



# Förderung von Gemeinwesenarbeit Informationsveranstaltung

## Verwendungsnachweis



# Veranstaltungen zum Verwendungsnachweis

- Heute: Grundlegende Fragen zum Verwendungsnachweis
- Januar/Februar 2023: Workshops „Wie erstelle ich einen guten Verwendungsnachweis“ in Hessen Nord/Hessen Süd



# Gliederung

## 1. Der Zuwendungsbescheid

1.1. Bestimmungen im Zuwendungsbescheid

1.2. Allgemeine Nebenbestimmungen

## 2. Der Verwendungsnachweis

2.1. Sachbericht

2.2. Zahlenmäßiger Nachweis

Exkurs: Ist die Ausgabe förderfähig?

Exkurs: Verbindlichkeit von Ausgaben

Exkurs: Wer kann in GWA-Projekten neben den Hauptamtlichen im Einsatz sein?

2.3. Anlagen zum Verwendungsnachweis



<https://www.foerdermarkt.de/index.php/know-how/160-zuwendungsbescheid>

# 1. DER ZUWENDUNGSBESCHEID

# 1. Der Zuwendungsbescheid

## 1.1. Bestimmungen im Zuwendungsbescheid

- Projektbeschreibung
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Bewilligungszeitraum
- Weiterbewilligung / Weiterleitung von Mitteln an Dritte



# 1. Der Zuwendungsbescheid

## 1.2. Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest, hier ANBest-GK) - Auszug

- Nr. 1.2: gegenseitige Deckungsfähigkeit um bis zu 50%
    - Überschreitung *Personalausgaben*
    - Überschreitung *Sach- und Maßnahmenausgaben*
- Überschreitung muss durch Einsparung bei dem anderen Einzelansatz ausgeglichen werden

# 1. Der Zuwendungsbescheid

## 1.2. Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest, hier ANBest-GK) - *Auszug*

- Nr. 1.3: Zuwendung innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung in Anspruch zu nehmen
  - kein Abruf von Fördergeldern „auf Vorrat“

Mittelabruf am 15.02.2022

→ Zwei-Monatsfrist = voraussichtliche Ausgaben in dem Zeitraum vom 16.02.2022 bis 15.04.2022  
(≠ bis zum Ende des Monats, hier 30.04.2022)



# 1. Der Zuwendungsbescheid

## 1.2. Allgemeine Nebenbestimmungen (ANBest, hier ANBest-GK) -

### *Auszug*

- Nr. 5: Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
  - z.B. Ermäßigung der Gesamtausgaben  
um mehr als 7,5% oder mehr als 10.000 EUR
- Nr. 6: Nachweis der Verwendung
- Nr. 7: Prüfung der Verwendung
- Nr. 8: Erstattung der Zuwendung, Verzinsung





<https://www.esf-hessen.de/esf-hessen/neuigkeiten/anleitung-zwischenverwendungsnachweis-454100>

