

TMMJV

Beauftragte für Integration
Migration und Flüchtlinge

HINWEISE ZUM VERWENDUNGSNACHWEIS

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben von der Ausländerbeauftragten beim Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz (als Bewilligungsbehörde) eine Zuwendung erhalten. Als Zuwendungsempfänger sind Sie verpflichtet, innerhalb von zwei oder sechs Monaten (siehe Frist im Zuwendungsbescheid, Auflage zum Nachweis der Verwendung) nach Abschluss Ihres Projektes oder der Maßnahme einen Verwendungsnachweis vorzulegen. Dabei sind die Punkte 6.2. bis 6.9 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderungen (ANBest-P) zu beachten.

Die ANBest-P sind Bestandteil und Anlage des Zuwendungsbescheides.

Bitte verfahren Sie folgendermaßen: Verwenden Sie die dem Zuwendungsbescheid beigelegten bzw. die über die Internetadresse der Ausländerbeauftragten abrufbaren Formulare. Internetadresse: <http://www.thueringen.de/th10/ab/foerderung/index.aspx> (Verbandsarbeit / Projektförderung)

Verwendungsnachweis (Übersicht)

Das Formular zur Erstellung des Verwendungsnachweises ist Ihnen mit dem Zuwendungsbescheid als Anlage 3 zugegangen. Die Verwendung soll Ihnen die Erstellung des Verwendungsnachweises erleichtern. Ergänzen Sie bitte alle Angaben entsprechend ihrer Zusammenstellungen. Unterschreiben Sie das Formular und fügen Sie die erforderlichen Verwendungsnachweisunterlagen bei (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis – Nr. 6.2 ANBest-P-). Die Erklärung über die Richtigkeit der Angaben des Verwendungsnachweises mit Datum und Unterschrift ist zwingend erforderlich.

Sachbericht (formlos, Verwendung der Anlage 3.1 zum Zuwendungsbescheid oder des Vordrucks abrufbar unter <http://www.thueringen.de/th10/ab/foerderung/index.aspx>)

Fertigen Sie einen Bericht über den Verlauf Ihres Projektes, das erreichte Ergebnis und die Verwendung der finanziellen Mittel an! Der Sachbericht muss auf den tatsächlichen Ablauf der Maßnahme und auch Abweichungen und Änderungen, insbesondere zum Kosten- und Finanzierungsplan, sachlich eingehen. Beachten Sie hierzu die Hinweise zu Sachbericht.

Die Zuwendung ist ausschließlich für den im Zuwendungsbescheid festgelegten Zweck zu verwenden. Abweichungen vom Zweck sowie dem im Zuwendungsbescheid verbindlich erklärten Kosten- und Finanzierungsplan bedürfen der vorherigen Zustimmung der Bewilligungsbehörde. Hierzu ist auch Nr. 1.2 ANBest-P zu beachten. Verweisen Sie im Fall von Änderungen auf die dafür von der Bewilligungsbehörde erteilte Zustimmung (z.B. Schriftverkehr, Änderungsbescheid).

Haben sich die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben verringert, so ermäßigt sich auch die Zuwendung. Angaben dazu finden Sie im Bewilligungsbescheid. Der Restbetrag ist zurückzuzahlen (siehe: Überweisung von Restmitteln und 3.3 des Zuwendungsbescheides).

Zahlenmäßiger Nachweis (Vordrucke abrufbar unter <http://www.thueringen.de/th10/ab/foerderung/index.aspx> (Verbandsarbeit / Projektförderung))

1. Finanzierung der Ausgaben (Einnahmen)

1.1 Zusammenstellung der Einnahmepositionen

Orientieren Sie sich bei der Darstellung am verbindlichen Kosten- und Finanzierungsplan des Zuwendungsbescheides. Listen Sie hierbei alle Einnahmepositionen zur Finanzierung des Projektes bzw. der Maßnahme gemäß der Nummerierung im Zuwendungsbescheid auf und bezeichnen Sie den Einzahler, die Art der Einnahme sowie die geplanten und auch tatsächlichen Beträge. Sollte es zu Abweichungen zwischen den geplanten und den tatsächlichen Einnahmen zur Finanzierung des Projektes gekommen sein, gehen Sie bitte unter „Bemerkungen“ und auch im Sachbericht darauf ein.

2. Ausgaben

2.1 Zusammenstellung der Ausgabepositionen

Orientieren Sie sich bei der Darstellung an der Gliederung der Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplanes im Zuwendungsbescheid. Listen Sie unter der jeweiligen lfd. Nr. alle tatsächlich getätigten zuwendungsfähigen Ausgaben des Projektes bzw. der Maßnahme in zeitlicher Reihenfolge entsprechend der Gliederung im Zuwendungsbescheid auf. In der letzten Spalte „Bemerkungen“ können Sie mögliche Abweichungen (zwischen den geplanten und den tatsächlichen Ausgaben) begründen. Dies sollte jedoch zusätzlich auch im Sachbericht erfolgen.

2.2 Belegliste (tabellarische Belegübersicht)

Auch hier ist die Gliederung der Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplan im Zuwendungsbescheid verbindlich. Listen Sie alle Belege zu den tatsächlichen Einzelausgaben des Projektes nach Art (siehe Nummerierung im Zuwendungsbescheid) und zeitlicher Reihenfolge auf. Bei der Darstellung sind Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund, Einzelbetrag jeder Zahlung und Belegnummer anzugeben sein. Weitere Informationen finden Sie unter Pkt. 6.8 AN-Best-P. Sofern Sie aufgefordert sind mit dem Verwendungsnachweis die entsprechenden Belege vorzulegen, sollen diese entsprechend der Belegliste geordnet sein und mit dem Verwendungsnachweis vorgelegt werden.

Überweisung von Restmitteln

Restmittel sind unaufgefordert an die Bewilligungsbehörde zurückzuzahlen. Nehmen Sie hierzu vorab Kontakt mit der Bewilligungsbehörde auf, um weitere Informationen (z.B. Kassenzettel) für die Überweisung zu erhalten.