

## **Merkblatt zur Erstellung eines Verwendungsnachweises**

zum Formblatt „Verwendungsnachweis“

Der Verwendungsnachweis kann per Computer oder in der Papierversion ausgefüllt werden. Bei der Bearbeitung am Computer können Sie die Größe der einzelnen Felder nach Ihren eigenen Bedürfnissen erweitern. In der Papierversion können Sie beliebig viele Vordruckseiten verwenden.

### **I. Deckblatt „Verwendungsnachweis mit Nachweis in Zahlen“ (Tabellenblatt 1)**

1. Im Feld „Maßnahmeträger“ tragen Sie bitte Ihre vollständige Adresse ein.
2. Im Feld „Verwendungszweck“ benennen Sie bitte das von Ihnen durchgeführte Projekt.
3. Nennen Sie bitte in Feld „Durch Zuwendungsbescheid(e) des“ die Bewilligungsbehörde, soweit bekannt. I.d.R. handelt es sich um das BAMF (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Nürnberg). Teilen Sie bitte das jeweilige Bescheiddatum, das jeweilige Aktenzeichen und die jeweilige Zuwendungshöhe, soweit bekannt mit.
4. Nennen Sie jetzt bitte die Gesamthöhe der Bewilligungssumme und die Höhe der ausgezahlten Mittel.
5. Kreuzen Sie bitte an, um welche Zuwendungsart und um welche Finanzierungsart es sich bei Ihrem Projekt handelt.

### **II. Einnahmen (Tabellenblatt II)**

Füllen Sie bitte die Spalten SOLL (B1) und IST (C1) aus, indem Sie jeweils

- die Eigenmittel des Projektträgers,
- die Teilnehmerbeiträge,
- die Zuschüsse Dritter und
- die Zuwendung aus Bundesmitteln eintragen.

Bei der PC-Version (Excel) errechnen sich durch schreibgeschützte Formeln folgende Beträge selbständig:

- die Summe der Einnahmen
- die Summe der Ausgaben
- der Bestand/Mehrausgabe der IST-Spalte und
- die alle Abweichungen gegenüber SOLL und IST (Spalte D1)

In der Spalte „Bemerkungen“ können Sie bei Bedarf kurze Erläuterungen geben.

In der Papierversion rechnen Sie bitte die Summen der Einnahmen, die Summen der Ausgaben, den Bestand, bzw. die Mehrausgabe und alle Abweichungen aus.

Da das System der elektronischen Signatur noch nicht zur Verfügung steht, drucken Sie bitte sowohl bei der PC-Version als auch bei der Papierversion das Tabellenblatt der Einnahmen aus und versehen es mit Ort, Datum Stempel und Ihrer Unterschrift. Bitte übersenden Sie es mit den übrigen Verwendungsnachweisunterlagen an das BAMF.

### III. Verwendungsnachweis (Tabellenblatt III)

1. Schreiben Sie bitte hinter die Überschrift „Verwendungsnachweis“ den Namen Ihrer Organisation und das Jahr, für das Sie den Verwendungsnachweis vorlegen.
2. Nennen Sie bitte in der zweiten Zeile den Namen Ihres Projektes.
3. Füllen Sie nun die Spalten B bis D und ggf. bei Bedarf die Spalte F aus.
4. Die Spalte B entspricht inhaltlich dem Finanzierungsplan und ist in die unterschiedlichen Einzelansätze unterteilt.

Unter Personalausgaben wird die Summe der Gehälter und Honorare eingetragen.

- Führen Sie bitte unter Maßnahmeausgaben die Summe aller Maßnahmeausgaben auf.

Führen Sie bitte unter Investitionsausgaben im Bedarfsfall die Summe der Ausgaben für Mobiliar, EDV Sportgeräte etc. auf.

Nennen Sie bitte unter Verwaltungsausgaben entweder die Verwaltungskostenpauschale, die Telefongebühren, Kopien, Bürobedarf und (anteilige) Personalausgaben der Verwaltung umfasst oder die Summe der Verwaltungsausgaben.

5. Tragen Sie bitte in die Spalte C das Ausgaben-SOLL lt. Finanzierungsplan ein.
6. Tragen Sie bitte in die Spalte D die tatsächlichen IST-Ausgaben ein.
7. In der Summenzeile der Spalte E berechnet sich in der PC-Version automatisch die Differenz zwischen SOLL- und IST-Ausgaben in Prozent. Diese Angaben sind für die mögliche Über- bzw. Unterschreitung der Einzelansätze relevant. In der Papierversion berechnen Sie die Differenz bitte selbst.
8. In der Spalte F können Sie erläuternde Bemerkungen aufnehmen.
9. Die Spalten G und H werden vom BAMF im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung ausgefüllt.
10. In den Zeilen „Summe Personalausgaben“, „Summe Maßnahmeausgaben“, „Summe Investitionsausgaben“ und „Summe Verwaltungsausgaben“ errechnen sich in der PC-Version selbständig über schreibgeschützte Formeln jeweils die Teilsummen des betreffenden Einzelansatzes.  
In der Papierversion berechnen Sie die Teilsummen bitte selbst.
11. In der letzten Zeile bilden sich automatisch die Gesamtsummen der Spalten ( C ) SOLL und ( D ) IST, ( G ) Beanstandungssumme und ( H ) Summe des als zwendungsfähig anzuerkennenden Betrages.  
Berechnen Sie in der Papierversion die Summen der Spalten ( C ) und ( D ) bitte selbst.

#### **IV Belegprüfung ( Tabellenblatt IV)**

1. Unter den Beleggruppen I bis IV (Spalte AA) werden die einzelnen Belege nach Einzelansätzen sortiert aufgelistet.
2. Nummerieren Sie bitte Ihre Belege pro Einzelmaßnahme durch, z. B. I1, I2, II1 für Maßnahme I Beleg 1, Beleg 2, Maßnahme II, Beleg 1 etc. und tragen Sie die Belegnummer in Spalte BB ein.
3. Tragen Sie bitte in Spalte CC das jeweilige Belegdatum ein.
4. Nennen Sie in Spalte DD bitte den Empfänger des Rechnungsbetrages.
5. Setzen Sie bitte in Spalte EE die Ausgabebeträge ein. Pro Einzelansatz wird in der PC-Version automatisch die jeweilige Teilsumme gebildet. Berechnen Sie die Teilsummen bitte selbst, sofern Sie mit der Papierversion arbeiten.
6. Teilen Sie bitte in Spalte FF mit, zu welcher Einzelmaßnahme, z.B. Grillabend am 15.06., Exkursion nach X, Seminar Y etc. der Betrag gehört.
7. Sollten Sie weitere Zeilen benötigen, können Sie diese mit dem Menüpunkt „Einfügen“ hinzufügen.  
Bei der Bearbeitung in der Papierversion können Sie beliebig viele Formblätter verwenden.
8. Die Spalten HH, II und JJ werden vom BAMF ausgefüllt.
9. In der letzten Zeile bildet sich in der PC-Version die Gesamtsumme Ihrer tatsächlichen Ausgaben selbständig. Rechnen Sie die Gesamtsumme bitte in der Papierversion aus.
10. Speichern Sie bitte Ihre Daten auf Diskette und übersenden Sie diese zusammen mit den Belegen und der unterschriebenen Seite zu den Einnahmen an das BAMF.