

Ausfüllhinweise zu Zwischen- und Verwendungsnachweisformularen

Stand: 27.02.2020

Version: 1.0.0

Seite: 1/4

Inhaltsverzeichnis

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

Änderungsdokumentation

Nr.	Datum	Version	Beschreibung der Änderung
1	27.02.2020	1.0.0	Ersterstellung

Ausfüllhinweise zu Zwischen- und Verwendungsnachweisformularen

Stand: 27.02.2020

Version: 1.0.0

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 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/Übersichten

Beim Ausfüllen der Beleglisten und/oder Übersichten sind die hellgelben Felder zu nutzen. Achten Sie bei der Übersicht Beratungstagwerke darauf, dass jede laufende Nummer eindeutig einem Berater zuzuordnen ist. Vermeiden Sie bitte „Leerzeilen“ sowie Eintragungen 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/ANBest-Gk (Seite 3).

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

Ausfüllhinweise zu Zwischen- und Verwendungsnachweisformularen

Stand: 27.02.2020

Version: 1.0.0

Seite: 3/4

2 Abrechnungen

2.1 Zwischennachweis

Wählen Sie auf Seite 2 aus, ob es sich um ein Projekt mit Bundesförderung oder ohne Bundesförderung handelt. Ihre Auswahl hat Auswirkungen auf die Beschreibbarkeit bestimmter hellgelber Felder.

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.

2.2 Verwendungsnachweis

Für den Fall, dass der Erklärungszeitraum dem Bewilligungszeitraum für Ihr Projekt entspricht, ist als Nachweistyp immer „Verwendungsnachweis“ auszuwählen. Es ist nicht erforderlich, einen gesonderten Zwischennachweis anzulegen.

Wählen Sie oben auf Seite 2 aus, ob es sich um ein Projekt mit Bundesförderung oder ohne Bundesförderung handelt. Ihre Auswahl hat Auswirkungen darauf, ob bestimmte Felder beschreibbar oder gesperrt sind.

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 VVN) 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 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 für die vorhergehenden Haushaltsjahre manuell in den zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben und Finanzierung (Seite 2 VVN). Die Angaben des letzten Haushaltsjahres werden automatisch aus den Beleglisten und/oder Übersichten in den zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben und Finanzierung (Seite 2 VVN) übernommen.

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

Ausfüllhinweise zu Zwischen- und Verwendungsnachweisformularen

Stand: 27.02.2020

Version: 1.0.0

Seite: 4/4

3 Beleglisten

3.1 Übersicht Beratungstagwerke

Für ein vollständiges Ausfüllen der Übersicht zu den Beratungstagwerken benötigen Sie die Beratungsberichte und/oder die Liste der beratenen Unternehmen (KMU) bzw. Existenzgründer.

Pro Berater ist eine Zeile auszufüllen. Bitte geben Sie pro Berater die Summe der im Abrechnungszeitraum geleisteten Tagwerke an. Diese Angaben müssen den Beratungsberichten und der Liste der beratenen Unternehmen (KMU) bzw. Existenzgründer entsprechen.

3.2 Belegliste Einnahmen Projektstätigkeit

Falls durch die Projektstätigkeit Einnahmen generiert wurden, sind diese gegenüber den abzurechnenden Ausgaben gegenzurechnen. Bitte tragen Sie in die Belegliste alle relevanten Belege ein. Pro Beleg ist nur eine Belegzeile zu verwenden. Folgende Spalten sind dabei in den hellgelben Feldern auszufüllen:

- Die **Beleg- bzw. Rechnungsnummer** als Kennzeichen des Zuwendungsempfängers gemäß seiner Finanzbuchhaltung.
- Die **Nummer des Bankauszugs**.
- Das **Datum der Wertstellung**.
- Der **Einnahmegrund** ist ausführlich zu beschreiben.

3.3 Belegliste Einnahmen

Tragen Sie in die Belegliste 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.
- Der **Betrag** ist bei Einnahmen mit positivem Vorzeichen und bei Rückzahlungen mit negativem Vorzeichen auszufüllen.