

Merkblatt zum Verwendungsnachweis

zum Antrag auf Arbeitsplatzprämie

DIESES MERKBLATT BITTE NICHT MIT DEM VERWENDUNGSNACHWEIS EINREICHEN!

ALLGEMEINE HINWEISE

Bitte füllen Sie den Verwendungsnachweis vollständig und richtig aus.
Der Verwendungsnachweis muss von einer zeichnungsberechtigten Person, dem Antragsteller, unterzeichnet werden.

ZUM VERWENDUNGSNACHWEISFORMULAR

1. ANGABEN ZUM ZUWENDUNGSEMPFÄNGER

Hier können die Angaben aus dem Antragsformular übernommen werden, sofern sich keine Änderungen ergeben haben.

2. ANGABEN ZUM VORHABEN

Geben Sie hier in den entsprechenden Feldern die Maßnahmebezeichnung, das Datum des Zuwendungsbescheids und die Höhe der Zuwendung an. Sofern ein Änderungsbescheid ergangen ist, geben Sie in der dritten Zeile das Datum und die angepasste Höhe der Zuwendung an. Die dazu notwendigen Angaben finden Sie in dem entsprechenden Bescheid.

In der vierten Zeile tragen Sie bitte die Höhe der ausgezahlten Zuwendung ein.

3. BESTÄTIGUNG DES JOBCENTERS

Bestätigen Sie hier, dass Ihnen die Bestätigung des Jobcenters gem. Ziffer 6.5 Abs. 2 der Richtlinie vorliegt. Die unterzeichnete Anlage „Bestätigung der Förderung eines Arbeitsverhältnisses gem. § 16e SGB II“ muss dem Verwendungsnachweis beigelegt sein.

4. ANGABEN ZUM ZAHLENMÄßIGEN NACHWEIS

Einnahmen aus dem Bereich, in dem das geförderte Arbeitsverhältnis verortet ist

In der Anlage 1a sollen sämtliche Einnahmen für das geförderte Arbeitsverhältnis abgebildet werden. Die Endsumme aus der Anlage 1a übertragen Sie in das entsprechende Feld des Verwendungsnachweises.

Alternativ können diese Angaben auch aus den jeweiligen Jahresabschlüssen oder im Fall von Kommunen und kommunalen (Beschäftigungs-)Gesellschaften den entsprechenden Teilergebnishaushalten der Jahre des Bewilligungszeitraums entnommen werden. Bitte fügen Sie Diese dem Verwendungsnachweis als Anlage bei.

Ausgaben aus dem Bereich, in dem das geförderte Arbeitsverhältnis verortet ist

In der Anlage 1b sollen sämtliche Ausgaben für das geförderte Arbeitsverhältnis abgebildet werden. Die Endsumme aus der Anlage 1b übertragen Sie in das entsprechende Feld des Verwendungsnachweises. Alternativ können diese Angaben auch aus den jeweiligen Jahresabschlüssen oder im Fall von Kommunen und kommunalen (Beschäftigungs-)Gesellschaften den entsprechenden Teilergebnishaushalten der Jahre des Bewilligungszeitraums entnommen werden. Bitte fügen Sie diese dem Verwendungsnachweis als Anlage bei.

Das „Differenz“- Feld stellt automatisch die Differenz aus den Einnahmen und den Ausgaben dar. Dabei sollten Sie darauf achten, dass für die ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung kein Überschuss erzielt werden darf.

5. SACHBERICHT

Hier beschreiben Sie bitte den Bereich und die Aufgaben, in dem das geförderte Arbeitsverhältnis verortet war. Orientieren Sie sich hierbei an den Angaben, die Sie unter Ziffer 1.1 der Anlage zum Antrag gemacht haben.

6. NACHBESCHÄFTIGUNG NACH AUSLAUFEN DER FÖRDERUNG

Bitte bestätigen Sie hier mit Ja oder Nein die drei Fragen.

7. BESTÄTIGUNG DES ZUWENDUNGSEMPFÄNGERS

Bestätigen Sie hier mit Ort, Datum und der Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person die Richtigkeit der von Ihnen gemachten Angaben.

8. PRÜFBESCHEINIGUNG

Nur notwendig bei bestehender Verpflichtung zur Anwendung der ANBest-GK.