

# Förderung von Gemeinwesenarbeit Workshop

## Verwendungsnachweis – Teil 1: zahlenmäßiger Nachweis

Die folgenden Folien beinhalten zusätzliche **Hinweise** zum Erstellen des zahlenmäßigen Nachweises (Verwendungsnachweises), die während des Workshops mündlich besprochen wurden.

# Vorgaben zum Erstellen des zahlenmäßigen Nachweises

- im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen (vgl. Ziffer 6.4 ANBest-GK)

→ alle Einnahmen und Ausgaben

→ entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans

→ summarisch



# Beispiel: Kosten- und Finanzierungsplan

Ausgaben		2022
Personalstelle 1	S11b Stufe 4 TVöD SuE (39 Std/Woche), Diplom Sozialarbeiter*in	60.000 €
Personalstelle 2	S11b Stufe 2 TVöD SuE (19,5 Std/Woche), Diplom Sozialarbeiter*in	30.000 €
Overheadkosten		2.700 €
Sach- und Maßnahmenausgaben		27.300 €
<b>Gesamt</b>		<b>120.000 €</b>

Einnahmen		2022
Zuwendung HMSI	→ Förderung von 75%	90.000 €
Eigenmittel Projektträger	→ Eigenmittel von 25%	30.000 €
<b>Gesamt</b>		<b>120.000 €</b>

# Hinweise zum Erstellen des Verwendungsnachweises

Hinweis 1: Kosten- und Finanzierungsplan und Projektbeschreibung für das Erstellen des Verwendungsnachweises zur Hand nehmen  
→ bilden die Grundlage für den Verwendungsnachweis und enthalten die relevanten Bezugspunkte

Hinweis 2: zahlenmäßiger Nachweis und Sachbericht zusammen erstellen  
→ Abweichungen werden ersichtlich

# Ausgabenübersicht

orientiert sich an den Vorgaben des Kosten- und Finanzierungsplans

→ drei Ausgabenansätze: Personalausgaben, Overheadkosten und Sach- und Maßnahmenausgaben

(mögliche) zusätzliche Angaben:

- Belegnummer
- Tag der Zahlung
- Zweckbestimmung / Grund
- Anmerkungen

## Hinweis 3:

Ausgabenübersicht erstellen, dann Vordruck „Einfacher Verwendungsnachweis“ ausfüllen

# Ausgabenübersicht

## - Personalausgaben Stelle 1 -

- Eingruppierung: S11b Stufe 4 TVöD SuE
- Stundenumfang: 39 Std/Woche
- Diplom Sozialarbeiter\*in

### einzureichende Unterlagen:

- Arbeitsvertrag (mit Angaben zu Eingruppierung und Stundenumfang) – nur einmalig einzureichen / nicht jedes Jahr!
- Nachweis über Ausbildung / Qualifikation

# Ausgabenübersicht - Personalausgaben Stelle 1 -

Die Personalstelle 1 wurde zum 01.07.2022 in die Entgeltgruppe S12 eingruppiert (lt. Finanzierungsplan: Entgeltgruppe S11b).

Frage: Können die tatsächlichen Personalausgaben geltend gemacht werden?

- Nein, da mit Zuwendungsbescheid die Entgeltgruppe S11b als verbindlich erklärt wurde. Der Projektträger ermittelt, in welcher Höhe Personalausgaben in der Entgeltgruppe S11b entstanden wären und gibt diese an.
- Wichtig: Änderung bei den Erfahrungsstufen / tarifliche Änderungen sind unschädlich!

Hinweis 4: Kosten- und Finanzierungsplan ist verbindlich!



# Ausgabenübersicht - Personalausgaben Stelle 1 -

Die tatsächlichen Personalausgaben belaufen sich in der Entgeltgruppe S11b auf 65.000 €. In dem vorliegenden Finanzierungsplan wurden 60.000 € bewilligt.

Frage: Können die tatsächlichen Personalausgaben ausgewiesen werden?

