

Die wichtigsten Fragen und Antworten zum Verwendungsnachweis

bei Projekten nach Zuwendungsrecht bei der Kreisagentur für Beschäftigung des Landkreises Darmstadt - Dieburg

1) Was ist ein Verwendungsnachweis (VN) und wozu wird dieser benötigt?

Gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (**ANBest-P**) dürfen Zuwendungen nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid **bestimmten Zwecks** und gemäß den Grundsätzen von **Wirtschaftlichkeit** und **Sparsamkeit** verwendet werden. Durch den VN weisen Sie nach Abschluss des Projektes die **sachgemäße Mittelverwendung** gegenüber dem Zuwendungsgeber nach. Der VN wird anschließend durch die zuständige Behörde geprüft und je nach Art der Förderung an weitere Stellen, z.B. Landesministerien weitergeleitet.

Verwendungsnachweise bestehen grundsätzlich aus **3 Teilen**:

- 1) Zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen und Ausgaben
- 2) Belegliste
- 3) Sachbericht

Die entsprechenden Vordrucke erhalten Sie als **Anlage zu dem Zuwendungsbescheid**. Beachten Sie dabei, dass im Rahmen von einzelnen Projekten oder Förderlinien teilweise gesonderte Vordrucke erforderlich sind. Zur Einreichung bei der Kreisagentur für Beschäftigung müssen alle 3 Teile **rechtsverbindlich unterschrieben** sein.

2) Was ist bei dem zahlenmäßigen Nachweis zu beachten?

Auf dem Vordruck „Zahlenmäßiger Nachweis“ sind alle Einnahmen und Ausgaben **entsprechend der Gliederung des zur Projektbeantragung erstellten Finanzierungsplans** darzustellen. Das heißt es werden genau die Positionen, in genau der gleichen Reihenfolge aufgeführt, die im Finanzierungsplan benannt wurden und dazu die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben für diese Positionen, jeweils als Gesamtbetrag angegeben. Die Summe der Einnahmen muss der Summe der Ausgaben entsprechen.

Die **Einzelpositionen** im zahlenmäßigen Nachweis dürfen die jeweiligen geplanten Positionen des Finanzierungsplans **um bis zu 50% überschreiten**, sofern diese durch Einsparungen bei anderen Einzelpositionen ausgeglichen werden (nicht bei Festbetragsfinanzierung). Wenn im Finanzierungsplan für eine Position keine Ausgaben eingeplant wurden, können auch im VN keine Ausgaben für eine solche Position geltend gemacht werden.

Die tatsächlichen Gesamtprojektausgaben, die mit dem VN dargestellt werden, können maximal bis zu der Höhe der geplanten Gesamtprojektausgaben, die im Finanzierungsplan veranschlagt wurden,

als zuwendungsfähig anerkannt werden. Sollte sich im Verlauf der Projektdurchführung abzeichnen, dass die geplante Zuwendungssumme zur Deckung der Projektausgaben nicht ausreicht, ist ein entsprechender **Änderungsantrag** zu stellen. Zusätzliche Ausgaben dürfen erst entstehen, wenn diese mit einem zugehörigen Änderungsbescheid bewilligt wurden. Alternativ können zusätzliche Ausgaben ohne vorherige Antragsstellung durch den Einsatz von Eigenmitteln gedeckt werden.

3) Was ist bei der Belegliste zu beachten?

Auf der Belegliste werden **alle Einnahmen und Ausgaben als Einzelpositionen in chronologischer Reihenfolge** aufgeführt. Die Belegliste ist damit als **Aufschlüsselung** der Gesamtbeträge der Einnahmen und Ausgaben, die auf dem **zahlenmäßigen Nachweis** angegeben werden, zu verstehen. Folglich müssen die Gesamtbeträge des zahlenmäßigen Nachweises mit denen der Belegliste übereinstimmen.

Um die Transparenz der Berechnungen zu erhöhen und Rückfragen zu vermeiden, kann auf der Belegliste in der **Spalte „Bemerkung“** angegeben werden **zu welcher Position des zahlenmäßigen Nachweises** bzw. des Finanzierungsplans diese Einzelposition addiert wurde.

4) Was ist bei dem Sachbericht zu beachten?

Durch den Sachbericht erfolgt die **inhaltliche Auswertung des Projektes**. Daraus sollte hervorgehen inwiefern durch das Projekt der geplante Zweck sowie die vorgesehene Zielsetzung erreicht werden konnte, welche Einflussfaktoren für die Erfüllung hinderlich oder förderlich waren und welche Auswirkungen auf die Gruppe der Teilnehmenden beschreibbar sind. Ferner wird auch der Sachbericht auf Hinweise zur nicht sachgemäßen Mittelverwendung überprüft. Ergebnisse aus den Sachberichten werden in die **Planung und Durchführung zukünftiger Projektvorhaben** einbezogen und haben daher eine besondere Relevanz.