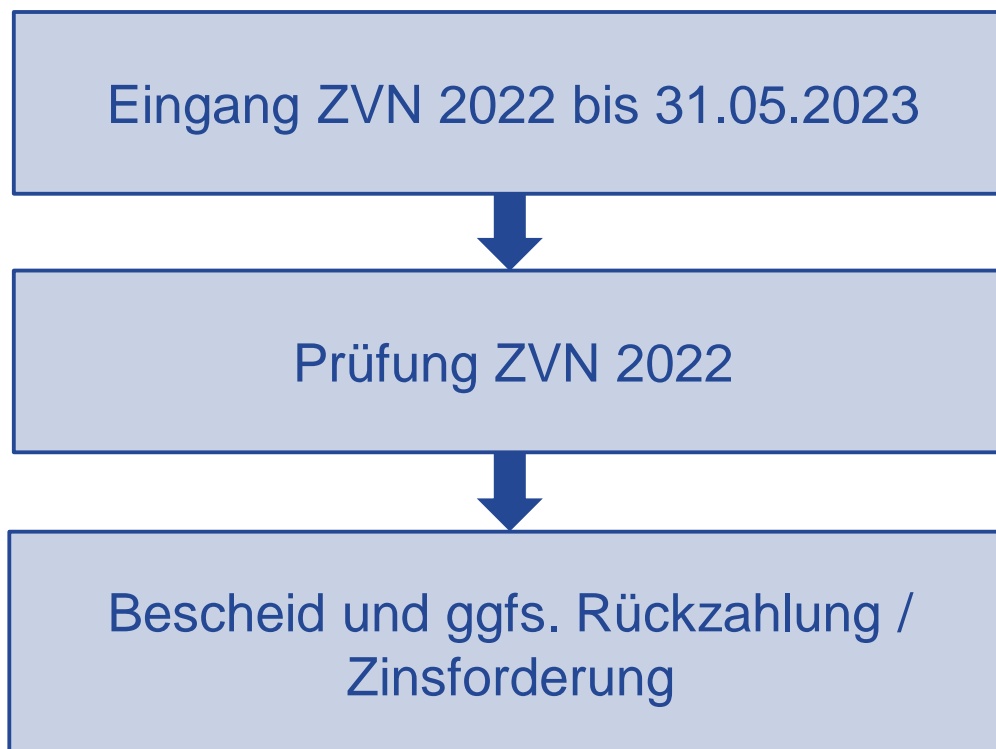
## 2. DER VERWENDUNGSNACHWEIS

## 2. Der Verwendungsnachweis

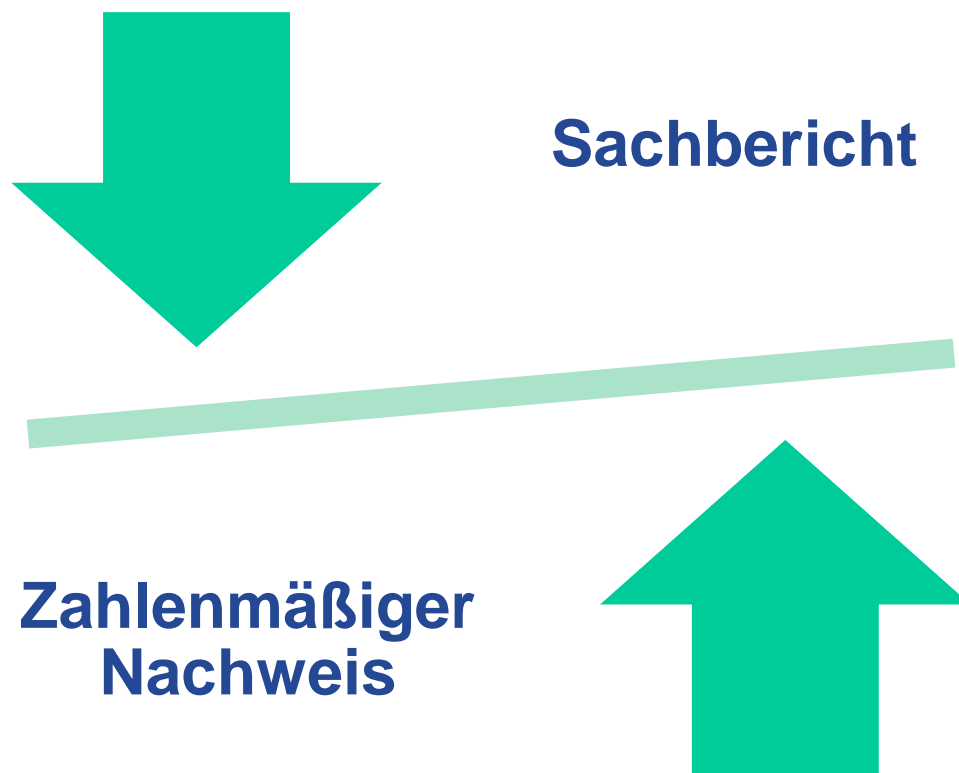
- Verwendungsnachweis = zahlenmäßiger Nachweis und Sachbericht
- der Zwischenverwendungsnachweis (ZVN) ist *bis zum 31. Mai des Folgejahres* beim HMSI einzureichen
  - Angaben im ZVN beziehen sich auf das zurückliegende Jahr 2022, kein Bezug zum Zeitraum von 01. bis 05.2023
- der jährliche Sachbericht ist zudem der Servicestelle Gemeinwesenarbeit per E-Mail zu übersenden

→ Formulare: [www.gemeinwesenarbeit-hessen.de/downloads/](http://www.gemeinwesenarbeit-hessen.de/downloads/)

## 2. Der Verwendungsnachweis



## 2. Der Verwendungsnachweis





# Förderung von Gemeinwesenarbeit Informationsveranstaltung

## Sachbericht



# Bestandteile des Sachberichts

- Sachberichtsformular I „Allgemeine Angaben“
- Sachberichtsformular II „Anlage 1“
- Sachberichtsformular III „Beiblatt“
- Sachberichtsformular IV „Anlage 2“

Einmal pro  
Kommune  
auszufüllen

Einmal je  
Fördergebiet  
auszufüllen

Einmal je  
inhaltlichem  
Schwerpunkt  
auszufüllen

Einmal je  
Fördergebiet  
auszufüllen



# Sachberichtsformular I – Allgemeine Angaben

# Sachberichtsformular I, Allgemeine Angaben

## I. Allgemeine Angaben

<b>Kontaktdaten</b>	
Antragsberechtigung	<input type="checkbox"/> Landkreis <input type="checkbox"/> Kommune
Anschrift des Antragsberechtigten	<input type="text"/>
Ansprechperson	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Telefaxnummer	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>
Name der Kommune	<input type="text"/>
Anschrift	<input type="text"/>
Ansprechperson	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Telefaxnummer	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>



# Sachberichtsformular I, Allgemeine Angaben

<b>Fördergebiete/-quartiere - Je Fördergebiet ist eine Anlage 1 auszufüllen.</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

<b>Besondere Herausforderungen<sup>1</sup></b>		<b>Betroffenes Fördergebiet</b>	<b>Verhältnis zur Gesamtbevölkerung</b>	<b>Entfallen am</b>
Besonders schwierige Haushaltslage (Rettungsschirm-Kommune)	<input type="checkbox"/>			
Besonders betroffen vom Zuzug aus EU-10 und EU-2 Staaten	<input type="checkbox"/>			
HEAE-Standort oder HEAE-Außenstelle	<input type="checkbox"/>			