- Ja, die tatsächlichen Personalausgaben können ausgewiesen werden.
  - vgl. Ziffer 1.2 ANBest-GK (gegenseitige Deckungsfähigkeit = einzelne Ausgabenansätze dürfen um bis zu 50% überschritten werden, soweit die Überschreitung durch Einsparungen bei den Personal- sowie Sach-/Maßnahmenausgaben ausgeglichen werden kann)



# Ausgabenübersicht

## - Personalausgaben Stelle 2 -

- Eingruppierung: S11b Stufe 2 TVöD SuE
- Stundenumfang: 19,5 Std/Woche
- Diplom Sozialarbeiter\*in

### einzureichende Unterlagen:

- Arbeitsvertrag (mit Angaben zu Eingruppierung und Stundenumfang) – nur einmalig einzureichen / nicht jedes Jahr!
- bei stundenweiser Beteiligung am GWA-Projekt: Zusatz zum Arbeitsvertrag
- Nachweis über Ausbildung / Qualifikation

# Ausgabenübersicht - Personalausgaben Stelle 2 -

Die Mitarbeiterin hat zum 31. Mai 2022 das GWA-Projekt verlassen.

Frage: Wie kann ich das im Verwendungsnachweis darstellen?

- Teilen Sie die Personaländerung per Mail dem HMSI mit. In der Ausgabenübersicht wird in der Spalte „Anmerkungen“ vermerkt, dass die Personalstelle 2 nur bis zum 31. Mai 2022 besetzt war.
- Wichtig: Ist die Personalstelle über einen längeren Zeitraum nicht besetzt, ist es erforderlich, dies dem HMSI mitzuteilen und ggf. in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren.

Hinweis 5: Personaländerung ggü. HMSI mitteilen (inkl. Updates)



# Ausgabenübersicht

## - Personalausgaben Stelle 2 -

Zum 01. August 2022 könnte eine Nachfolgerin die Stelle 2 besetzen. Es liegt aber keine Qualifikation als Diplom Sozialarbeiter\*in, sondern ein Bachelor in Sozialwissenschaften vor.

Frage: Wie ist vorzugehen?

- Bevor die Nachfolgerin eingestellt werden kann, ist ein Ausnahmeantrag für eine Sonstige Fachkraft zu stellen (vgl. auch Merkblatt „Fachliche Kriterien des Landesförderprogramms Gemeinwesenarbeit“).  
Wird dem Antrag zugestimmt, kann die Person eingestellt werden.
- In der Ausgabenübersicht wird in der Spalte „Anmerkungen“ vermerkt, dass die Stelle 2 zum 01. August 2022 nachbesetzt wurde.

# Ausgabenübersicht - Overheadkosten -

Kosten werden *pauschal* bis zur Höhe von 3% der *förderfähigen*  
Personalausgaben anerkannt

→ Nachweise zur Zusammensetzung und Belege über die Höhe sind  
nicht vorzulegen

# Ausgabenübersicht - Sachausgaben -

Hinweis 6: Sach- und  
Maßnahmenausgaben  
aufschlüsseln



Ausgaben, die sich auf die Personalstelle / das Quartierbüro beziehen

- Büromaterial, Telefon- und Internetkosten
- Mietausgaben und Mietnebenkosten
- Fortbildungen / Supervisionen
- Reisekosten
- Anschaffungen

Ausgaben, die sich übergreifend auf mehrere Schwerpunkte beziehen (z.B. Öffentlichkeitsarbeit für eine Homepage), werden allgemein bei Sachausgaben eingetragen.



