

Leitfaden zur Erstellung von Verwendungsnachweisen bei Projektförderungen

Dieser „Leitfaden“ soll Ihnen das Erstellen Ihres Verwendungsnachweises für Ihr gefördertes Projekt erleichtern. Hierbei wurden die häufig gestellten Fragen aufgegriffen. Es handelt sich um Erläuterungen, die jedoch die Prüfung des jeweiligen Einzelfalles weiterhin erforderlich machen.

Allgemeine Information

Gemäß den Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) ist der Verwendungsnachweis innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch nach Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats einzureichen (6.1 ANBest-P). Das Landesverwaltungsamt fordert binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres einen Zwischennachweis, wenn Ihr Projekt über das Haushaltsjahr hinausgeht (sog. überjähriges Projekt). Die Forderung zur Vorlage des Verwendungsnachweises bzw. Zwischennachweises ergibt sich aus dem Bewilligungsbescheid. Im Bewilligungsbescheid ist ebenfalls festgelegt, ob ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist. Der Verwendungsnachweis bzw. Zwischennachweis ist an das Landesverwaltungsamt zu adressieren und mit einem Begleitschreiben zu senden.

Achtung! Bitte nicht die rechtsverbindliche Unterschrift (der oder die Unterzeichnende/n muss/müssen befugt sein, den Zuwendungsempfänger gerichtlich und außergerichtlich zu vertreten) vergessen!

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (6.2 ANBest-P). Hierfür gibt es Formulare, die Sie verbindlich zu nutzen haben. Die Formulare werden regelmäßig mit dem Bewilligungsbescheid als Anlage an Sie übergeben. Die Formulare können Sie auch von der Webseite des Landesverwaltungsamtes herunterladen.

<https://lvwa.sachsen-anhalt.de/das-lvwa/kommunales-ordnung-verbraucherschutz-migration/sport/downloadbereich/>

Einfacher Verwendungsnachweis

Es liegt im Ermessen der Bewilligungsbehörden einen einfachen Verwendungsnachweis zuzulassen, wenn aufgrund besonderer Umstände die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung auch ohne Belege nachprüfbar ist. Sofern im Bewilligungsbescheid ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht dieser aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.

Mit dem Sachbericht ist das erzielte Ergebnis des geförderten Projektes im Einzelnen unter Verwendung der Zuwendung darzustellen. In Ihrem Sachbericht sollten Sie daher insbesondere zur Erreichung der Ziele des Projektes Stellung nehmen und er sollte einen Soll-Ist-Vergleich der Indikatoren beinhalten. Abweichungen von der Planung sowie besondere Schwierigkeiten bei der Durchführung (z.B. Verzögerungen) sind von Ihnen verbal besonders zu begründen. Dabei sollten Sie auch vermerken, ob diese Ihrer Verantwortung zuzuschreiben sind. Ferner müssen Sie auf die wesentlichsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises eingehen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit erläutern.

Der Zwischennachweis ist entsprechend dem einfachen Verwendungsnachweis zu fertigen.

Vollständiger Verwendungsnachweis

Sachbericht

Mit dem Sachbericht ist das erzielte Ergebnis des geförderten Projektes im Einzelnen unter Verwendung der Zuwendung darzustellen. In Ihrem Sachbericht sollten Sie daher insbesondere zur Erreichung der Ziele des Projektes Stellung nehmen. Darüber hinaus sollte der Sachbericht einen Soll-Ist-Vergleich der Indikatoren beinhalten. Abweichungen von der Planung sowie besondere Schwierigkeiten bei der Durchführung (z.B. Verzögerungen) sind von Ihnen verbal besonders zu begründen. Dabei sollten Sie auch vermerken, ob diese Ihrer Verantwortung zuzuschreiben sind. Ferner müssen Sie auf die wesentlichsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises eingehen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit erläutern.

Der Zwischennachweis ist entsprechend dem einfachen Verwendungsnachweis zu fertigen.

Zahlenmäßiger Nachweis

Durch den zahlenmäßigen Nachweis (6.2 ANBest-P) wird belegt, ob der Finanzierungsplan eingehalten wurde. Die Finanzierung des Projektes ist in vollem Umfang darzustellen, indem alle projektbezogenen Einnahmen (Eigenmittel, Drittmittel, Zuwendungen Dritter) und Ausgaben anzugeben sind. Zu den Einnahmen gehören z. B. auch weitere Spenden, Sponsoring.

