

## Erläuterungen Erstellung Verwendungsnachweis für die Stiftung Wohlfahrtspflege NRW bei Anschubfinanzierung, Quartiersentwicklung und Modellprojekt

| Bestandteil                   | Hinweise   |
|-------------------------------|--|
| <b>Allgemeines</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitte verwenden Sie das „Verwendungsnachweisformular“. Sie finden dieses auf der Homepage der Stiftung Wohlfahrtspflege NRW (<a href="https://sozialstiftung.nrw/formulare">https://sozialstiftung.nrw/formulare</a>).</li> <li>• Bitte reichen Sie den rechtsverbindlich unterzeichneten Verwendungsnachweis im Original auf dem Postweg ein.</li> <li>• „Zuwendungsempfänger“: Grundsätzlich muss der Verwendungsnachweis von der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger eingereicht werden. Wer Zuwendungsempfängerin bzw. Zuwendungsempfänger ist, geht aus dem Zuwendungsbescheid hervor. Sollte es einen Träger- und/oder Betreiberwechsel gegeben haben, teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Hinweis für Modellprojekte</u>: Der Verwendungsnachweis sollte sowohl die Ausgaben der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers als auch der wissenschaftlichen Begleitung sowie gegebenenfalls weiterer Projektpartner umfassen, an die der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger Mittel weitergeleitet hat.</li> <li>○ <u>Hinweis</u>: Es ist nicht notwendig zusammen mit dem Verwendungsnachweis den Verwendungsnachweis der wissenschaftlichen Begleitung vorzulegen. Dieser wird bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt angefordert.</li> </ul> </li> <li>• „Ausgezahlt wurden insgesamt“: Bitte tragen Sie hier ein, in welcher Höhe die Zuwendung der Stiftung Wohlfahrtspflege NRW ausgezahlt wurde.</li> </ul> |
| <b>Sachbericht</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Sachbericht ist auf etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan einzugehen. Bei Modellprojekten: Der Sachbericht ist das abschließend ergänzte Berichtsformular Modellprojekt.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Hinweis</u>: Sollte es Abweichungen gegeben haben, die Sie der Stiftung Wohlfahrtspflege NRW noch nicht angezeigt haben, bitten wir Sie uns diese im Sachbericht bzw. im Berichtsformular Modellprojekt zum Verwendungsnachweis mitzuteilen.</li> <li>○ <u>Hinweis</u>: Sollte es Änderungen gegeben haben, welche die Projektmitarbeitenden betreffen, die Sie der Stiftung Wohlfahrtspflege NRW noch nicht angezeigt haben, bitten wir Sie zusammen mit dem Verwendungsnachweis einen aktualisierten Personalmeldebogen einzureichen. Beispiel: Projektmitarbeitende hat Stundenanzahl erhöht; Projektmitarbeitende war nicht bis zum Ende im Projekt beschäftigt</li> </ul> </li> </ul>  |
| <b>Zahlenmäßiger Nachweis</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Hinweis</u>: Bitte orientieren Sie sich am Finanzierungsplan des Zuwendungsbescheides bzw. sofern vorhanden, des aktuellen Änderungsbescheids.</li> <li>• Ziffer 2.1 Einnahmen „Lt. Abrechnung“:</li> </ul>  |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bitte tragen Sie in die Spalte „<i>Bare Eigenmittel</i>“ bzw. „<i>Eigenanteil</i>“ ein, in welcher Höhe Eigenmittel in das Projekt eingebracht wurden. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Hinweis</u>: Die Förderrichtlinie schreibt vor, dass in das Projekt grundsätzlich mindestens ein Eigenanteil von 10 % eingebracht werden muss.</li> </ul> </li> <li>○ Soweit das Projekt mit Mehrausgaben abgeschlossen hat, sollte ersichtlich sein, wie die Mehrausgaben finanziert wurden.</li> <li>● <b>Ziffer 2.2 Ausgaben „Lt. Abrechnung“:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hier ist zu berücksichtigen, ob die Zuwendungsempfängerin bzw. der Zuwendungsempfänger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist (diese Information finden Sie im Steuerbescheid): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berechtigung zum Vorsteuerabzug: bitte tragen Sie die Nettokosten ein.</li> <li>▪ Keine Berechtigung zum Vorsteuerabzug: bitte tragen Sie die Bruttokosten ein.</li> </ul> </li> <li>○ <u>Hinweis bei Personalkosten</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Für den Verwendungsnachweis sind die im Projekt entstandenen Arbeitgeberbruttokosten relevant. Sollte es in Bezug auf die Arbeitgeberkosten Änderungen im Projektverlauf gegeben haben, wie z.B. Tarifsteigerungen, die Sie der Stiftung noch nicht mitgeteilt haben, erläutern Sie diese Änderungen bitte im Sachbericht bzw. im Berichtsformular Modellprojekt.</li> <li>▪ Bei längerer Krankheit einer / eines Projektmitarbeitenden: Für den Zeitraum des Krankengeldbezugs können keine Personalkosten geltend gemacht werden.