# Ausgabenübersicht - Sachausgaben -

Mietausgaben: 7.000 €  
Stromausgaben: 600 €

Nachzahlung Strom: 200 €  
(Rechnung vom 01.02.2023)

Verbrauchsmaterial  
(Schutzausstattung Corona): 250 €

Reisekosten: 50 €

Guthaben Betriebskosten: 300 €  
(Abrechnung für 2021,  
erhalten am 30.11.2022)

Büromaterial: 500 €  
Telefon- und Internetkosten: 750 €

Fortbildungskosten: 500 €

Anschaffungen: 1.500 €

# Ausgabenübersicht - Sachausgaben -

## Mietausgaben

- Mietvertrag und Stromvertrag
- Abrechnung Betriebskosten / Strom (bei Nachzahlung und Guthaben)

Der Stromversorger hat für 2022 mit Schreiben vom 01. Februar 2023 eine Nachzahlung (NZ) in Höhe von 200 € mitgeteilt.

Frage: Ist die NZ im Verwendungsnachweis 2022 anzugeben?

- Ja, da sich die NZ auf das Jahr 2022 bezieht. In der Ausgabenübersicht ist der „Tag der Zahlung“ anzugeben. Die vorgelegte Rechnung zeigt, dass sich die NZ auf 2022 bezieht.

# Ausgabenübersicht - Sachausgaben -

Laut Abrechnung der Betriebskosten hat sich für das Jahr 2021 ein Guthaben ergeben (ausgezahlt am 30. November 2022).

Frage: Ist das Guthaben im Verwendungsnachweis 2022 anzugeben?

- Ja, das Guthaben ist den Mietausgaben gegen zu rechnen, da der Vermieter lt. BGB ein Jahr lang Zeit hat, die Abrechnung zu erstellen.
- Es handelt sich nicht um eine Einnahme.
- Wichtig: gleiches gilt auch, wenn es sich um eine Nachzahlung handelt.



# Ausgabenübersicht - Sachausgaben -

## Büromaterial

- Ausgaben aufschlüsseln

## Telefon- und Internetkosten

- Ausgaben aufschlüsseln (z.B. Höhe des Abschlags/Monat angeben)
- Ausgaben für Festnetz und Mobiltelefon separat angeben

## Verbrauchsmaterial (hier: Schutzausstattung Corona)

- können für GWA-Mitarbeiter\*innen anerkannt werden, jedoch nicht für Teilnehmer\*innen an Projekten/ Veranstaltungen
- Ausnahme: Gründe der Hygiene (z.B. Einmalhandschuhe bei Kochprojekt)

Belege sind nicht an das HMSI zu übersenden!  
→ Ausnahme: Ausgaben sind nicht üblich / unmittelbar dem GWA-Projekt zuzuordnen

# Ausgabenübersicht - Sachausgaben -

## Fortbildungskosten

- Ausschreibung zur Fortbildung oder aussagekräftige Teilnahmebescheinigung vorlegen
- Merkblatt „Fortbildungen und Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung/-sicherung im Förderprogramm Gemeinwesenarbeit“ beachten
- Anlage 2 zum Sachbericht einreichen

## Reisekosten

- Wegstreckenentschädigung von 0,35 €/km (Kilometer und Anlass der Dienstreise angeben) und Bahntickets 2. Klasse sind förderfähig
- nicht förderfähig: Tankbelege, Ausgaben Fuhrpark, Ausgaben für Reparaturen

Belege sind nicht an das HMSI zu übersenden!  
→ Ausnahme: Ausgaben sind nicht üblich / unmittelbar dem GWA-Projekt zuzuordnen

# Ausgabenübersicht

## - Sachausgaben -

### Anschaffungen

- Ausgaben aufschlüsseln
- Belege bei teureren Anschaffungen vorlegen (auf mögliche Absprachen mit dem HMSI verweisen) und den Hintergrund der Anschaffung erläutern (z.B. Notwendigkeit/ Zweck der Anschaffung, Vergleiche durch Angebote)
- Wichtig: Abschreibungskosten sind nicht förderfähig!

