20. Verwendungsnachweis

[1]Der Nachweis der Verwendung, der aus einem Sachbericht, einem zahlenmäßigen Nachweis und aus einer Belegliste besteht, muss per E-Mail innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss der beantragten Maßnahme bei der Bewilligungsbehörde eingereicht werden. [2]In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen (Nr. 7.3.1 ANBest-P). [3]Dem Staatsministerium ist ein Abdruck des Sachberichts zum Verwendungsnachweis und eine Statistik über die Teilnehmerzahlen nach den vorgegebenen Mustern per E-Mail an Sachgebiet-G2@stmi.bayern.de zu übersenden. [4]In dem zahlenmäßigen Nachweis sind alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Ausgaben- und Finanzierungsplans auszuweisen (Nr. 7.3.2 ANBest-P). [5]Dem zahlenmäßigen Nachweis ist eine Einzelaufstellung beizufügen, in der, unterteilt entsprechend der Gliederung des Ausgaben- und Finanzierungsplans, alle Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt ausgewiesen sind (Belegliste). [6]Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein (Nr. 7.3.3 ANBest-P). [7]Der Vorlage von Belegen bedarf es grundsätzlich nicht (Nr. 7.6 ANBest-P). [8]Die Originalbelege sind nach Vorlage des Verwendungsnachweises mindestens fünf Jahre aufzubewahren (Nr. 6.2 ANBest-P). [9]Sind unentgeltlich erbrachte Arbeitsleistungen als fiktive zuwendungsfähige Ausgaben anerkannt worden, so müssen diese durch einen Stundenzettel nachgewiesen werden, in dem die Namen der Ehrenamtlichen und die Anzahl der geleisteten Stunden vermerkt sind. [10]Zur Prüfung des Verwendungsnachweises ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, alle erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen (Nr. 8.1 ANBest-P). [11]Auf die weiteren Regelungen der Nrn. 7 und 8 ANBest-P wird hingewiesen.