



MSO FAQ

Fragenkatalog für Migrant*innenselbstorganisationen

Verwendungsnachweis

Dieses Dokument dient als Hilfestellung für die Migrant*innenselbstorganisationen in der Förderphase des Verwendungsnachweises. Alle wichtigen Fragen der speziellen Förderphase werden hier detailliert beantwortet und können jederzeit nachgelesen werden.

- Was ist ein Verwendungsnachweis?
- Was ist der Unterschied zwischen dem Zwischenverwendungsnachweis (ZVN) und dem Verwendungsnachweis (VN) ?
- Wann muss der Verwendungsnachweis (VN) eingereicht werden?
- Was passiert, wenn der Verwendungsnachweis (VN) nicht fristgerecht eingereicht wird?
- Was muss der Verwendungsnachweis beinhalten?
- Was passiert, wenn es zu Minderausgaben hinsichtlich des Finanzierungsplanes kommt?
- Was passiert, wenn es zu Mehrausgaben hinsichtlich des Finanzierungsplanes kommt?
- Wie kann eine Rückzahlung durchgeführt werden?
- An wen kann man sich bei Rückfragen wenden?

■ Was ist ein Verwendungsnachweis?

Der Verwendungsnachweis stellt den Nachweis der Verwendung der Fördermittel dar. Er dient der Kontrolle des geförderten Projekts und beinhaltet einen Sachbericht, einen zahlenmäßigen Nachweis und eine Belegliste. Es geht in erster Linie darum nachzuvollziehen, ob die Fördergelder entsprechend der Inhalte und Ziele des Projektantrags eingesetzt wurden und das Projekt erfolgreich war. Der Verwendungsnachweis dient der Übersicht und als Kontrolle.

Die Beleglisten bringen den Nachweis über die Höhe und den Einsatz der Fördergelder.

Der Sachbericht bringt den Nachweis über die Erreichung der zuvor geplanten Projektziele.

Der zahlenmäßige Nachweis bringt den Nachweis über die Gesamtausgaben und deren Verteilung und ob diese mit den Beleglisten übereinstimmen.

■ Was ist der Unterschied zwischen dem Zwischenverwendungsnachweis (ZVN) und dem Verwendungsnachweis (VN) ?

Prinzipiell unterscheiden sich der ZVN und VN nur darin, dass im ZVN die Ausgaben und Projektziele des ersten Projektjahres nachgewiesen werden müssen und im VN die Projektziele und Ausgaben für den gesamten Zeitraum des Projekts.

■ Wann muss der Verwendungsnachweis (VN) eingereicht werden?

Der VN ist 6 Monate nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum (dieser ist im Zuwendungsbescheid genannt) folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen. Bei einem Bewilligungszeitraum vom beispielsweise 01.01.2023 bis 15.12.2024 muss der Verwendungsnachweis bis zum 15.06.2025 vorgelegt werden.

■ Was passiert, wenn der Verwendungsnachweis (VN) nicht fristgerecht eingereicht wird?

Sollte der VN nicht fristgerecht vorgelegt werden, erfolgt zunächst eine Erinnerung. Ohne gute Begründung und genehmigter Fristverlängerung kann es bei weiteren Verzögerungen zu einer vollständigen Rückforderung der Fördergelder kommen.

■ Was muss der Verwendungsnachweis beinhalten?

Der Verwendungsnachweis setzt sich aus einem Sachbericht, einem zahlenmäßigen Nachweis und einer Belegliste zusammen.

Der Sachbericht stellt eine ausführliche Darstellung des durchgeführten Projekts und des Ergebnisses dar. Beinhalten sollte dieser

- den Beginn, die Dauer und den Abschluss der Maßnahme,
- Angaben zum Erfolg und zu den Auswirkungen der Maßnahme,
- die Darstellung möglicher Abweichungen von dem im Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Planungen und
- mögliche Abweichungen vom Finanzierungsplan.

Der zahlenmäßige Nachweis ist eine tabellarische Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben der Maßnahme vom Zuwendungsbescheid und von der tatsächlichen Abrechnung.

Bei den Einnahmen werden verschiedene Einnahmequellen unterschieden. Im Rahmen der Einzel- & Partnerprojektförderung müssen mindestens 20 % der Gesamtausgaben des Projekts/der Maßnahme durch den Antragsteller selbst finanziert werden. Dies fällt unter die Kategorie **Eigenanteil**. Diese 20 % können sich zu **5 %** aus Eigenmitteln des Vereins und zu **maximal 15 %** aus bürgerschaftlichem Engagement zusammensetzen.

Eigenmittel bezeichnen einen tatsächlichen finanziellen Beitrag des Antragstellers (eigene Ausgaben des Vereins im Rahmen der Maßnahme).

Mit **bürgerschaftlichem Engagement** ist ehrenamtliches Engagement, also ehrenamtliche Tätigkeit, gemeint. Das bürgerschaftliche Engagement darf als fiktiver Kostenfaktor mit einberechnet werden. Die ehrenamtlichen Tätigen werden nicht bezahlt, die fiktiven Kosten, die für ihre Arbeit anfallen würden, dürfen allerdings als anfallender Eigenanteil berücksichtigt werden.

