

# Ausfüllhinweise zum Verwendungsnachweisformular/ Antrag auf Auszahlung

Stand: **02.01.2023**

Version: **2.0.0**

- öffentlich -

Seite: 1/6

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines</b> .....	<b>2</b>
1.1	Deckblatt (Seite 1).....	2
1.2	Sachbericht.....	2
1.3	Beleglisten.....	2
1.4	Einreichen des Formulars .....	2
<b>2</b>	<b>Abrechnungen</b> .....	<b>3</b>
2.1	Antrag auf Zwischenauszahlung .....	3
2.2	Verwendungsnachweis.....	3
<b>3</b>	<b>Beleglisten</b> .....	<b>4</b>
3.1	Personalausgaben.....	4
3.2	Beleglisten Sachausgaben .....	6
3.3	Beleglisten Einnahmen .....	6

## Änderungsdokumentation

GFAW			
Nr.	Datum	Version	Beschreibung der Änderung
1	04.05.2018	1.0.0	Ersterstellung
2	29.08.2018	1.1.0	Anpassung Pkt. 3.1

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

# Ausfüllhinweise zum Verwendungsnachweisformular/ Antrag auf Auszahlung

Stand: **02.01.2023**

Version: **2.0.0**

- öffentlich -

Seite: **2/6**

## 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 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 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) sowie zusätzlich die Bestätigungen und Erklärungen im Sinne ANBest-P.

Die Einreichung des Verwendungsnachweises (VWN) hat in der gemäß Zuwendungs-/letzten Änderungsbescheid geregelten Frist zu erfolgen.

Bitte senden Sie dem Thüringer Landesverwaltungsamt – Abteilungsgruppe Arbeits- und Wirtschaftsförderung den Nachweis zudem in elektronischer Form an folgende E-Mail-Adresse: [elerbildung@tlvwa.thueringen.de](mailto:elerbildung@tlvwa.thueringen.de) zu.



## **Ausfüllhinweise zum Verwendungsnachweisformular/ Antrag auf Auszahlung**

Stand: **02.01.2023**

Version: **2.0.0**

- öffentlich -

Seite: **3/6**

### **2 Abrechnungen**

#### **2.1 Antrag auf Zwischenauszahlung**

Bitte tragen Sie im zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben und Finanzierung 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 übernommen.

#### **2.2 Verwendungsnachweis**

Für den Fall, dass der Erklärungszeitraum dem Bewilligungszeitraum für Ihr Vorhaben entspricht, ist als Nachweistyp immer „Verwendungsnachweis“ auszuwählen.

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 übernommen.

## Ausfüllhinweise zum Verwendungsnachweisformular/ Antrag auf Auszahlung

Stand: **02.01.2023**Version: **2.0.0**

- öffentlich -

Seite: **4/6**

### 3 Beleglisten

#### 3.1 Personalausgaben

Für ein vollständiges Ausfüllen der Beleglisten zu den Personalausgaben benötigen Sie nachfolgende Unterlagen:

- Arbeitsverträge,
- Stellenbeschreibungen,
- Tätigkeitsnachweise bzw. Arbeitszeitznachweise (bei Abrechnung nach Stundenanteil),
- Lohnkonten/Gehaltsabrechnungen,
- Zahlungsnachweise und
- Belegnummern.

Entsprechend der Bewilligung erfolgt die Abrechnung Ihres Personals anhand von Stellen- oder Stundenanteilen. Die entsprechende Auswahl nehmen Sie bitte je Person in dem dafür vorgesehenen Auswahlfeld „Abrechnung über:“ vor.

**Achtung!** Für jede abzurechnende Person steht grundsätzlich ein Eingabeblock zur Verfügung. Beachten Sie, dass bei Änderungen der allgemeinen Angaben während der Projektlaufzeit (wie z.B. Änderung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, Änderung des Stellenanteils oder ein Wechsel zwischen Stellenanteil und Stundenanteil und umgekehrt) für die betreffende Person ab Zeitpunkt der Änderung ein neuer Eingabeblock befüllt werden muss. Die Gründe und den Zeitpunkt der Änderungen geben Sie im Sachbericht an.

Grundsätzlich stehen ausreichend Eingabeblocke zur Verfügung. Sollten diese im Ausnahmefall nicht ausreichend sein, setzen Sie sich mit Ihrem zuständigen Ansprechpartner in Verbindung.