Es ist eine tabellarische Belegliste beizufügen, in der jede einzelne Zahlung nach Ausgabenart getrennt in chronologischer Reihenfolge (Tag der Zahlung) mit Belegnummer anzugeben ist. Aus der Belegliste müssen Datum, Empfänger / Einzahler sowie Verwendungszweck und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein (6. ANBest-P). Die beigefügten Belege sind mit der entsprechenden Nummer des zahlenmäßigen Nachweises zu versehen.

Das Formblatt für den zahlenmäßigen Nachweis für Zuwendungen können Sie unter der Webseite <https://lvwa.sachsen-anhalt.de/das-lvwa/kommunales-ordnung-verbraucherschutz-migration/sport/downloadbereich/> herunterladen.

Vorlage von Belegen und Verträgen

Für Zuwendungen sind alle Belege und Verträge im Original dem Landesverwaltungsamt zu übersenden (7.1 ANBest-P). Nach Prüfung des Verwendungsnachweises werden diese an den Zuwendungsempfänger zurückgesandt.

Nachweis des Zahlungsflusses

Für die erhaltenen Zuwendungen haben Sie den Zahlungsfluss für jede einzelne Zahlung nachzuweisen durch

- Originalrechnungen mit Zahlungsbeweis. Dies ist i. d. R. der Kontoauszug,
- Quittungen bei Barzahlung mit dem Kassenbeleg und dem Kassenbuch,
- alle die Zahlung begründenden Unterlagen (z. B. Arbeitsverträge, Mietverträge, Leasingverträge, Honorarverträge, etc.) mit einem Nachweis der erbrachten Leistung.
- Zu jedem in der Belegliste / Kostenübersicht aufgeführten Betrag muss der

Zahlungsnachweis im Original (Kontoauszug oder bei Barzahlung das Kassenbuch) vorliegen.

- Erfolgt eine interne Umbuchung zu Lasten des geförderten Projektes, so müssen zusätzlich die entsprechenden Buchungsnachweise vorgelegt werden.
- Onlinezahlungsnachweise (Online-Banking) sind gleichwertig zum Original. In bestimmten Fällen kann verlangt werden, dass die Ausdrücke mit Unterschrift und Stempel von der Bank bestätigt werden.

Sammelüberweisungen

Bei Sammelüberweisungen ist es nicht ausreichend, wenn Sie den Kontoauszug mit dem Gesamtbetrag der Überweisung als Zahlungsnachweis vorlegen, da daraus nicht ersichtlich sein könnte, welche Einzelposten darunterfallen. Zusätzlich muss ein Einzelpostennachweis für Sammelüberweisungen vorgelegt werden. Diese Auflistung muss durch eine Dateinummer oder eine sonstige zweifelsfreie Ordnungsnummer der Sammelüberweisung zugeordnet werden können. Der projektbezogene Einzelposten ist zu markieren.

Anforderungen an Belege

Bitte beachten Sie, dass die Belege gem. 6.4 ANBest-P die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Diese umfassen insbesondere den Zahlungsempfänger, den Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsnachweis (Ausdrücke aus Buchungssystem, Kontoauszüge, Quittungen etc.) und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem sollten die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt enthalten.

Onlinerechnungsbelege sind gleichwertig zum Original. In bestimmten Fällen kann verlangt werden, dass die Ausdrücke mit Unterschrift und Stempel von der Bank bestätigt werden.

Rechnungen

Als Rechnung gilt jedes Dokument, mit dem eine Leistung abgerechnet wird.

Gemäß § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) müssen in allen Rechnungen über 250,00 € (brutto) folgende Angaben aufgeführt sein:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens,
- Name und Anschrift des Zuwendungsempfängers,
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Leistung,
- die nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge,
- die jeweils darauf entfallenden Steuer-Beträge,
- das Rechnungsdatum,
- eine Rechnungsnummer,
- die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers.

Wird ein Liefer- und Leistungsort ausgewiesen, muss dieser mit den im Projektvorschlag angegebenen Durchführungsorten übereinstimmen.

Für Rechnungen bis 250,00 € (brutto) gelten die Festlegungen für Rechnungen über Kleinbeträge vgl. § 33 Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV):

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers,
- Ausstellungsdatum,
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen,
- Bruttobetrag und den darauf entfallenden Steuersatz für die Umsatzsteuer in einer Summe oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf.

