sachbericht als Teil des Zwischennachweises mit dem nächst fälligen Sachbericht verbinden.

### **Inventarisierungsliste**

In Ergänzung der Nr. 4 der ANBest-Gk ist durch Sie mit dem Verwendungsnachweis eine Inventarisierungsliste einzureichen. Alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) sind einzeln in der Inventarisierungsliste zu

erfassen. Die Übersicht ist durch Sie auch einzureichen, wenn keine Anschaffungen im Projekt getätigt worden sind.

Bitte beachten Sie bezüglich der Inventarisierung auch die Regelungen zu Investitionen im für Sie geltenden Merkblatt zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften.

### **Prüfvermerke bei Weiterleitung der Zuwendung**

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger 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. 6.5 ANBest-Gk). Die Einreichung der vollständigen Verwendungs- und Zwischennachweise (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis, ggf. Belegliste) der Letztempfänger 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 verpflichtet, Ihren Verwendungsnachweis spätestens ein Jahr 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 neun Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres nachzuweisen.

Der Verwendungsnachweis/Zwischennachweis ist zunächst 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. Im Anschluss müssen die Formulare zum Sachbericht und zum zahlenmäßigen Nachweis 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 des Förderportals befüllt. Um das Formular zu erzeugen, müssen die Belegliste sowie – im Falle von Mittelweiterleitungen – das Summenblatt „Mittelbereitstellung“ vollständig ausgefüllt werden. Alle

Eintragungen der Belegliste werden anhand der Zuordnung zu den Finanzplanpositionen addiert und in das Formular zum zahlenmäßigen Nachweis übertragen.

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 Summenblatt Mittelbereitstellung

Sofern Sie Mittel an Letztempfänger weitergeleitet haben, ist das Dokument „Summenblatt Mittelbereitstellung“ nach Abschluss Ihrer Prüfung des Verwendungsnachweises Ihrer Letztempfänger zu befüllen. Alle Eintragungen des „Summenblatts Mittelbereitstellung“ werden anhand der Zuordnung zu den Finanzplanpositionen addiert und in das Formular zum zahlenmäßigen Nachweis übertragen.

#### 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 wenden sich bitte direkt an Ihre Bewilligungsbehörde bzw. mittelweiterleitende Stelle.

---