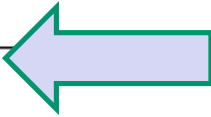
# Sachberichtsformular II – Anlage 1

# Sachberichtsformular II, Anlage 1

## A. Allgemeine Angaben zum Fördergebiet<sup>1</sup> Wählen Sie ein Element aus.

Fördergebiet/-quartier		<input type="text"/>
Titel des Fördervorhabens		<input type="text"/>
Thematische Zusammenfassung		<input type="text"/>
Durchführungszeitraum		<input type="text"/>
Berichtszeitraum		<input type="text"/>
Durchführender Träger	Name und Anschrift	<input type="text"/>
	Ansprechperson	<input type="text"/>
	Telefonnummer	<input type="text"/>
	Telefaxnummer	<input type="text"/>
	E-Mail-Adresse	<input type="text"/>
Ist der durchführende Träger vorsteuerabzugsberechtigt nach § 15 UStG <sup>2</sup> ?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/>

Durchführungszeitraum bezieht sich auf die gesamte Förderlaufzeit (z.B. 01.01.2020 – 31.12.2023)



Berichtszeitraum bezieht sich auf die Berichtszeit des vorliegenden Sachberichts (z.B. 01.01.2022 – 31.12.2022)



## A. Allgemeine Angaben zum Förder

Fördergebiet/-quartier		
Titel des Fördervorhabens		
Thematische Zusammenfassung		
Durchführungszeitraum		
Berichtszeitraum		
Durchführender Träger	Name und Anschrift	
	Ansprechperson	
	Telefonnummer	
	Telefaxnummer	
	E-Mail-Adresse	
Ist der durchführende Träger vorsteuerabzugsberechtigt nach § 15 UStG <sup>2</sup> ?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

**Vorsteuerabzugsberechtigt** sind all jene Unternehmen, die selbst Umsatzsteuer in Rechnung stellen und diese an das zuständige Finanzamt weiterleiten. Sie alle dürfen sich im Gegenzug die Vorsteuer abziehen, was einer Gegenrechnung mit der weitergeleiteten Umsatzsteuer gleichkommt.



# Sachberichtsformular II, Anlage 1

## B. Folgeförderung gem. 6.7 der Richtlinie „Gemeinwesenarbeit“

1. Benennen Sie das ehemalige/bisherige Fördergebiet/-quartier.
2. Wurde der Titel des vorhandenen/bisherigen Fördermoduls beibehalten?

### 3. Wurde der inhaltliche Schwerpunkt beibehalten?

- Ja
- Nein, führen Sie kurz die inhaltliche Schwerpunktänderung aus:

Inhaltlicher Schwerpunkt des ehemaligen Fördermoduls	Laut Nr. C 6 des Antrages avisierte inhaltlicher Schwerpunkt <sup>3</sup>	Tatsächlich umgesetzter inhaltlicher Schwerpunkt nach Nr. C 6 des Sachberichtes <sup>4</sup>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Sachberichtsformular II, Anlage 1

## C. Schriftliche Ausführung

### 1. Ausgangslage im Fördergebiet/-quartier

#### 1.1 Das Fördermodul hat die Ausgangslage im Fördergebiet positiv beeinflusst.

Trifft voll zu

Trifft zu

Trifft teilweise zu

Trifft kaum zu

Trifft nicht zu

#### 1.2 Inwiefern hat das Fördermodul die Ausgangslage im Fördergebiet positiv beeinflusst bzw. nicht positiv beeinflusst?

#### Hinweise:

- Rückbezug zur Beschreibung der Ausgangslage im Antrag
- Es geht an dieser Stelle nicht um Verbesserungen auf individueller Ebene, sondern um (mögliche) strukturelle Verbesserungen der Ausgangslage des Quartiers
- Im Antrag benannte Indikatoren sollten, wenn möglich, verglichen und in Bezug gesetzt werden

# Sachberichtsformular II, Anlage 1

## C. Schriftliche Ausführung

2. Einbindung in Strukturen/Abstimmungen
  - 2.1 Es sind **Synergien** aufgrund der vorhandenen Strukturen in der Verwaltung (z.B. ämterübergreifende Zusammenarbeit) oder auf der Gebietsebene (z.B. Gremienbeirat, Arbeitsgruppen) entstanden?
  - 2.2. Welche Synergien sind entstanden bzw. nicht entstanden?
  
3. **Kooperation/Vernetzung**
  - 3.1 Die Vorhaben im Fördergebiet wurden durch Kooperationspartner:innen unterstützt.
  - 3.2 Inwiefern haben die Kooperationspartner:innen das Vorhaben unterstützt?

# Sachberichtsformular II, Anlage 1

## C. Schriftliche Ausführung

### 4. Personaleinsatz

#### 4.1.1 Der beantragte Personaleinsatz war für die Erfüllung der Aufgaben ausreichend.

Trifft voll zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft kaum zu	Trifft nicht zu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4.1.2 Gab es Abweichungen zu dem beantragten Personaleinsatz?