Die **Leistungen Dritter** sind Einnahmen/Bezüge, die von Dritten geleistet werden (ohne öffentliche Förderung) und direkt mit dem geförderten Projekt zusammenhängen (z. B. Eintrittsgelder). Allgemeine Spenden für den Verein würden dagegen nicht hierzu zählen.

Die Tabellenzeile „**bewilligte öffentliche Förderung durch**“ ist dann relevant, wenn bereits andere öffentliche Zuwendungen dem vorliegenden Projekt zugrunde liegen. Beispiele hierfür wären: Ko-Finanzierungen durch Kommune, Land, Bund etc., ggf. auch Stiftungen des öffentlichen Rechts (sofern diese projektbedingt mit in die Finanzierung eingeflossen sind).

Die **Zuwendung des Landes** bezeichnet die bewilligte Fördersumme, die das Land für die Maßnahme zur Verfügung stellt. Diese lässt sich aus dem Bewilligungsbescheid entnehmen.

Die Ausgaben werden in drei Schwerpunkte unterteilt.

Die **Personalausgaben** umfassen alle Personalkosten, für die Sozialversicherungsbeiträge gezahlt werden.

Sachausgaben bezeichnen alle Anschaffungen und Gegenstände, die für das Projekt benötigt

werden. Auch die Honorarkosten und Kosten für geringfügig Beschäftigte werden zu den Sachausgaben gezählt.

Mit **bürgerschaftlichem Engagement** ist ehrenamtliches Engagement, also ehrenamtliche Tätigkeit, gemeint (siehe Erklärung weiter oben).

Die Belegliste ist eine detaillierte Tabelle, in der alle Einnahmen und Ausgaben der Maßnahme eingetragen werden müssen. Für die jeweiligen Beleglisten existieren Muster, die verwendet werden können. Diese finden Sie auf unserer Internetseite www.bra.nrw.de/-1658 unter Downloads.

Pro Eintrag werden folgende Informationen abgefragt:

- Einzahler bzw. Zuwendungsempfänger
- Einnahme- bzw. Zahlungsgrund
- Einzahlungs- bzw. Zahlungsdatum
- Buchungsdatum
- Bruttobetrag
- Nettobetrag
- Bemerkungen

Wichtig: Alle Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellerwert 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigen, müssen inventarisiert werden. Das heißt, diese Gegenstände sollten in einer separaten Liste aufgenommen und kenntlich gemacht werden. Diese Inventarisierung (falls notwendig) muss im Verwendungsnachweis unter dem Punkt „3. Bestätigung“ durch das Setzen eines Hakens und einer entsprechenden Unterschrift bestätigt werden.

Muster gemäß Anlage 14

Belegliste zur Vorlage bei der Bezirksregierung Arnsberg AZ.: 36.20.01-

Einnahmen:
(Gemäß des zugrunde gelegten Finanzierungsplans)

Name des Projektes:

Beleg-Nr.	Einzahler	Einnahmegrund	Einnahmedatum	Buchungsdatum	Bruttobetrag	Nettobetrag *	Bemerkungen
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Summe:							

Ort, Datum, Unterschrift:

Muster gemäß Anlage 15

Belegliste zur Vorlage bei der Bezirksregierung Arnsberg AZ.: 36.20.01-

Ausgaben:
(Bitte gliedern Sie Ihre Positionen in zeitlicher Reihenfolge und nach Art der Ausgaben gemäß ihres Bewilligungsbescheides)

Name des Projektes:

Beleg-Nr.	Zahlungsempfänger	Zahlungsgrund	Zahlungsdatum	Buchungsdatum	Bruttobetrag	Nettobetrag *	Bemerkungen
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Summe:							

Ort, Datum, Unterschrift:

■ Was passiert, wenn es zu Minderausgaben hinsichtlich des Finanzierungsplanes kommt?

Sollte es im Rahmen der Umsetzung Ihres Projekts zu Minderausgaben kommen, ist die Differenz zur ausgezahlten Fördersumme zurückzuzahlen.

■ Was passiert, wenn es zu Mehrausgaben hinsichtlich des Finanzierungsplanes kommt?

Sollten es im Rahmen des Projekts zu Mehrausgaben kommen, müssen diese vom Antragsteller selbst getragen werden. Die im Zuwendungsbescheid bestimmte Fördersumme wird als Höchstsumme verstanden. Das heißt, dass anfallende Kosten, die über diese Fördersumme hinausgehen, nicht von der Behörde getragen werden.

■ Wie kann eine Rückzahlung durchgeführt werden?

Für Rückzahlungen kontaktieren Sie die Behörde bzw. Ihre Sachbearbeitung im Vorfeld. Sie erhalten dann die entsprechenden Buchungsdaten für die Rückzahlung.

■ An wen kann man sich bei Rückfragen wenden?

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Sachbearbeitung, die in Ihrem Zuwendungsbescheid genannt wird.

■ TIPP

Alle benötigten Dokumente stehen im Internet auf bra.nrw.de/-2773 als Download zur Verfügung.



Außerdem finden Sie hier auch Erklärvideos zur MSO-Förderung, in denen die einzelnen Förderschritte ganz einfach erklärt werden.



Herausgeber:

Land Nordrhein-Westfalen vertreten durch die
Bezirksregierung Arnsberg
Seibertzstraße 1, 59821 Arnsberg

Servicestelle Migrantenselbstorganisationen

02931 82-5000 – servicestelle.mso@bra.nrw.de

Stand: Mai 2024