Hinweis 7: Belege sind nicht an das HMSI zu übersenden, aber aufzubewahren für mögliche Rückfragen

→ die Bewilligungsbehörde ist berechtigt Belege anzufordern (vgl. Ziffer 7.1 ANBest-GK)



# Ausgabenübersicht

## - Sachausgaben -

Für die Nachfolgerin der Personalstelle 2 soll ein neuer Laptop zum Preis von 1.000 € angeschafft werden. Da die Mitarbeiterin neben dem GWA-Projekt auch mit 19,5 Std/Woche einem anderen Fachbereich zugeteilt ist, stellt sich die Frage, in welche Höhe Anschaffungskosten geltend gemacht werden können.

- Die Ausgaben können anteilig zu 50% abgerechnet werden.

Rückfragen (aus Sicht des HMSI)

1. Was ist mit dem Laptop der ehemaligen Mitarbeiterin?
  2. Warum braucht es einen Laptop für 1.000 €, welche Arbeiten werden mit dem Laptop verrichtet? (Stichwort: Zweck-Mittel-Relation / Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)
- Anschaffung vorab mit dem HMSI abstimmen oder Begründung nachreichen



# Ausgabenübersicht

## - Maßnahmenausgaben -

Ausgaben, die sich konkret auf die Schwerpunkte / Handlungsziele bzw. umgesetzten Maßnahmen und Veranstaltungen beziehen (z.B.)

- Honorarausgaben
- Aufwandsentschädigung
- Büromaterial, Verbrauchsmaterial
- Anschaffungen

### einzureichende Unterlagen:

- Honorarverträge (inkl. Angaben zum Stundenumfang / Stundensatz)
- Aufstellung über ehrenamtliche Tätigkeit (sofern eine Aufwandsentschädigung gezahlt wird)



# Hinweise zum Erstellen des Verwendungsnachweises

Hinweis 8 (inbes. für Mitarbeiter\*innen bei den Zuwendungsempfängern): Projektbeschreibung zusammenfassen (Schwerpunkt, Handlungsziel, Vorhabenbeschreibung)

- erleichtert die jährliche Prüfung, ermöglicht eine einfachere Zuordnung der Ausgaben zu den Schwerpunkten
- siehe auch *Hinweis 2* – Abweichungen werden durch gemeinsame Prüfung / gegenseitige Kontrolle ersichtlich

# Ausgabenübersicht - Maßnahmenausgaben -

Ausgaben, die nicht förderfähig sind, aber häufig abgerechnet werden  
(nicht abschließend):

- Ausgaben für Verpflegung und Bewirtung (Ausnahme: Koch- und Backprojekte)
- Geschenke
- Dekorationsartikel (z.B. Blumen bei Veranstaltungen)
- Versicherungsbeiträge
- Ausgaben für Führungszeugnisse

# Ausgabenübersicht - Maßnahmenausgaben -

Im Sachbericht wird erläutert, dass keines der Handlungsziele aufgrund der Pandemie umgesetzt werden konnte. In der Übersicht werden Ausgaben für a) einen Pavillon für das „Stadtteilstfest“ und für b) Gartenwerkzeug abgerechnet.

Frage: Sind die Ausgaben förderfähig?

- Nein, die Ausgaben können ohne weitere Erläuterungen nicht anerkannt werden.
- zu a): Im Sachbericht wäre anzugeben, dass Vorbereitungen für die Veranstaltung erfolgt sind, die Veranstaltung aber wegen der Pandemie abgesagt werden musste.
- zu b): Im Sachbericht wäre zu erläutern, dass zu Beginn des Jahres 2023 das Projekt „Stadtteilgarten“ startet und hierfür bereits Anschaffungen getätigt wurden.