- Nein
- Ja, erläutern Sie bitte den Personaleinsatz sowie deren Tätigkeitsbereich im Vergleich zum Antrag (Ausbildung, Qualifikation, Stellenumfang etc.):



Personaleinsatz nach Nr. 4.2 des Antrages		Personaleinsatz während der Umsetzung des Vorhabens
Stelle 1	Bitte immer angeben unter Rückbezug auf den Antrag	<input type="checkbox"/>
Stelle 2		<input type="checkbox"/>
Stelle 3		<input type="checkbox"/>
Stelle 4		<input type="checkbox"/>
Stelle 5		<input type="checkbox"/>



# Sachberichtsformular II, Anlage 1

## C. Schriftliche Ausführung

□

### 5. Verstetigung

#### 5.1 Es gibt Aktivitäten zur Verstetigung.

Trifft voll zu

Trifft zu

Trifft teilweise zu

Trifft kaum zu

Trifft nicht zu

#### 5.2 Welche Maßnahmen zur Verstetigung werden ergriffen?

#### 5.3 Besteht im Fördergebiet nach Ablauf der Förderung durch die Richtlinie „Gemeinwesenarbeit“ ein weiterer Bedarf an Förderung?

Nein

Ja, welcher:



# Sachberichtsformular III – Beiblatt

# Sachberichtsformular III, Beiblatt

## 1. Benennen Sie die Kommune

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## 2. Wählen Sie das Fördergebiet aus und benennen Sie das Förderquartier

Wählen Sie ein Element aus. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## 3. Benennen Sie den inhaltlichen Schwerpunkt, welchen Sie während der Förderlaufzeit umgesetzt haben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.



# Sachberichtsformular III, Beiblatt

## 4. Leitziel

**4.1 Benennen Sie das Leitziel des während der Förderlaufzeit umgesetzten inhaltlichen Schwerpunktes.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**4.2 Legen Sie mit Hilfe Ihrer Indikatoren dar, inwieweit Sie sich diesem Leitziel nähern bzw. es erreicht haben.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**4.3 Das Leitziel wurde erreicht**

Trifft voll zu

Trifft zu

Trifft teilweise zu

Trifft kaum zu

Trifft nicht zu

## Hinweise:

- Im Antrag haben Sie Leitziel-Indikatoren (Outcome-Indikatoren) festgelegt. Reflektieren Sie an dieser Stelle, inwiefern schon erste Entwicklungen anhand der Indikatoren festzustellen sind.
- Sollten Sie nicht zufrieden mit den im Antrag formulierten Indikatoren sein, können Sie hier ebenso neue passendere Indikatoren festlegen und anhand dieser die Erreichung des Leitziels reflektieren.
- Wichtig: Leitziele sind langfristig formulierte Ziele. Insbesondere in den Sachberichten der ersten Förderjahre muss hier keine große Entwicklung dargelegt werden. Vielmehr geht es an dieser Stelle um einen Reflexionsprozess!



# Sachberichtsformular III, Beiblatt

## 5. Handlungsziele

<b>Handlungsziel 1</b>											
Benennen Sie das Handlungsziel	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.										
Das Handlungsziel wurde erreicht.	<table><tr><td>Trifft voll zu</td><td>Trifft zu</td><td>Trifft teilweise zu</td><td>Trifft kaum zu</td><td>Trifft nicht zu</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Trifft voll zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft kaum zu	Trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trifft voll zu	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft kaum zu	Trifft nicht zu							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

# Sachberichtsformular III, Beiblatt

## 5. Handlungsziele

### Wurde das Handlungsziel umgesetzt

Ja, beschreiben Sie die inhaltliche Umsetzung des Vorhabens innerhalb des Berichtszeitraumes und schätzen Sie den Einfluss Ihres Handlungszieles auf die Umsetzung des Leitzieles in der nächsten Spalte ein.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Nein:

1) Begründen Sie warum das Handlungsziel nicht umgesetzt wurde:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

2) Wie beabsichtigen Sie dieses Handlungsziel noch während der Projektlaufzeit umzusetzen?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

### Wurde das Handlungsziel umgesetzt?

**JA!**

Beschreiben Sie die Umsetzung, die Sie im Antrag skizziert hatten genauer.



**NEIN!**

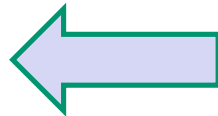
- 1) Begründung, z.B.
  - Corona-Pandemie
  - Veränderte Bedarfslage
  - Neue Erkenntnisse
- 2) Beschreiben Sie die Planungen für die weitere Förderlaufzeit.



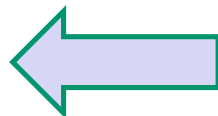
# Sachberichtsformular III, Beiblatt

## 5. Handlungsziele

<p>Einschätzung Antrag:</p> <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Einschätzung nach Umsetzung:</p> <p>Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>
---



Hier werden die Angaben aus dem Antrag eingefügt, also die ursprüngliche Einschätzung.



Hier gilt es auszuwerten, inwiefern die Einschätzung aus dem Antrag sich bewahrheitet hat.



# Sachberichtsformular III, Beiblatt

## 5. Handlungsziele

Legen Sie mit Hilfe Ihrer Indikatoren dar, inwieweit Sie das Handlungsziel erreicht haben.