Abschreibungen

Sind bei Ihrem geförderten Projekt Abschreibungen als zuwendungsfähige Ausgaben berücksichtigt worden, sind diese als (ggf. anteiliger) Jahresbetrag in den zahlenmäßigen Nachweis aufzunehmen. In diesen Fällen ist dem zahlenmäßigen Nachweis eine Übersicht über die Zusammensetzung der berücksichtigungsfähigen Abschreibungen beizufügen. Diese muss die Anschaffungs-/Herstellungskosten, das Datum der Anschaffung/Herstellung, die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer und den Abschreibungssatz in der Regel gemäß der AfA-Tabellen des Bundes sowie die auf die Förderung entfallende Nutzungsdauer und den Abschreibungsbetrag je berücksichtigungsfähigem Gegenstand enthalten.

Nachweis von Reisekosten

Unter Beachtung des Besserstellungsverbots sind Reisekosten ausschließlich unter Zugrundelegung der Maßgaben des Bundesreisekostengesetzes bei der Bewilligungsbehörde abzurechnen. Für alle anderen Zuwendungsempfänger wird das Bundesreisekostengesetz analog für die Prüfung der Angemessenheit der Ausgaben bzw. Kosten als Vergleichsmaßstab herangezogen.

Bei Zuwendungen auf Ausgabenbasis ebenso wie bei Zuwendungen auf Kostenbasis müssen Sie die Reisekosten des eigenen Personals durch Reisekostenabrechnungen nachweisen. Zusätzlich müssen die abgerechneten Einzelbelege im Original vorliegen (z. B. Bahn- und Flugtickets, Boarding-Pässe). Bei der Geltendmachung von Tagegeld ist § 4 Abs. 1a des Besoldungs- und Versorgungsüberleitungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt zu berücksichtigen.

Reisekosten von anderen Teilnehmern am Projekt sollten ebenfalls durch Reisekostenabrechnungen nachgewiesen werden.

Reisekosten von Auftragnehmern gehören sachlich zum jeweiligen Auftrag. Der Zuwendungsempfänger sollte sich diese bei der Abrechnung des Auftrages nachweisen lassen.

Nachweis Personalkosten

Die Personalkosten sind – soweit nicht bereits bei der Bewilligung geschehen - durch Vorlage des Arbeitsvertrages und der Gehalts- oder Lohnzettel bzw. des Lohnjournals nachzuweisen. Für Mitarbeiter, die im Verhältnis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit lt. Arbeitsvertrag

nur anteilig im Projekt oder gleichzeitig in mehreren Projekten arbeiten, sind Stundennachweise zu führen. Honorare, die der Zuwendungsempfänger an das eigene Stammpersonal zahlt, können nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Der Zuwendungsempfänger hat an der Erfüllung der geförderten Aufgabe ein unmittelbares Eigeninteresse. Es ist ihm daher entsprechend des Subsidiaritätsgrundsatzes auch zuzumuten, dass er alles in seinen Kräften Stehende tut, um den Zweck aus eigenen Mitteln zu finanzieren. Hierzu gehört auch, dass er auf zusätzliche Honorare für sich selbst oder sein Stammpersonal verzichtet.

Nachweis für erbrachte Leistungen von Auftragnehmern

Für Leistungen von Auftragnehmern müssen Sie die Verträge (Honorar, Dienstleistungs- oder Werkverträge), Originalrechnungen und Zahlungsnachweise in Verbindung mit Nachweisen über die erbrachten Leistungen vorlegen. Bei einer Vereinbarung auf Stundenbasis müssen Sie sich die projektbezogen geleisteten Arbeitsstunden vom Auftragnehmer nachweisen lassen. Die Abnahme der Leistung ist zu belegen.

Werden Nebenleistungen (z. B. die Erstattung von Reisekosten) mit dem Auftragnehmer vertraglich vereinbart und ist für diese keine pauschale Erstattung im Vertrag vorgesehen, sind auch für die Nebenleistungen Nachweise im Detail für die Prüfung der zuwendungsfähigen Ausgaben / Kosten erforderlich (z. B. Kopien von Reisekostenabrechnungen).

Über vertragliche Vereinbarungen hinaus gezahlte Erstattungen an Auftragnehmer sind nicht zuwendungsfähig.