</li> </ul> </li> <li>○ <u>Hinweis für Modellprojekte</u>: Wenn Mittel an die wissenschaftliche Begleitung weitergeleitet wurden, tragen Sie bitte in eine eigene Zeile die Gesamtausgaben der wissenschaftlichen Begleitung ein.</li> </ul> </li> <li>● <b>Ziffer 3. Ist-Ergebnis lt. Abrechnung</b>: Bitte überprüfen Sie, ob die Angaben mit Ziffer 2.1 Einnahmen „Lt. Abrechnung“ und Ziffer 2.2 Ausgaben „Lt. Abrechnung“ übereinstimmen.</li> <li>● <b>Ziffer 4. Bestätigungen</b>: Bitte kreuzen Sie die entsprechenden Bestätigungen an, soweit zutreffend.</li> <li>● <b>Rechtsverbindliche Unterschrift(en)</b>: Sollte es Änderungen gegeben haben im Vorstand bzw. der Geschäftsführung, bitten wir Sie zusammen mit dem Verwendungsnachweis einen aktuellen Registerauszug bzw. sonstigen Nachweis, aus dem die Vertretungsberechtigung hervorgeht, einzureichen.</li> <li>● <u>Hinweis</u>: Sollte das Projekt mit Minderausgaben abgeschlossen haben, überweisen Sie die nicht benötigten Mittel zur Vermeidung/Reduzierung einer Zinspflicht unter Angabe des Aktenzeichens auf folgendes Konto:<br/> Stiftung Wohlfahrtspflege NRW<br/> IBAN DE80 3005 0000 0004 0572 12<br/> BIC: WELADED Bankverbindung (Helaba) </li> </ul> |
| <b>Belegliste</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Die Belegliste muss hinsichtlich der Gesamtausgaben mit dem Verwendungsnachweis übereinstimmen.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wir benötigen von Ihnen zwei Beleglisten: eine, die alle Ausgaben in chronologischer Reihenfolge umfasst, sowie eine weitere, in der die Ausgaben nach Ausgabenart aufgelistet sind. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Hinweis zum Ausweis von Umbuchungen</u>: Wir bitten um Beachtung, dass nur die Zahlungen in den Verwendungsnachweis aufgenommen werden, die für das Projekt entstanden sind.</li> </ul> </li> <li>• Sie können hierzu das unverbindliche Muster der Stiftung Wohlfahrtspflege NRW verwenden. Dieses finden Sie als „Belegliste Verwendungsnachweis Personal- und Sachausgaben“ auf der Homepage der Stiftung Wohlfahrtspflege NRW (<a href="https://sozialstiftung.nrw/formulare">https://sozialstiftung.nrw/formulare</a>). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Hinweis für Quartiersprojekte mit degressiver Förderung (90% - 70% - 50%)</u>: Aufgrund der unterschiedlichen Fördersätze wird im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung jedes Projektjahr einzeln betrachtet. Wir bitten Sie deshalb für jedes Projektjahr eine eigene Belegliste zu erstellen.</li> <li>○ <u>Hinweis für Modellprojekte</u>: Die Gestaltung der chronologischen Belegliste hängt davon ab, zu welchem Zeitpunkt das Projekt bewilligt wurde: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Bewilligung vor 2020</b>: Wir benötigen von Ihnen zwei Beleglisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belegliste, welche sowohl die Ausgaben der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers als auch die Weiterleitungen (Datum / Höhe) an die wissenschaftliche Begleitung umfasst.</li> <li>• Belegliste, welche die Ausgaben der wissenschaftlichen Begleitung umfasst.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Bewilligung ab 2020</b>: Wir benötigen von Ihnen eine Belegliste, welche sowohl die Ausgaben von Ihnen der Zuwendungsempfängerin bzw. des Zuwendungsempfängers als auch der wissenschaftlichen Begleitung umfasst.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Bitte lassen Sie uns die Belegliste(n) als Excel-Datei per E-Mail zukommen. In diesem Zusammenhang bitten wir Sie zu beachten, dass die Datei nur empfangen werden kann von der Stiftung, wenn diese keine Makros enthält.</li> </ul> |
| <p><b>Hinweise<br/>Ausfüllen<br/>Belegliste</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zeitraum Belegliste</i>: Die Belegliste sollte den gesamten Projektzeitraum umfassen. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Hinweis für Quartiersprojekte mit degressiver Förderung (90% - 70% - 50%)</u>: Jedes Projektjahr wird einzeln betrachtet, weshalb für jedes Projektjahr eine eigene Belegliste erstellt werden muss. Welchen Zeitraum die Projektjahre umfassen, geht aus dem Zuwendungsbescheid bzw. dem aktuellen Änderungsbescheid hervor.</li> </ul> </li> <li>• <i>Aufbau nach Ausgabenart sortierte Belegliste</i>: Bitte orientieren Sie sich hinsichtlich Ausgabenart und Ausgabenansatz an dem Kosten- und Finanzierungsplan, welcher dem Zuwendungsbescheid zugrunde liegt. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Hinweis</u>: Die Ausgabenart definiert, wofür ein bestimmter Betrag ausgegeben werden kann. Im Regelfall gibt es die <b>Ausgabenarten</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Personalkosten,</i></li> <li>▪ <i>Personalbezogene Sachkosten,</i></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>  |