### Hinweise:

- Im Antrag haben Sie konkrete Handlungsziel-Indikatoren (Output-Indikatoren) festgelegt. Beschreiben Sie an dieser Stelle, inwiefern Sie diese erreicht haben.
- Sollten Sie nicht zufrieden mit den im Antrag formulierten Indikatoren sein oder diese nicht mehr zum Handlungsziel passen, weil das Handlungsziel nicht wie geplant umgesetzt wurde, können Sie hier ebenso neue passendere Indikatoren festlegen und anhand dieser die Erreichung des Handlungsziels verdeutlichen.



# Sachberichtsformular III, Beiblatt

## 5. Handlungsziele

Geben Sie die Anzahl der Personenkontakte, welche durch dieses Handlungsziel erreicht wurden, im Berichtszeitraum an.

Kontaktart	Anzahl der Personenkontakte im Berichtszeitraum
Regelmäßig stattfindende Angebote	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Beratungsangebote, z.B. offene Sprechstunde	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Einmalig stattfindende Veranstaltungen, z.B. Feste	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Kooperation/Vernetzung	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Sonstige, bitte benennen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Kontakte insgesamt	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Sachberichtsformular III, Beiblatt

## 5. Handlungsziele

Welche Zielgruppen wurden im Rahmen dieses Handlungszieles angesprochen? (Mehrfachnennungen möglich)

- Kinder
- Jugendliche
- Erwachsene
- Mädchen
- Jungen
- Frauen
- Männer
- Familien

- Senioren/innen
- Personen im SGB II / XII - Bezug
- Migranten/innen
- Ehrenamtliche und engagierte Bürger/innen
- Geflüchtete
- Multiplikatoren/innen
- Alle Quartiersbewohner/innen
- Andere, bitte benennen:  
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Sachberichtsformular III, Beiblatt

## 5. Handlungsziele

Welche Themenbereiche wurden im Rahmen dieses Handlungszieles angesprochen? (Mehrfachnennung möglich)

- Frühkindliche Bildung
- Vorschulische Bildung
- Außerschulische Kinder- und Jugendbildung
- Geschlechtsspezifische Kinder- und Jugendbildung
- Elternarbeit
- Geschlechtsspezifische Angebote
- Integration von Migranten/innen
- Integration von Geflüchteten
- Bewegung

- Begegnung
- Sprachförderung
- Prävention
- Förderung von Ehrenamt und bürgerschaftlichem Engagement
- Aufbau von Strukturen
- Vernetzung
- Aufbau einer Strategie für das Quartier
- Förderung von Teilhabe
- Andere, bitte benennen:  
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Sachberichtsformular VI – Anlage 2

**Förderung von Gemeinwesenarbeit in Stadtteilen/Quartieren  
mit besonderen sozialen und integrationspolitischen Herausforderungen**

**In dieser Anlage 2 zum Sachbericht sind Angaben zu Fortbildungen einzutragen, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einem Fördergebiet besucht wurden. Fortbildungen, die von Mitarbeitenden in anderen Fördergebieten absolviert wurden, sind separat darzustellen. Es ist jeweils die Anlage 2 zum Sachbericht zu verwenden.**

**II. Anlage 2 - Fortbildungen**

**A. Im Rahmen des Förderprogramms Gemeinwesenarbeit abgerechnete Fortbildungen und/oder Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung und -sicherung**

Nr.	Bezeichnung der Fortbildung/Maßnahme	Teilnehmerin/ Teilnehmer	Veranstalterin/ Veranstalter	Zielgruppe

**B. Struktur, Umfang und Ausgaben**

Nr.	Bezeichnung der Fortbildung/Maßnahme	Durchführungsort	Termin/e und Dauer (in Std.)	abgerechnete Ausgaben in Euro

**C. Kurze Skizzierung wesentlicher Inhalte**

Nr.	Bezeichnung der Fortbildung/Maßnahme	Ziele	Themen, Schwerpunkte, Inhalte, Methoden



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

**Haben Sie noch Fragen  
zum Sachbericht?**

## 2. Der Verwendungsnachweis

### 2.1. Zahlenmäßiger Nachweis

- ist mit dem zur Verfügung gestellten Formular zu erstellen
  - Mustervorlage an der keine Änderungen vorgenommen werden dürfen



# Kleingruppenarbeit



<https://erzieherspickzettel.de/ausbildungsthemen/berufskunde/soziale-gruppenarbeit/>





# Kleingruppenarbeit

1. In welcher Form sind die Einnahmen und Ausgaben im zahlenmäßigen Nachweis darzustellen? (Tipp: Sie orientieren sich bei der Erstellung an einem Dokument aus dem Antragsverfahren.)

2. Um welche Art der Förderung handelt es sich bei der GWA-Förderung?

Es handelt sich um

- a) ein Darlehen,
- b) eine Schuldendiensthilfe,
- c) einen Zuschuss oder
- d) eine Zuweisung.

3. Denken Sie, dass es sich bei der Art der Zuwendung um eine a) Projektförderung oder b) eine institutionelle Förderung handelt?