Für die im Erklärungszeitraum abzurechnenden Monate befüllen Sie die hellgelben Felder entsprechend Ihren o.g. Unterlagen.

## Ausfüllhinweise zum Verwendungsnachweisformular/ Antrag auf Auszahlung

Stand: 02.01.2023

Version: 2.0.0

- öffentlich -

Seite: 5/6

### Allgemeine Angaben:

Name, Vorname:

Tätigkeit:

Abrechnung über:

#### Angaben aus dem Arbeitsvertrag:

monatliches Gehalt (in €):

Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung

**Hinweis:** Sollten sich z.B. durch Tarifierhöhungen Änderungen des monatlichen Gehaltes zu den ursprünglichen Angaben aus dem Arbeitsvertrag ergeben haben, geben Sie das aktuelle monatliche Gehalt ebenfalls im Feld „monatliches Gehalt“ (Beispiel: 2.800 EUR (3.000 EUR)) an.

### Abrechnung über Stellenanteil:

Stellenanteil (in %):

Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung

Der Stellenanteil ist der Anteil der Arbeitszeit des Mitarbeiters im Projekt in Bezug auf seine individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (nicht in Bezug auf eine Vollzeitstelle!).

### Abrechnung über Stundenanteil:

wöchentliche Arbeitszeit (in h):

Urlaubsanspruch (in AT):

Arbeitsvertrag

**Hinweis:** In das Feld „Urlaubsanspruch (in AT)“ tragen Sie den sich für einen angenommenen 12-Monatszeitraum ergebenden jährlichen Urlaubsanspruch ein, unabhängig von der tatsächlichen Beschäftigungsdauer im abzurechnenden Jahr und im Unternehmen.

In das Feld „tatsächliche Arbeitszeit inkl. Urlaub und Krankheit mit Entgeltfortzahlung“ ist pro Monat die tatsächlich geleistete Arbeitszeit (einschließlich Urlaub und Krankheit) ohne Beschränkung auf Monats Sollzeiten einzutragen.

**Achtung!** Zeiten für Krankheit ohne Entgeltfortzahlung, Elternzeit, Pflege Angehöriger und Freistellungen sind nicht als tatsächliche Monatsstunden anzugeben.

## Ausfüllhinweise zum Verwendungsnachweisformular/ Antrag auf Auszahlung

Stand: 02.01.2023

Version: 2.0.0

- öffentlich -

Seite: 6/6

Für die Angabe „Tag der Zahlung“ der Personalausgaben für Festangestellte kann der Tag der Zahlung des Nettolohnes an den Arbeitnehmer angegeben werden.

Das Arbeitsentgelt (AN-Brutto) ist die Basis für die Berechnung des projektbezogenen Arbeitsentgeltes. Das rentenversicherungspflichtige Arbeitsentgelt ist die Basis für die Berechnung der Pauschale für die Arbeitgebersozialversicherungsbeiträge inkl. der Berufsgenossenschaft.

Das sich errechnende monatliche projektbezogene Arbeitsentgelt enthält einen Anteil am jährlichen Urlaubsanspruch entsprechend den tatsächlichen Arbeitsstunden im Projekt.

### 3.2 Beleglisten Sachausgaben

Tragen Sie in die Beleglisten und/oder Übersichten der Ausgaben alle abzurechnenden Belege ein. Pro Zahlungsvorgang bzw. Beleg ist nur eine Belegzeile zu verwenden. Folgende Spalten sind dabei u.a. in den hellgelben Feldern auszufüllen:

- Die **Belegnummer** als Kennzeichnung des Zuwendungsempfängers in seiner Finanzbuchhaltung bzw.  
die **Rechnungsnummer** des Ausstellers der Rechnung.
- Das **Rechnungsdatum** des Ausstellers der Rechnung.
- Der **Tag der Zahlung** ist grundsätzlich anzugeben.
- Die Spalten zum **Empfänger** (Rechnungssteller) und zum **Zahlungsgrund** (Liefer- und Leistungsgegenstand) bitte ausführlich ausfüllen.
- Der **(Rechnungs-)Betrag** ist **netto** bei Vorsteuerabzugsberechtigung oder **brutto** bei Umsatzsteuerbefreiung anzugeben.

### 3.3 Beleglisten Einnahmen

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:

- Die **Nummer des Bankauszuges**.
- Das **Datum der Wertstellung**.
- Die **Einnahmenart** ist entsprechend der Gliederung im zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben und Finanzierung auszuwählen.
- 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.