Nachweis von etwaigen Mietzahlungen (z.B. für Sportgeräte):

Mietzahlungen haben Sie durch Vorlage des dazu geschlossenen Vertrages bzw. der Überlassungs- oder Nutzungsvereinbarung zu belegen, soweit diese Verträge nicht bereits im Rahmen der Antragsprüfung vorgelegt wurden. Aus dem Vertrag sollte mindestens hervorgehen:

- Vermieter
- Mieter

- Mietobjekt
- Dauer oder Mietbeginn
- Mietzins bzw. Mietpreis
- Grund- und Betriebskosten

Wird die Miete anteilig im Projekt abgerechnet, so ist die Berechnung des anteiligen Betrages zu dokumentieren.

Folgende Ausgaben bzw. Kosten können Sie nicht als zuwendungsfähig abrechnen:

- Vorsteuerabzugsberechtigung nach § 15 UStG (ggf. anteilig),
- Ausgaben, die nicht mit Originalbelegen nachgewiesen werden können,
- Ausgaben ohne Nachweis der Bezahlung,
- Ausgaben, die keinen wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit den Zuwendungsmitteln dokumentieren (z. B. nicht genutzte Skonti und Rabatte),
- Ausgaben, die außerhalb des Bewilligungszeitraumes entstanden sind,
- Ausgaben für Versicherungen, die nicht gesetzlich vorgeschrieben sind,
- Ausgaben, die nicht eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können,
- Ausgaben, die spätere Erstattungen zur Folge haben (z. B. Pfand, Mietkaution),
- Trinkgelder.

Achtung! Die vorstehende Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, d.h. es können noch weitere Ausgaben nicht zuwendungsfähig sein.

Weiterleitung von Fördermitteln nach 6.6 ANBest-P an Dritte

Bei einer Zuwendung hat der Letztempfänger gegenüber dem Zuwendungsempfänger über die erhaltenen Mittel einen eigenen Verwendungsnachweis zu führen. Dieser ist dem Verwendungsnachweis des Zuwendungsempfängers beizufügen. Der Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) ist ein Prüfungsrecht einzuräumen sowie der

Bewilligungsbehörde auf Verlangen etwaige Rückforderungsansprüche gegen den Letztempfänger abzutreten.

Vergabe von Aufträgen

Sie haben bei der Vergabe von Aufträgen das Vergaberecht zu beachten.

Der Zuwendungsempfänger hat grundsätzlich alle Aufträge nach wirtschaftlichen und wettbewerblichen Gesichtspunkten an leistungsfähige Anbieter zu vergeben. Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabeprüfungen durchzuführen.

Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert bis 5.000 Euro (Netto) können ohne ein Vergabeverfahren im Direktkauf beschafft werden. Hierbei ist grundsätzlich eine Markterkundung in Form eines Preisvergleiches durchzuführen, das formlos zu dokumentieren ist. Sofern eine Markterkundung bzw. Preisvergleich unwirtschaftlich wäre, sind die Gründe in kurzen Stichpunkten formlos schriftlich darzulegen.

Bei einem voraussichtlichen Auftragswert ab 5.000 Euro bis 100.000 Euro je Los (Netto) sind Sie nach Nr. 3.3 ANBest-P verpflichtet, mehrere – grundsätzlich mindestens drei – Anbieter zur Angebotsabgabe aufzufordern.

Nach Nr. 3.2 ANBest-P sind bei einem voraussichtlichen Auftragswert über 100.000 Euro je Los (Netto) die Vorschriften zur öffentlichen Ausschreibung nach VOL/A, VOB/A sowie Rechtsvorschriften und Runderlasse über Ausnahmeregelungen zu beachten.

Darüber hinaus weise ich gesondert auf die Dokumentationspflicht hin, wonach Sie verpflichtet sind, vor der jeweiligen Auftragsvergabe einen Vergabevermerk zu fertigen. Darin sind alle Entscheidungen zur jeweiligen Vergabe fortlaufend und zeitnah zu dokumentieren und zu begründen.

Inventarlisten

Nach 4.2 ANBest-P haben Sie die beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 Euro übersteigt, zu inventarisieren. Wenn aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

Die Inventarlisten sind ebenfalls dem Verwendungsnachweis vorzulegen.

Aufbewahrungsfristen

Sämtliche mit der Zuwendung zusammenhängende Unterlagen sind mindestens 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.

Aufbewahrungsfristen nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften bleiben hiervon unberührt (6.5 ANBest-P).

Beratung

Sollten bereits beim Ausfüllen des Antrages bzw. im Folgenden Fragen auftreten, steht Ihnen das Landesverwaltungsamt gern telefonisch oder in einem persönlichen Termin zur Verfügung.