4. Was wird durch die Förderung finanziert?

- a) Ein Teil der Projektausgaben (Anteilfinanzierung),
- b) die Ausgaben, welche dem Projektträger für das GWA Projekt fehlen (Fehlbedarfsfinanzierung),
- c) ein festgelegter Betrag für das Projekt (Festbetragsfinanzierung) oder
- d) alle Ausgaben für das GWA-Projekt (Vollfinanzierung).



## 2. Der Verwendungsnachweis - Ausfüllhilfe

In-zweifacher-Ausfertigung-einzureichen.

**einfache** Ausfertigung ist ausreichend  
→ gilt für zahlenm. Nachweis und Sachbericht

Hhst.       Hj. -20   \*)

Übersicht-Nr.:

des

(anweisende-Behörde)

Kassenanordnung vom

### Einfacher-Verwendungsnachweis<sup>2)</sup> -Zwischennachweis<sup>2)</sup>-

über die mit-Zuwendungsbescheid-des

Hessischen Ministerium für Soziales und Integration

vom:       Datum lt. Zuwendungs- und Änderungsbescheid

Az.:       50z4500-00 (vgl. Zuwendungsbescheid)

Empfänger:       Name des Zuwendungsempfängers

bewilligte-Zuwendung:       Höhe der Zuwendung (gesamt)

## 2. Der Verwendungsnachweis - Ausfüllhilfe

<input type="checkbox"/> Betrag und Art der Förderung — nicht rückzahlbar <sup>2)</sup> —		<input type="checkbox"/> Darlehen	_____ EUR
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Schuldendiensthilfe	_____ EUR
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Zuschuss	_____ EUR
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Zuweisung	_____ EUR
<input type="checkbox"/>		davon bis jetzt erhalten:	_____ EUR
<b>Zweck der Zuwendung:</b> <input type="checkbox"/> Förderung von Gemeinwesenarbeit am Standort XY		Summe Mittelabrufe	
<b>Zuwendungsart<sup>2)</sup></b>	Projektförderung / institutionelle Förderung		
<b>Finanzierungsart<sup>2)</sup></b>	Anteilfinanzierung / Fehlbedarfsfinanzierung / Festbetragsfinanzierung / Vollfinanzierung		
	<input type="checkbox"/> Projektförderung (bitte markieren)	<input type="checkbox"/> Anteilfinanzierung oder Vollfinanzierung (bitte markieren)	

## 2. Der Verwendungsnachweis

### 2.1. Zahlenmäßiger Nachweis

- im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen
  - alle Einnahmen und Ausgaben
  - entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans
  - summarisch

## 2. Der Verwendungsnachweis - Ausfüllhilfe

	¶ Zweckbestimmungα	Einnahmen¶ EURα	Ausgaben¶ EURα	¶ ggf.·Erläuterungenα
	2α	3α	4α	5α
Einnahmen	Einnahmenα	○○○○○α	○○○○○α	○○○○○α
	-·Zuwendungα	153.600·€α	○○○○○α	○○○○○α
	-·kommunale·Eigenmittelα	45.000·€α	○○○○○α	○○○○○α
	-·Drittmittelα	5.000·€α	○○○○○α	Spende·Verein·XYα
	○○○○○α	○○○○○α	○○○○○α	○○○○○α
Ausgaben	Ausgabenα	○○○○○α	○○○○○α	○○○○○α
	-·Personalausgaben·Stelle·1α	○○○○○α	50.000·€α	○○○○○α
	-·Personalausgaben·Stelle·2α	○○○○○α	55.000·€α	5·Std/Woche·mehr·als· bewilligt,·vgl.·Mail·13.10.21α
	-·Personalausgaben·Stelle·3α	○○○○○α	45.000·€α	5·Std/Woche·weniger·als· bewilligt,·vgl.·Mail·13.10.21α
	-·Overheadausgabenα	○○○○○α	4.500·€α	○○○○○α
	-·Sach·-und· Maßnahmenausgabenα	○○○○○α	45.500·€α	○○○○○α
Summe Einnahmen / Ausgaben	Summe:α	203.600·€α	200.000·€α	α



## 2. Der Verwendungsnachweis

### 2.1. Zahlenmäßiger Nachweis

#### Overheadkosten:

- Kosten sind **pauschal** bis zur Höhe von 3% der Personalausgaben förderfähig
  - Nachweise zur Zusammensetzung und Belege über die Höhe sind beim Verwendungsnachweis nicht vorzulegen
  - Overheadkosten von über 3% sind nicht förderfähig, auch wenn die tatsächlichen Overheadkosten höher sind



## 2. Der Verwendungsnachweis

### 2.1. Zahlenmäßiger Nachweis

#### **Sach- und Maßnahmenausgaben:**

- im VN keine Trennung nach den Förderquartieren erforderlich („summarisch auszuweisen“)
- Aufstellung der Ausgaben wird zusätzlich benötigt (nicht formgebunden)
  - z.B. Ausgabenjournal, Belegliste, Excel-Tabelle
  - vgl. Ausfüllhilfe ([www.gemeinwesenarbeit-hessen.de/downloads/](http://www.gemeinwesenarbeit-hessen.de/downloads/))



## Exkurs: Ist die Ausgabe förderfähig?

1. Ist die Ausgabe **notwendig** und **dem Zweck entsprechend**, um das festgelegte Handlungs- bzw. Leitziel zu erreichen?
2. Wäre die Ausgabe **wirtschaftlich** und **sparsam**?
3. Ist die Ausgabe über die Sach- und Maßnahmenausgaben gedeckt?
4. Spricht eventuell eine Bedingung nach **Nr. 2.2 der Besonderen Nebenbestimmungen (BNBest)** gegen die Ausgabe?

