

20. Verwendungsnachweis

¹Der 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. ²In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen (Nr. 7.3.1 ANBest-P). ³Dem 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. ⁴In 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). ⁵Dem 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). ⁶Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein (Nr. 7.3.3 ANBest-P). ⁷Der Vorlage von Belegen bedarf es grundsätzlich nicht (Nr. 7.6 ANBest-P). ⁸Die Originalbelege sind nach Vorlage des Verwendungsnachweises mindestens fünf Jahre aufzubewahren (Nr. 6.2 ANBest-P). ⁹Sind 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. ¹⁰Zur Prüfung des Verwendungsnachweises ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, alle erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen (Nr. 8.1 ANBest-P). ¹¹Auf die weiteren Regelungen der Nrn. 7 und 8 ANBest-P wird hingewiesen.