

Erläuterungen zum Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist spätestens 4 Wochen nach Abschluss des Projektes zu erbringen und dient dem Nachweis:

- der Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens,
- der Erfüllung deswendungszwecks,
- der zweckentsprechenden Verwendung der Zuwendung,
- der wirtschaftlichen Verwendung der Zuwendung,
- der Erreichung des Förderzieles.

Der **Verwendungsnachweis besteht** aus dem zahlenmäßigen Nachweis und dem Sachbericht. Hierzu ist das Formular der Stadt Eisenhüttenstadt, Bereich Kultur und Sport (Anlage 3) zu verwenden. Das Formular ist vollständig auszufüllen und rechtsverbindlich unterschrieben an den Bereich Kultur und Sport zu senden.

Einzelnachweise/ Belege

Bitte reichen Sie die prüfbareren Abrechnungen und Nachweise, wie beispielsweise Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge usw. als Originale ein. Nach sachlicher Prüfung des Verwendungsnachweises erhalten Sie die Originale zurück.

Die jeweiligen Einzelnachweise/Belege sind mindestens 10 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, falls nicht steuerrechtlich eine längere Aufbewahrungsfrist gilt (ANBest-P, Nr. 6.6).

Die Originalbelege sollten nach Möglichkeit in einem separaten Projektordner aufbewahrt werden. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, muss der Projektträger gewährleisten, dass die Unterlagen zu Prüfzwecken jederzeit aktuell und verfügbar sind.

Die Belege sind entsprechend dem Projekt abzuheften. Hinter jeder Originalrechnung ist der jeweilige Zahlungsnachweis (Kontoauszug, Quittungsbeleg...) abzuheften.

Belegliste

Bitte füllen Sie die Belegliste vollständig aus. In dieser sind alle mit der Maßnahme in Zusammenhang stehenden zuschussfähigen Einnahmen und Ausgaben einzeln aufzulisten.

Die Zahlungsflüsse müssen jeweils belegbar sein.

Sind Einnahmen und Ausgaben nur anteilig der geförderten Maßnahme zuzurechnen, sind jeweils der Gesamtbetrag, der auf die Maßnahme entfallende prozentuale Anteil der Nutzung und der der Maßnahme zuzurechnende Betrag in der Belegliste zu erfassen.

Die Einnahmen und Ausgaben müssen im Durchführungszeitraum entstanden bzw. begründet worden sein. Die Zusammenfassung mehrerer Einzelbuchungen zu einer Sammelposition ist hier nicht zulässig. Es ist jede Buchung einzeln in der Belegliste zu erfassen.

Sind Sie vorsteuerabzugsberechtigt, sind nur die entsprechenden Nettobeträge zuschussfähig und in der Belegliste aufzuführen.

Um die Zuordnung zu erleichtern, kennzeichnen Sie bitte alle Belege mit der zugehörigen laufenden Nummer der Belegliste.

Zahlenmäßiger Nachweis

In dem zahlenmäßigen Nachweis ist darzustellen, ob der Finanzierungsplan bzw. die Vorkalkulation eingehalten worden ist. Es erfolgt demnach eine Gegenüberstellung der kalkulierten Kosten und der tatsächlichen Kosten. Die Gliederung erfolgt gemäß des Kosten- und Finanzierungsplanes, welcher mit dem Zuwendungsbescheid als verbindlich erklärt wurde.

Sofern der oder die Zuwendungsempfänger die Ausgaben bzw. Einnahmen in der Sachakte in zeitlicher Reihenfolge und nach Buchungsstellen geordnet festgehalten hat, können die Ausgaben/Einnahmen hier entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplanes sumerisch dargestellt werden.

Bitte beachten Sie auch bei der Abrechnung, dass in den einzelnen Positionen nur eine Abweichung um 20 % zulässig ist (Gegenüberstellung IST/SOLL).

Sollten Sie vor Erhalt des Zuwendungsbescheides finanzielle Verpflichtungen eingegangen sein, können diese Ausgaben nicht angerechnet werden. Ausnahmen hiervon stellt der genehmigte vorzeitige Maßnahmebeginn dar.