→ im Zweifelsfall Zustimmung des HMSI einholen

→ Erläuterungen der Anfrage beifügen





# Exkurs: Verbindlichkeit von Ausgaben

*Im Quartier findet am 17. Dezember 2022 eine **Weihnachtsfeier** statt. Eine **Rechnung** über 100 EUR geht erst **am 10. Januar 2023** beim Träger ein und wird im Anschluss bezahlt.*

→ In welchem Jahr ist die Ausgabe geltend zu machen - 2022 oder 2023?

**Ausgabe ist im VN für 2022 geltend zu machen!**

→ Ursache der Rechnung liegt im Jahr 2022, Rechnung ist in dem Jahr anzugeben, in dem die Verbindlichkeit entstanden ist

- gilt auch für: Berufsgenossenschaftsbeiträge, Heizkostenabrechnung, Endabrechnung Energieversorger
- Grund für die verspätete Begleichung der Rechnung ist im VN anzugeben

## 2. Der Verwendungsnachweis - Ausfüllhilfe

	Abschluss am	5)	
ZVN: immer 31.12.	31.12.2021		
			EUR
	Bestand aus dem Vorjahr		0 €
Einnahmen gesamt	Einnahmen		203.600 €
Einnahmen gesamt	verfügbare Mittel		203.600 €
Ausgaben gesamt	ab Summe der Ausgaben		200.000 €
Differenz Einnahmen minus Ausgaben	Bestand		3.600 €

**WICHTIG:** immer 0,00 EUR  
→ kein Übertrag von  
Fördermitteln aus dem Vorjahr

## 2. Der Verwendungsnachweis

### 2.1. Zahlenmäßiger Nachweis

*Nach dem Erstellen des Verwendungsnachweises stellt sich heraus, dass **Fördermittel zu hoch abgerufen** wurden.*

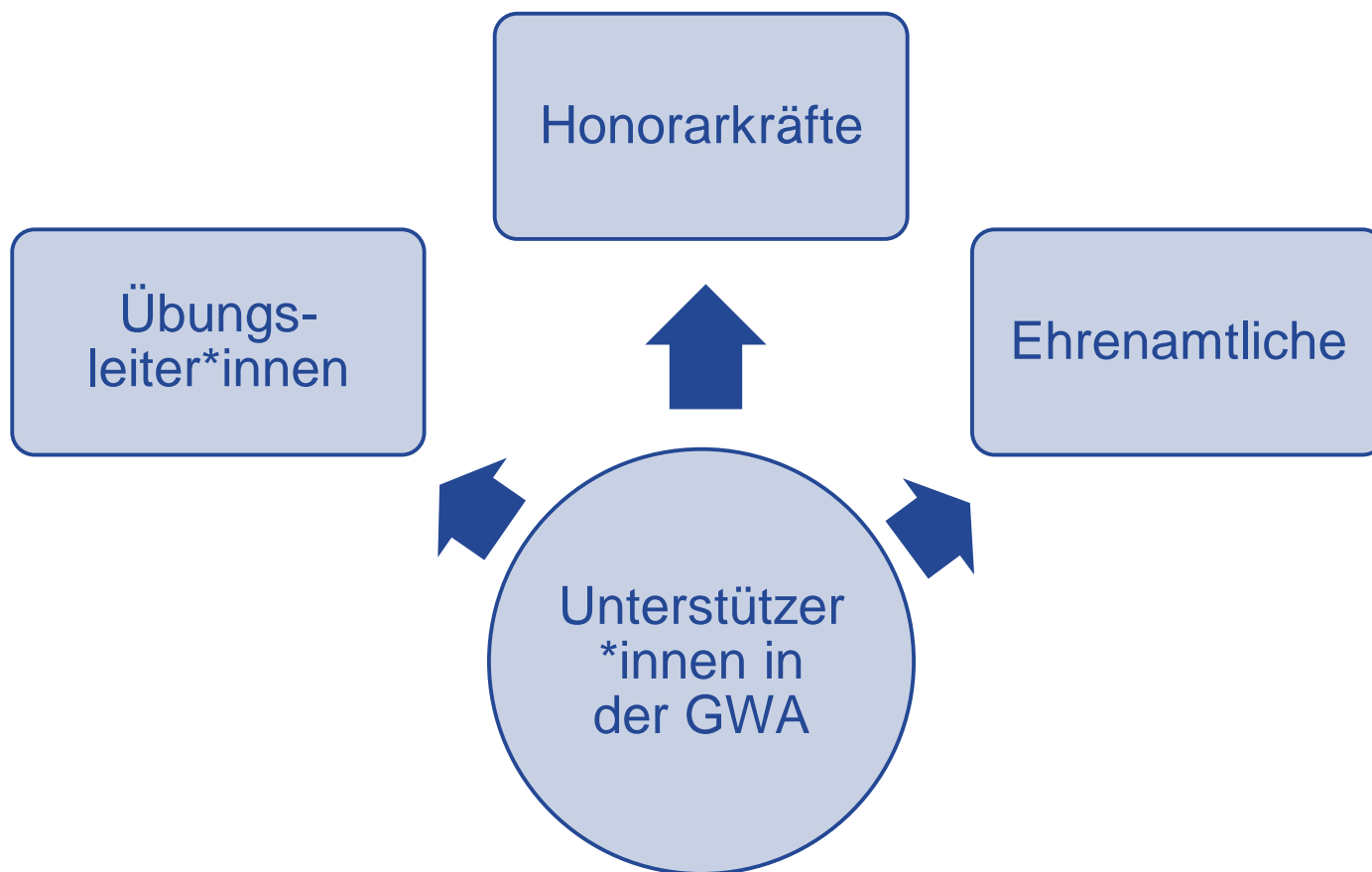
→ Ist eine Erstattung der zu viel abgerufenen Fördermittel erforderlich?