# Hinweise zum Erstellen des Verwendungsnachweises

Hinweis 9: Ausgaben für Maßnahmen, die nicht stattfinden konnten / erst im Folgejahr stattfinden werden, im Sachbericht erläutern

→ siehe auch *Hinweis 2* – Abweichungen werden durch gemeinsame Prüfung / gegenseitige Kontrolle ersichtlich



# Ausgabenübersicht - Maßnahmenausgaben -

## Honorarausgaben

- kein\*e fest angestellte\*r Beschäftigte\*r (kein abhängiges Arbeitsverhältnis, sondern Selbstständigkeit)
- Leistungen auf Honorarbasis, sind vertraglich in einem Honorarvertrag festzuschreiben
- Honorartätigkeiten basieren auf einer Rechnungsstellung/ Quittung
- Mehrwertsteuer ist auf Rechnung/ Quittung auszuweisen und an das Finanzamt abzuführen

# Ausgabenübersicht - Maßnahmenausgaben -

Am Standort findet ein Nähprojekt (10 Wochen lang, 1x pro Woche für eine Stunde) statt, um das nachbarschaftliche Zusammenleben zu fördern. Das Projekt wird von einer Honorarkraft durchgeführt. Diese erhält insgesamt ein Honorar in Höhe von 150 €.

Frage: Ist die Honorarausgabe förderfähig? Wie ist die Ausgabe im VN darzustellen?

- Ja, die Ausgabe ist förderfähig, da der Stundensatz bei 15 € und damit unter 40 € pro Stunde liegt (vgl. Ziffer 2.2 der BNBest).
- Die Ausgabe ist im VN dem zugehörigen Schwerpunkt zuzuordnen.
- Der Honorarvertrag ist vorzulegen.



# Ausgabenübersicht - Maßnahmenausgaben -

## Übungsleiter\*innen-Tätigkeit

- Tätigkeit muss (nebenberuflich!) bei einer gemeinnützigen, kirchlichen oder öffentlich-rechtlichen Körperschaft ausgeübt werden
  - Übungsleiter\*innen nehmen im persönlichen Kontakt Einfluss auf andere Menschen, um Wissen, Kenntnisse, Fähigkeiten oder Fertigkeiten zu vermitteln (z.B. Trainer\*innen im Sportbereich, Referent\*innen zu Bildungsthemen, Workshops von Künstler\*innen).
- KRITERIUM: pädagogische Ausrichtung!**

# Ausgabenübersicht - Maßnahmenausgaben -

## Übungsleiter\*innen-Tätigkeit

Eine rechtliche Einordnung der Tätigkeit wird nicht seitens des HMSI vorgenommen.

Ausgaben für Übungsleiter\*innen, für die eine VN-Prüfung der vertraglichen Grundlagen einen Widerspruch zu den gesetzlichen Vorgaben aufweist, können nicht gefördert werden.

# Ausgabenübersicht - Maßnahmenausgaben -

Unter Anleitung eines lokalen Künstlers wurde im Sommer ein fachlich angeleiteter Graffiti-Workshop für Jugendliche umgesetzt. Die Ausgaben für den Workshop belaufen sich auf 300 €.

Frage: Ist die Ausgabe förderfähig? Wie ist die Ausgabe im VN darzustellen?

- Um die Förderfähigkeit der Ausgabe prüfen zu können, muss die Rechnung vorgelegt und der Stundensatz angegeben werden (vgl. Ziffer 2.2 der BNBest). Liegt der Stundensatz bei unter 40 € sind die Ausgaben förderfähig.
- Die Ausgabe ist im VN dem zugehörigen Schwerpunkt zuzuordnen.



# Ausgabenübersicht - Maßnahmenausgaben -

## Engagement im Quartier

Eine Form des freiwilligen Engagements ist das Ehrenamt

→ durch die/den Engagierte/n wird eine Vergütung nicht erwartet

- Sicherung oder Besserung der wirtschaftlichen Existenz ist kein Ziel des Engagements. Motivation ist vielmehr eine innere Haltung gegenüber den Belangen des Gemeinwohls.
- keine vertraglichen Vereinbarungen z.B. über zu erbringenden Stundenumfang oder Vergütung

# Ausgabenübersicht - Maßnahmenausgaben -

## Engagement im Quartier

Auslagen, die Engagierten im Rahmen ihres Engagements entstehen, werden erstattet (Aufwandsentschädigung).

