

Hinweise zum Verwendungsnachweis

Richtlinie zur Förderung interkultureller Kleinprojekte durch die Thüringer Beauftragte für Integration, Migration und Flüchtlinge (BIMF-Richtlinie)

Stand: 01.07.2024

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Für die Abrechnung des Verwendungsnachweises verwenden Sie bitte die über die Internetadresse der Beauftragten abrufbaren Formulare:

www.bimf.thueringen.de/projektfoerderung/formulare

Verwendungsnachweis

Die Verwendung des Formulars 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

Fertigen Sie einen Bericht über den Verlauf Ihres Projektes, das erreichte Ergebnis und die Verwendung der finanziellen Mittel an. Im Sachbericht beschreiben Sie den tatsächlichen Ablauf der Maßnahme und erläutern, wenn Abweichungen und Änderungen entstanden sind. Insbesondere Abweichungen beim Kosten- und Finanzierungsplan sind zu erläutern. Beachten Sie hierzu die Hinweise zum Sachbericht.

Die Zuwendung ist ausschließlich für den festgelegten Zweck zu verwenden. Abweichungen vom Zuwendungszweck bedürfen der vorherigen Zustimmung der Bewilligungsbehörde. Ebenso bedürfen Abweichungen vom Kosten- und Finanzierungsplan 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 Ausgaben verringert, so verringert sich auch die Zuwendung um diese Höhe. Angaben dazu finden Sie im Bewilligungsbescheid. Nicht benötigte finanzielle Mittel sind zurückzuzahlen (siehe Überweisung von Restmitteln und Nr. 3.3 des Zuwendungsbescheides).

Neben der Nutzung des dafür bereitgestellten Formulars auf unserer Internetseite können Sie den Sachbericht ebenfalls formlos anfertigen.

Zahlenmäßiger Nachweis

1. Einnahmen (Eigenmittel, Drittmittel, Zuwendung der BIMF)

Auflistung der Einnahmepositionen – Gliederung gemäß Zuwendungsbescheid

Orientieren Sie sich bei der Darstellung am Kosten- und Finanzierungsplan des Zuwendungsbescheides. Listen Sie hierbei alle Einnahmepositionen zur Finanzierung des Projektes 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, erläutern Sie diese bitte unter „Bemerkungen“ und auch im Sachbericht.

2. Ausgaben

Auflistung der Ausgabepositionen – Gliederung gemäß Zuwendungsbescheid

Orientieren Sie sich bei der Darstellung an der Gliederung der Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplanes im Zuwendungsbescheid. Listen Sie unter der jeweiligen laufenden Nummer (Ifd. Nr.) alle tatsächlich getätigten Ausgaben des Projektes 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.

Belegliste (tabellarische Übersicht der konkreten Zahlungen) – Gliederung gemäß Zuwendungsbescheid

Auch hier ist die Gliederung der Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplanes im Zuwendungsbescheid zu nutzen. 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. Weitere Informationen finden Sie unter Nr. 6.8 ANBest-P. Sofern Sie aufgefordert werden mit dem Verwendungsnachweis die entsprechenden Belege vorzulegen, sind diese entsprechend der Belegliste geordnet und mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen.

Überweisung von Restmitteln

Restmittel sind an die Bewilligungsbehörde zurückzuzahlen. Nehmen Sie hierzu vorab Kontakt mit der Bewilligungsbehörde auf, um ein Kassenzeichen für die Überweisung zu erhalten.