**JA!**

- Überzahlung muss zwingend erstattet werden
- Erstattung nach Vorlage des VN beim HMSI ausreichend
- Kontoverbindung / Verwendungszweck kann beim HMSI erfragt werden

**BEACHTEN:** Überzahlung kann nicht mit einem Mittelabruf im nächsten Jahr verrechnet werden, Zuwendung wird für die Jahre getrennt festgelegt

# Exkurs: Wer kann in GWA-Projekten neben den Hauptamtlichen im Einsatz sein?



# Exkurs: Übungsleiter\*innen

Die von der Übungsleiterpauschale erfassten begünstigten Tätigkeiten sind:

- Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer o. ä.
- künstlerische Tätigkeiten
- Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen

Beispiele: Chorleiter, Sporttrainer, Jugendgruppenleiter, Lehrtätigkeit an einer Fachhochschule und Kirchenmusiker

# Exkurs: Übungsleiter\*innen

Übungsleiter\*innen können pro Jahr 3.000 Euro steuerfrei dazuverdienen (Übungsleiterpauschale).

Die Tätigkeiten müssen im Dienst/ Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer gemeinnützigen Körperschaft ausgeübt werden.

Falsche Entscheidungen hinsichtlich der sozialversicherungsrechtlichen Einordnung von Übungsleiter\*innen können zu Nachforderungen von Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträgen führen.

## Exkurs: Ehrenamt

Ehrenamtliches/ freiwilliges Engagement → ohne Vergütung!

Auslagen, die Ehrenamtlichen im Rahmen des Engagements entstehen, können erstattet werden (Aufwandsentschädigung).

a. Erstattung von konkret entstandenen und nachgewiesenen Auslagen wie Fahrtkosten, Fachliteratur, Fortbildungskosten etc.

oder

b. pauschale Auslagenerstattung



## Exkurs: Ehrenamt

Vertragliche Vereinbarungen mit Ehrenamtlichen gibt es bezogen auf ein ehrenamtliches/ freiwilliges Engagement nicht.

Dennoch muss im Rahmen der Förderung erhoben werden, wie viele Stunden geleistet werden.

→ die Aufwandshöchstgrenzen von 2,25 EUR/Std sind zu beachten  
(vgl. Nr. 2.2 BNBEST)

Die steuerliche Freibetragsgrenze für die Ausübung eines ehrenamtlichen Engagements liegt derzeit bei 840 Euro/Jahr (Aufwandsentschädigung).





## Exkurs: Honorar

Eine Honorarkraft ist kein\*e fest angestellte\*r Beschäftigte\*r.

Die Vergütung erfolgt auf Basis eines Honorarvertrags.

Bei der Honorartätigkeit handelt es sich um eine Arbeit, die nicht von Angestellten der Organisation, sondern von Selbständigen erledigt wird.

Honorartätigkeiten durch Selbständige basieren auf einer Rechnungsstellung bzw. Quittung, die den Anforderungen der Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV) entsprechen muss.



## Exkurs: Honorar

Grundsätzlich ist die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) auszuweisen und an das Finanzamt abzuführen.

Handelt es sich bei der Honorartätigkeit nicht um eine selbständige Tätigkeit, liegt eine Scheinselbständigkeit vor.

Bei der Scheinselbständigkeit geht es um die Frage, ob es sich bei der Honorartätigkeit tatsächlich um eine selbständige Tätigkeit und nicht um eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung handelt.

## 2. Der Verwendungsnachweis

### 2.2. Anlagen zum Verwendungsnachweis

- Arbeitsverträge (nebst Stellenbeschreibung)
- Mietvertrag
- Ausgabenjournal, Belegliste, Excel-Tabelle
- Honorarverträge (inkl. Angaben zum Stundenumfang / Stundensatz)
- Aufstellung über ehrenamtliche Tätigkeit (Aufwandsentschädigung)

Anträge, Zuwendungs

Weiterbewilligung

→ per Post: Vordruck „Einfacher  
Verwendungsnachweis“

→ per Mail: Sachbericht und Anlagen



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

**Haben Sie noch Fragen  
zum zahlenmäßigen Nachweis?**

**Auf Wiedersehen, einen guten Jahresabschluss  
und viel Erfolg mit dem Verwendungsnachweis!**