

Hinweise zur Erstellung des Verwendungsnachweises

Bitte beachten Sie die nachstehenden Hinweise bei der Erstellung des Verwendungsnachweises, da nur ein vollständiger und korrekt ausgefüllter Verwendungsnachweis geprüft werden kann.

Der Verwendungsnachweis ist vom Zuwendungsempfänger auszufüllen und zu unterschreiben. Bei fehlender Identität zwischen Investor und Nutzer ist dies der Nutzer.

Die Richtigkeit des Verwendungsnachweises ist von einem Steuerberater bzw. Wirtschaftsprüfer auf Seite 3 zu bescheinigen.

Sachbericht

Unter Punkt 1 des Vordrucks ist in einem Sachbericht der Verlauf der durchgeführten Maßnahme, insbesondere etwaige Abweichungen von dem geplanten Vorhaben, zu schildern.

Einnahmen

Sämtliche zur Finanzierung in Anspruch genommene Mittel (Einnahmen) sind unter Punkt 2.1 nach Art, Betrag und prozentualen Anteil der Gesamtfinanzierung anzugeben. Dabei sind die Einnahmen gemäß Finanzierungsplan des Zuwendungsbescheides den tatsächlichen Einnahmen gegenüber zu stellen. Mögliche Abweichungen sind im Sachbericht zu erläutern. Bei Änderungen in der Fremdfinanzierung sind entsprechende Finanzierungsverträge (in Kopie) beizufügen.

Die tatsächlichen Einnahmen müssen mit den „tatsächlichen Ausgaben insgesamt“ unter Punkt 2.2 übereinstimmen.

Eine detaillierte Darstellung der Einnahmen erfolgt in der **Anlage 1a** „zahlenmäßiger Nachweis über die Einnahmen“ des Verwendungsnachweises. Die Herkunft der Eigenmittel braucht hier nicht näher dargestellt zu werden, diese sind aber betragsmäßig mit aufzunehmen. Dabei ist zu beachten, dass die Summe der Einnahmen der Anlage 1a und die Summe der Einnahmen unter Punkt 2.1 identisch sind.

Ausgaben

Unter Punkt 2.2 sind sämtliche getätigte Ausgaben, unterteilt nach den bewilligten Ausgabengruppen (Kostengruppen), betragsmäßig anzugeben. Die Ausgaben gemäß Investitionsplan des Zuwendungsbescheides sind den tatsächlichen Ausgaben und den davon zuwendungsfähigen Ausgaben gegenüber zu stellen. Mögliche Abweichungen sind im Sachbericht zu erläutern.

Eine detaillierte Darstellung der Ausgaben erfolgt in der **Anlage 1b** „Einzelaufstellung der Ausgaben“ des Verwendungsnachweises. Die Summe der Ausgaben der Anlage 1b hat mit der Summe der Ausgaben unter Punkt 2.2 übereinzustimmen.

In die Anlage 1b sind sämtliche im Verwendungsnachweis abgerechneten Ausgaben einschließlich der, für die bereits Mittel abgerufen wurden, einzutragen. Für jede Ausgabengruppe ist jeweils eine separate Aufstellung auszufüllen. Bei Verwendung einer eigenen Aufstellung muss diese inhaltsgleiche Angaben enthalten.

Die Ausgaben sind netto unter Abzug gewährter Skonti/Rabatte abzurechnen, auch wenn diese nicht in Anspruch genommen wurden. Die einzelnen Beträge sind centgenau und für jede Rechnung gesondert einzutragen.

Werden Ausgaben im Verwendungsnachweis geltend gemacht, für die noch keine Mittel abgerufen wurden, ist zusätzlich das Formular „Mittelanforderung GRW“ bzw. „Mittelanforderung GRW/EFRE“ vollständig auszufüllen. Noch nicht geprüfte Originalbelege sind einzureichen, sortiert nach den laufenden Nummern der Einzelaufstellung der Ausgaben. Sollte die Vorlage von Originalen im Zuwendungsbescheid nicht vorgesehen sein, können Kopien vorgelegt werden.

Meldebogen zu den Dauerarbeitsplätzen

Allgemeine Hinweise entnehmen Sie bitte der Anlage „Hinweise zum Ausfüllen des Meldebogens“.

Im „Meldebogen zu den Dauerarbeitsplätzen“ sind der Stand der Dauerarbeitsplätze vor Maßnahmenbeginn und der Stand nach Beendigung der Maßnahme anzugeben. Der „Stand unmittelbar vor Beginn der Maßnahme“ sollte mit den in Ihrem Förderantrag angegebenen vorhandenen Dauerarbeitsplätzen bei Investitionsbeginn übereinstimmen. Differieren diese Zahlen, bedarf dies einer entsprechenden Begründung im Sachbericht.

Das Datum für den „Stand nach Abschluss der Maßnahme“ ist maßgebend für die Bestimmung des Zweckbindungszeitraumes. Es empfiehlt sich daher, das frühest mögliche Datum nach Abschluss der Maßnahme anzugeben, ab dem die geforderten Dauerarbeitsplatzzahlen vorlagen.

Konnten Dauerarbeitsplätze bzw. Ausbildungsplätze zwar neu geschaffen, aber noch nicht besetzt werden, ist dies in den Sachbericht aufzunehmen und zu erläutern.

Bei Teilzeitbeschäftigungen ist zusätzlich das Formular „Angaben zu den Teilzeitbeschäftigten“ auszufüllen. Dabei ist die anteilige Berechnung im Verhältnis zu der wöchentlichen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten zu berücksichtigen.

Vergleichsangebote

Für alle vergebenen Aufträge (Gewerke) ab einem Gesamtauftragswert (inkl. Zusatzaufträge) von 15.000,00 Euro waren jeweils drei Vergleichsangebote einzuholen (vgl. Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides).

Die Angebote sind in die **Anlage 1c** zum Verwendungsnachweis einzutragen und dem Verwendungsnachweis beizulegen.

Wurden weniger als drei Angebote pro Auftrag eingeholt oder nicht der günstigste Anbieter beauftragt, ist eine ausführliche Begründung abzugeben.

Hinweisschild

Sollte Ihr Vorhaben mit Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) gefördert worden sein, ist zur Einhaltung der im Zuwendungsbescheid aufgeführten Publizitätsvorschriften der EU ein Hinweisschild anzubringen, das die Öffentlichkeit über die aus dem EFRE erhaltene Förderung unterrichtet. Als Nachweis ist ein entsprechendes Foto vorzulegen.