In der Regel sind Sachberichte erst mit der Vorlage des Gesamtverwendungsnachweises einzureichen und entfallen bei Zwischenverwendungsnachweisen.

5) Wann und in welcher Form muss der Verwendungsnachweis bei der Kreisagentur für Beschäftigung vorgelegt werden?

Der VN mit allen beschriebenen Teilen muss i.d.R. **spätestens 6 Monate nach Projektende** bei der Kreisagentur für Beschäftigung vorgelegt werden. Je nach Art der individuellen Förderung können davon abweichende, **kürzere Fristen** gesetzt werden und/oder zusätzliche Zwischenverwendungsnachweise (ZVN) erforderlich sein. Dies ist in der Regel der Fall, wenn der VN oder ZVN unter einer vorgegebenen Fristsetzung zusätzlich an andere Stellen, z.B. Landesministerien, weitergeleitet werden muss. Die Regelungen zur Einreichung des VNs zu dem jeweiligen Projekt sind **in dem zugehörigen Zuwendungsbescheid** beschrieben.

Grundsätzlich müssen alle Bestandteile des VNs **im Original postalisch** an die Kreisagentur für Beschäftigung übermittelt werden. Zur Fristwahrung sowie zur schnelleren Bearbeitung sind die Unterlagen vorab **zusätzlich per E-Mail zu übermitteln**. Der unterschriebene zahlenmäßige Nachweis sowie der unterschriebene Sachbericht sind dabei ausschließlich im pdf-Format, die unterschriebene Belegliste im pdf- und zusätzlich im xlsx-Format zu übersenden.

6) Nach Erstellung des Verwendungsnachweises wird ein Mittelüberschuss festgestellt. Was ist zu tun?

Mittelauszahlungen im Rahmen von Zuwendungen sind **zeitnah** und **zweckmäßig** einzusetzen. Wenn nach Fertigstellung des VNs festgestellt wird, dass die Einnahmen die Ausgaben übersteigen und damit ein Mittelüberschuss besteht, sind diese Mittel **umgehend** an die Kreisagentur für Beschäftigung **zurückzusenden**.

Um eine Verzinsung (vgl. Frage 9) zu vermeiden ist der Mittelüberschuss **unaufgefordert mit der Einreichung des VNs anzuzeigen**. Das FG 520.3 BeKA teilt Ihnen daraufhin eine Rechnungsnummer mit, die Sie bei der Überweisung an die in dem Zuwendungsbescheid benannte Kontoverbindung angeben.

7) Warum werden einzelne Nachweise angefordert, wie werden diese ausgewählt und in welcher Form müssen sie vorgelegt werden?

Zur Überprüfung der Angaben im VN werden zusätzlich Nachweise (einzelne Rechnungen für die Einzelpositionen der Belegliste) angefordert. Diese Prüfung erfolgt in der Regel anhand einer **Stichprobe**, für die im Umfang eines festgelegten Prozentsatzes Nachweise angefordert werden. In Ausnahmen ist auch eine sogenannte Vollprüfung möglich, bei der alle Nachweise angefordert werden. Grundsätzlich sollten alle Angaben im VN so **transparent und nachvollziehbar** wie möglich dargestellt werden. Daher werden grundsätzlich Nachweise zu Ausgabenpositionen angefordert, die nur anteilig auf das Projekt entfallen, z.B. Mietkosten. Aus diesen Nachweisen sollte hervorgehen, wie sich der im VN aufgeführte Betrag errechnet (konkreten Berechnungsschlüssel angeben).

Ab bestimmten Beträgen ist für Beschaffungen sowie **Aufträge an Dritte** durch den Zuwendungsempfänger das **Vergaberecht** zu beachten (vgl. HVTG, sowie UVgO). Bei geschätzten Auftragswerten ab 7.500,00 € netto sind für Sachausgaben zwei weitere Preise bzw. Angebote zu ermitteln. Die Preisrecherche bzw. Angebotseinholung ist zu dokumentieren. Bei Aufträgen an Dritte oder Sachausgaben über 10.000,00 € netto ist ein Vergabe-Vermerk anzufertigen. Die Kreisagentur für Beschäftigung behält sich vor, diese Nachweise im Rahmen der VN-Prüfung anzufordern.

8) Die Kreisagentur für Beschäftigung meldet für den eingereichten Verwendungsnachweis einen Korrekturbedarf. Was ist dabei zu beachten?

