

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 I)

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 das jeweilige Vertragsdatum, das jeweilige Aktenzeichen und die jeweilige Zuwendungshöhe zum „Weiterleitungsvertrag“.
4. Nennen Sie jetzt bitte die Gesamthöhe der Bewilligungssumme und die Höhe der ausgezahlten Mittel sowie die Abrechnungssumme der Bundesmittel (Formel – Ausfüllhilfe hinterlegt).
5. Kreuzen Sie bitte an, um welche Zuwendungsart und um welche Finanzierungsart es sich bei Ihrem Projekt handelt.

II. Einnahmen (Tabellenblatt II)

Bitte ergänzen Sie die Projektbezeichnung (Formel – Ausfüllhilfe hinterlegt).

Füllen Sie bitte die Spalten **SOLL (B1)** -Stand der letzten Bewilligung- und **IST (C1)** -Abrechnung VN- 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 Formeln folgende Beträge selbständig:

- die Summe der Einnahmen
- die Summe der Ausgaben
- der Bestand/Mehrausgabe der IST-Spalte und
- 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 den Mittelgeber.

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. Bitte ergänzen Sie die Projektbezeichnung (Formel – Ausfüllhilfe hinterlegt).
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 unterschiedliche Einzelansätze der nachfolgenden Beleglisten unterteilt:
 - Unter **I Personalausgaben (0824)** wird die Summe der Gehälter und Honorare eingetragen (Tabellenblatt PK_0812, PK_0817, PK_0822 – in Excel mit grün gekennzeichnet).
 - Führen Sie bitte unter **II Sächliche Verwaltungsausgaben (0847)** die Summe aller Gegenstände bis zu 410,00 € (Tabellenblatt Invest_0831) sowie die Summe aller Maßnahmeausgaben *-einschließlich der Verwaltungsausgaben-* (Tabellenblatt MK_0832, MK_0835, MK_0843, MK_0846) auf. Die entsprechenden Tabellenblätter sind in Excel blau hinterlegt.

Nennen Sie bitte unter Verwaltungsausgaben im Tabellenblatt MK_0843 entweder die Verwaltungskostenpauschale (0839), die die Telefongebühren, Kopien, Bürobedarf und (anteilige) Personalausgaben der Verwaltung umfasst, oder die Summe der Verwaltungsausgaben.
 - Führen Sie bitte unter **III Investitionsausgaben** (Tabellenblatt Invest_0850 – in Excel mit lila gekennzeichnet) im Bedarfsfall die Summe der Ausgaben über 410,00 € für Mobiliar, EDV etc. auf.
5. Tragen Sie bitte in die Spalte C das Ausgaben-SOLL lt. Finanzierungsplan (Stand der letzten Bewilligung) ein.
6. In den Zeilen der Spalte D „Summe Personalausgaben (I)“, „Summe Sächliche Verwaltungsausgaben (II)“ und „Summe Investitionsausgaben (III)“ errechnen sich, in der PC-Version selbständig über Formeln, jeweils die Teilsummen der betreffenden Einzelansätze aus den einzelnen Beleglisten.
In der Papierversion berechnen Sie die Teilsummen bitte selbst.
7. Die Zeilen der Spalte E berechnen sich in der PC-Version automatisch. Diese Angaben sind für die möglichen Über- bzw. Unterschreitungen der Einzelansätze relevant. Die Einzelansätze sind mit Ihren SOLL und IST abzustimmen und zu begründen. 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 der letzten Zeile bilden sich automatisch die Gesamtsummen der Spalten (C) SOLL und (D) IST, (G) Beanstandungssumme und (H) Summe des als zuwendungsfähig anzuerkennenden Betrages.
Berechnen Sie in der Papierversion die Summen der Spalten (C) und (D) bitte selbst.

IV. Belegprüfung (Tabellenblätter PK_, MK_, Invest_)

1. Unter den Beleggruppen I bis III (Spalte A) werden die einzelnen Belege nach Einzelansätzen sortiert und chronologisch aufgelistet.
 - Nummerieren Sie bitte sämtliche Belege und tragen Sie die Belegnummern in Spalte B ein. Bitte beachten Sie bei verschiedenen Einzelmaßnahmen, dass die zutreffenden Belege entsprechend den Maßnahmen zusammenhängend zugeordnet werden. Z. B. für Maßnahme A Beleg 1, Beleg 2 – A1, A2; Maßnahme B Beleg 1, Beleg 2 – B1, B2 ; etc.
2. Tragen Sie in Spalte C das jeweilige Belegdatum ein.
3. Nennen Sie in Spalte D den Empfänger des Rechnungsbetrages.
4. Setzen Sie in Spalte E die Ausgabebeträge ein. Pro Belegliste wird der Einzelansatz automatisch summiert. Berechnen Sie die Teilsummen bitte selbst, sofern Sie mit der Papierversion arbeiten.
5. Teilen Sie bitte in Spalte F mit, zu welcher Einzelmaßnahme (z.B. Grillabend am 15.06., Exkursion nach X, Seminar Y) der Betrag gehört.
6. 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.
7. Die Spalte G wird vom BAMF ausgefüllt.
8. Speichern Sie bitte Ihre Daten und drucken Sie alle Tabellenblätter aus. Übersenden Sie diese zusammen dem rechtsverbindlich unterschriebenen Verwendungsnachweis an den Mittelgeber.