



Ausfüllhinweise zu Zwischen- und Verwendungsnachweisformularen

Stand: 02.01.2023

Version: 2.0.0

- öffentlich -

Seite: 1/4

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	2
1.1	Deckblatt (Seite 1)	2
1.2	Sachbericht.....	2
1.3	Beleglisten	2
1.4	Einreichen des Formulars.....	2
2	Abrechnungen	2
2.1	Zwischennachweis.....	2
2.2	Verwendungsnachweis.....	3
3	Beleglisten	4
3.1	Belegliste Ausgaben/Übersicht.....	4
3.2	Belegliste Einnahmen.....	4

Änderungsdokumentation

GFAW			
Nr.	Datum	Version	Beschreibung der Änderung
1	24.02.2017	1.0.0	Ersterstellung
2	13.02.2020	1.1.0	Anpassung an neue Richtlinie

TLVwA			
Nr.	Datum	Version	Beschreibung der Änderung
1	02.01.2023	2.0.0	Übernahme durch TLVwA

Ausfüllhinweise zu Zwischen- und Verwendungsnachweisformularen

Stand: 02.01.2023

Version: 2.0.0

- öffentlich -

Seite: 2/4

1 Allgemeines

1.1 Deckblatt (Seite 1)

Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Formulars beginnen, wählen Sie bitte zunächst auf dem Deckblatt (Seite 1) den Nachweistyp aus. Die je nach Nachweistyp erforderlichen und auszufüllenden Tabellenblätter entnehmen Sie bitte dem Hinweisblatt in Ihrem Verwendungsnachweisformular.

Bitte nehmen Sie anschließend vollständig Ihre Eintragungen in den hellgelben Feldern auf dem Deckblatt (Seite 1) vor. Sie dienen als wichtige Bezugsgrößen und werden automatisch auf alle weiteren Tabellenblätter des Formulars übertragen.

1.2 Sachbericht

Der Sachbericht ist im dargestellten Textfeld zu erstellen. Ist der zur Verfügung stehende Platz jedoch nicht ausreichend, können Sie den Sachbericht außerhalb des Formulars erstellen und unter Angabe des Aktenzeichens dem Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis beifügen.

1.3 Beleglisten

Beim Ausfüllen der Beleglisten und/oder Übersichten sind die hellgelben Felder zu nutzen. Achten Sie bitte darauf, dass jede laufende Nummer eindeutig einem Beleg oder einer Rechnung mit einem Betrag zugeordnet ist. Vermeiden Sie bitte „Leerzeilen“ sowie Eintragungen zu einem Beleg/Rechnung über mehrere Zeilen. Manuelle Umbrüche innerhalb der Eingabefelder können durch die Tastenkombination „Alt“ + „Enter“ erzeugt werden.

1.4 Einreichen des Formulars

Drucken Sie das vollständig ausgefüllte Formular aus und unterschreiben Sie rechtsverbindlich den zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben und Finanzierung (Seite 2 ZN) sowie zusätzlich die Bestätigungen und Erklärungen im Sinne ANBest-P (Seite 3).

Die Einreichung des Zwischennachweises sowie des Verwendungsnachweises hat in der gemäß Zuwendungs-/letzten Änderungsbescheid geregelten Frist zu erfolgen.

2 Abrechnungen

2.1 Zwischennachweis

Bitte tragen Sie im zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben und Finanzierung (Seite 2 ZN) die Angaben aus dem Zuwendungs-/letzten Änderungsbescheid für das abzurechnende Haushaltsjahr in die hellgelben Felder ein.

Tragen Sie anschließend Ihre Angaben in die Beleglisten und/oder Übersichten unter Beachtung der unter Punkt 3 beschriebenen Hinweise ein. Die abgerechneten Beträge aus den Beleglisten und/oder Übersichten werden automatisch in den zahlenmäßigen Nachweis (Seite 2 ZN) übernommen.

Ausfüllhinweise zu Zwischen- und Verwendungsnachweisformularen

Stand: 02.01.2023

Version: 2.0.0

- öffentlich -

Seite: 3/4

2.2 Verwendungsnachweis

Für den Fall, dass der Erklärungszeitraum dem Bewilligungszeitraum für Ihr Projekt entspricht, beachten Sie bitte:

Es ist als Nachweistyp immer „Verwendungsnachweis“ auszuwählen (Deckblatt Seite 1). Es ist nicht erforderlich, einen gesonderten Zwischennachweis anzulegen.