Nach der Prüfung des vorgelegten VNs erhalten Sie eine Rückmeldung über die Prüfergebnisse, werden über festgestellte Unstimmigkeiten informiert und haben die **Möglichkeit den VN entsprechend zu korrigieren**. Auch die korrigierten VNs müssen **postalisch im Original eingereicht** und vorab per E-Mail übermittelt werden (vgl. Frage 5).

Insbesondere bei VNs die nach der Prüfung durch die Kreisagentur für Beschäftigung unter Fristsetzung an weitere Stellen zur Prüfung vorgelegt werden müssen, sind diese Korrekturen sehr zeitnah vorzunehmen und die **vorgegebenen Fristen** daher unbedingt einzuhalten.

9) Wie entstehen Rückforderungen oder Verzinsungen?

Im Rahmen der VN-Prüfung wird festgestellt ob die ausgezahlten Mittel **zeitnah** (innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung), **zweckmäßig** (wie im Zuwendungsbescheid definiert) und **vollumfänglich** (ohne Mittelüberschuss) verwendet wurden. Ferner wird überprüft ob die Regelungen des Zuwendungsrechts (hier: ANBest-P) adäquat umgesetzt wurden. Wenn hier Unstimmigkeiten festgestellt werden, die auch durch Korrekturen des VNs nicht aufgelöst werden können, besteht die Möglichkeit, dass einzelne **Ausgabenpositionen teilweise oder gänzlich nicht als zuwendungsfähig anerkannt** werden können.

Beispiele für **häufige Fehler im VN und Empfehlungen** zur Vermeidung:

- Eine Ausgabenposition im zahlenmäßigen Nachweis übersteigt die vorgesehenen Ausgaben aus dem Finanzierungsplan für diese Position um mehr als 50%.
Empfehlung: Führen Sie im Projektverlauf selbstständig regelmäßige Abgleiche zwischen ihren tatsächlichen Ausgaben und dem eingereichten Finanzierungsplan durch. Stellen Sie bei Bedarf einen entsprechenden Änderungsantrag. Prüfen Sie ob einzelne Rechnungen auch anderen Ausgabenpositionen zugeordnet werden könnten, um die Ausgaben hier zu reduzieren.
- Im zahlenmäßigen Nachweis werden Ausgabenpositionen aufgeführt die nicht im Finanzierungsplan angegeben wurden.
Empfehlung: Berücksichtigen Sie im gesamten Projektverlauf den zugehörigen Finanzierungsplan. Insbesondere vor hohen Ausgaben sollten Sie prüfen, ob diese durch den Finanzierungsplan abgedeckt sind. Stellen Sie bei Bedarf einen Änderungsantrag.
- Die angeforderten Mittel konnten nicht in einem Zeitraum von 2 Monaten verbraucht werden.
Empfehlung: Reduzieren Sie Ihre Mittelanforderungen (Rechnungen) gegenüber der Kreisagentur für Beschäftigung und fordern Sie nur Mittel an, die Sie auch tatsächlich zeitnah verwenden können.
- Mittel aus dem vorherigen Haushaltsjahr werden erst im folgenden Jahr abgerufen.
Empfehlung: Beachten Sie unbedingt die im Zuwendungsbescheid aufgeführte Aufteilung der zur Verfügung stehenden Mittel. Nicht verausgabte Mittel können in der Regel nicht in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden.

Alle Ausgaben die nach der abschließenden Prüfung nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden konnten werden durch die Kreisagentur für Beschäftigung zurückgefordert. Wenn diese nicht zeitnah verwendet bzw. zurückgezahlt wurden ist zudem eine Verzinsung zu prüfen.

10) Was ist ein Festsetzungsbescheid?

Mit dem Festsetzungsbescheid wird die **Zuwendung abgeschlossen**. Hier werden Sie final über die als zuwendungsfähig anerkannte Gesamtsumme, sowie über mögliche Rückforderungen und/oder Verzinsungen informiert. Nach Eingang **prüfen** Sie ob die aufgeführten Beträge mit Ihren Abrechnungen übereinstimmen, senden zeitnah die **Empfangsbestätigung** und die **Erklärung zum Rechtsbehelf** zurück und **überweisen ggf. angefallene Rückforderungen**. Sofern kein Widerspruch eingelegt wird, ist die Förderung damit endgültig abgeschlossen.

Alle Belege und projektbezogenen Unterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Förderung abgeschlossen wurde.

Für alle Rückfragen zur Erstellung des Verwendungsnachweises, sowie allgemein zur Umsetzung des Zuwendungsrechts steht Ihnen das FG 520.3 BeKA gerne zur Verfügung (BeKA-KfB@ladadi.de).