- a. Erstattung von konkret entstandenen und nachgewiesenen Auslagen (Fahrkosten, Fachliteratur, Fortbildungskosten etc.)
- b. Pauschale Auslagenerstattung



# Ausgabenübersicht - Maßnahmenausgaben -

Zwei Bewohner\*innen des Quartiers initiieren eine wöchentliche Kochgruppe. Sie übernehmen Planung und Einkauf und leiten die Teilnehmer\*innen bei den Treffen an. Der zeitliche Umfang beträgt ca. 20 Std/ Monat.

Frage: In welcher Höhe ist eine Aufwandsentschädigung an die beiden Bewohner\*innen förderfähig? Wie ist die Ausgabe im VN darzustellen?

- Es ist maximal eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 45 € pro Monat pro Bewohner\*in förderfähig.
- Die Ausgabe ist im VN dem zugehörigen Schwerpunkt zuzuordnen.



# Vordruck „Einfacher Verwendungsnachweis“

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)



# Vordruck „Einfacher Verwendungsnachweis“

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



## Beispiel: zahlenmäßiger Nachweis

Zweckbestimmung	KuF-Plan	Einnahmen	Ausgaben
Personalstelle 1	60.000 €		65.000 €
Personalstelle 2	30.000 €		27.500 €
Berufsgenossenschaftsbeiträge			500 €
Overheadkosten	2.700 €		2.790 €
Sach- und Maßnahmenausgaben	27.300 €		12.040 €
Zuwendung HMSI (= Summe abgerufener Fördermittel)		83.042,50 €	
Eigenmittel Projektträger (= 25% der Gesamtausgaben)		26.957,50 €	
		→ entspricht 25% von 107.830 €	
<b>Gesamt</b>	<b>120.000 €</b>	<b>110.000,00 €</b>	<b>107.830 €</b>

tatsächliche Ausgaben um 10.000 € geringer, als im Finanzierungsplan ausgewiesen  
 → Mitteilung ans HMSI (per Mail / im Anschreiben zum Verwendungsnachweis),  
 vgl. Ziffer 5.1.1 ANBest-GK

# Vordruck „Einfacher Verwendungsnachweis“

Abschluss am <sup>xx</sup>		5) <sup>xx</sup>
	<b>31.12.2022</b>	
		EUR <sup>xx</sup>
	Bestand aus dem Vorjahr <sup>xx</sup>	0 €
Zuwendung zzgl. Eigenmittel (nicht lediglich Zuwendung HMSI)	Einnahmen <sup>xx</sup>	110.000 €
Summe Einnahmen	verfügbare Mittel <sup>xx</sup>	110.000 €
Summe Ausgaben	ab-Summe der Ausgaben <sup>xx</sup>	107.830 €
Einnahmen minus Ausgaben	Bestand <sup>xx</sup>	2.170 €

zu viel abgerufene Fördermittel sind nach Vorlage des VN beim HMSI zu erstatten



# Vordruck „Einfacher Verwendungsnachweis“

Laut Verwendungsnachweis wurden zu viele Fördermittel abgerufen.

Frage: Wie errechne ich, in welcher Höhe Fördermittel erstattet werden müssen?

- Berechnung = **Summe Mittelabruf – Ausgaben x Förderquote**



Ergebnis: 2.170 €

- Wichtig: die zugrunde liegende Förderquote ermittelt sich aus der Zuwendung geteilt durch die Ausgaben lt. Kosten- und Finanzierungsplan



# Hinweise zum Erstellen des Verwendungsnachweises

Hinweis 10: Mitteilungspflichten nach Ziffer 5 ANBest beachten

Hinweis 11: zu hoch abgerufene Fördermittel sind zu erstatten

Hinweis 12: Rückzahlung zu hoch abgerufener Fördermittel in Absprache mit HMSI nach Vorlage des ZVN beim HMSI veranlassen  
→ beugt Fehlern vor