Die Beleglisten und/oder Übersichten sind wie unter Punkt 3 beschrieben auszufüllen. Die abgerechneten Beträge aus den Beleglisten und/oder Übersichten werden automatisch in den zahlenmäßigen Nachweis (Seite 2 VWN) übernommen.

Für den Fall, dass Ihr Projekt über mehrere Haushaltsjahre bewilligt wurde, beachten Sie bitte:

Bevor Sie die Abrechnung für den gesamten Bewilligungszeitraum erstellen können, müssen Sie zunächst für das letzte Haushaltsjahr einen Zwischennachweis gemäß Punkt 2.1 mit den entsprechenden Beleglisten und/oder Übersichten ausfüllen.

Um anschließend den Verwendungsnachweis zu erstellen, müssen Sie auf dem Deckblatt (Seite 1) den Nachweistyp von „Zwischennachweis“ in „Verwendungsnachweis“ ändern. Anschließend passen Sie den Erklärungszeitraum an, sodass dieser dem Bewilligungszeitraum entspricht.

Nun übertragen Sie die Angaben aus den Zwischennachweisen manuell in den zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben und Finanzierung (Seite 2 VWN). Die Angaben des letzten Haushaltsjahres werden automatisch aus den Beleglisten und/oder Übersichten in den zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben und Finanzierung (Seite 2 VWN) übernommen.

Anschließend drucken Sie das vollständig ausgefüllte Deckblatt sowie den vollständig ausgefüllten zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben und Finanzierung (Seite 2 VWN) aus und unterschreiben ihn rechtsverbindlich.



Ausfüllhinweise zu Zwischen- und Verwendungsnachweisformularen

Stand: 02.01.2023

Version: 2.0.0

- öffentlich -

Seite: 4/4

3 Beleglisten

3.1 Belegliste Ausgaben/Übersicht

Für ein vollständiges Ausfüllen der Belegliste Ausgaben/Übersicht benötigen Sie nachfolgende Unterlagen:

	Fördergegenstand		
	FAV plus	soziale Teilhabe	Gemeinwohlarbeit
	<i>Belegliste Ausgaben: Ausgaben für Anleitungs-, Betreuungs- und Verwaltungsausgaben</i>	<i>Belegliste Ausgaben: Ausgaben für Arbeitnehmer</i>	<i>Übersicht 1: Aufwandsentschädigung</i>
Arbeitszeitnachweis			x
Lohnkonten/Gehaltsabrechnungen	x	x	x
Belegnummern	x	x	x
Empfangsbestätigung des geförderten Arbeitnehmers für die Zahlungen der Aufwandsentschädigung			x

Für die im Erklärungszeitraum abzurechnenden Monate befüllen Sie bitte die hellgelben Felder entsprechend Ihren o. g. Unterlagen. Achten Sie beim Fördergegenstand „Gemeinwohlarbeit“ jedoch darauf, dass nur geleistete **volle** Stunden angenommen werden.

Die zusätzliche Belegliste Übersicht 2 „Pauschale für Sach- und Verwaltungsausgaben“ befüllt sich automatisch.

3.2 Belegliste Einnahmen

Bitte tragen Sie in die Beleglisten der Einnahmen alle Zahlungen ein. Pro Zahlungsvorgang ist nur eine Belegzeile zu verwenden. Folgende Spalten sind dabei in den hellgelben Feldern auszufüllen:

- **Nummer des Bankauszuges**
- **Datum der Wertstellung**
- Die **Einnahmenart** ist entsprechend der Gliederung im zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben und Finanzierung auszuwählen (*gilt nur für FG „FAV plus“ und „soziale Teilhabe“*).
- Der **Einnahmengrund** ist ausführlich zu beschreiben. Bei Einnahmen aus Teilnehmergebühren tragen Sie hier den Namen und Vornamen des Teilnehmenden ein.
- Der **Betrag** ist bei Einnahmen mit positivem Vorzeichen und bei Rückzahlungen mit negativem Vorzeichen auszufüllen.