- **Projektbezogene Sachkosten.**

Die Ausgabenart wiederum ist unterteilt in **Ausgabenansätze**, wobei die Ausgabenansätze angeben, wofür die Mittel tatsächlich verausgabt werden sollen.

Im Regelfall sind die folgenden Ausgabenansätze diesen Ausgabenarten zugeordnet:

- **Personalbezogene Sachkosten:** Diese dienen dazu, um die Projektmitarbeitenden in die Lage zu versetzen, ihrer Tätigkeit nachzugehen.
- **Projektbezogene Sachkosten:** Diese Sachkosten sind notwendig zur Durchführung des Projekts.

- Die Belegliste muss die folgenden Spalten enthalten:

- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer
- Rechnungsausstellerin bzw. Rechnungsausstelle

Hinweis: Bei Personalkosten geben Sie hier bitte Vorname und Nachname des Projektmitarbeitenden an.

- Spalte „**Kurzbeschreibung der Leistung**“:

- **Personalkosten:**

Die Beträge für Personalkosten sind immer monatsweise und für jeden Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin gemäß dem Beschäftigungsumfang im Projekt einzeln anzugeben. Außerdem bitten wir Sie, die Bestandteile des Arbeitgeber-Brutto getrennt voneinander in der Belegliste anzugeben, aber für eine bestimmte Person in aufeinanderfolgenden Zeilen zu erfassen.  
Beispiel: Max Mustermann: Gehalt 01/2021  
Max Mustermann: Sozialversicherungsanteil 01/2021

- Die Jahressonderzahlung gemäß dem Beschäftigungsumfang im Projekt ist in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt wird (in der Regel wird die Jahressonderzahlung mit dem Novembergehalt ausgezahlt). Beispiel: Max Mustermann: Jahressonderzahlung
- Des Weiteren bitten wir Sie anzugeben, wenn es aufgrund von Stufensteigerung oder Tarifierhöhung eine Erhöhung des Gehalts gab. Beispiel: Gehalt 01/2021 inklusive Tarifierhöhung um 2%

- **Personalbezogene Sachkosten**

Dazu zählen beispielsweise:

- Personalbezogene Reisekosten der Projektmitarbeitenden beispielsweise zu Fortbildungen, Tagungen

Hinweis: Grundsätzlich können nur Dienstreisen über das Projekt abgerechnet werden, wenn diese für die Projektdurchführung erforderlich waren. Bitte geben Sie hier Start- und Zielort der Reise, Zweck der Reise sowie den Zeitraum der Reise an. Bitte beachten Sie das Landesreisekostengesetz NRW.

- Geschäftsbedarf

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Büroausstattung</li> <li>▪ Literatur</li> <li>▪ Fortbildung</li> <li>▪ Miete Projektbüro</li> <li>▪ Verbrauchsmaterial</li> <li>▪ EDV zur Ausstattung der Mitarbeitenden</li> <li>▪ Mobiltelefone inkl. Verträge für die Projektmitarbeitenden</li> <li>▪ <b>Projektbezogene Sachkosten</b><br/>Dazu zählen beispielsweise: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektbezogene Reisekosten der Mitarbeitenden beispielsweise zu Treffen mit der wissenschaftlichen Begleitung und Praxispartnern, Tagungen</li> <li>▪ Weiterleitung an die wissenschaftliche Begleitung und ggf. weiterer Projektpartner</li> <li>▪ Veranstaltungen</li> <li>▪ Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>▪ Grafikarbeiten</li> <li>▪ Homepage für das Projekt</li> <li>▪ Honorare für Experten</li> <li>▪ Weiterleitung an Praxispartner</li> <li>▪ EDV für das Projekt, z.B. Software für Computer, die den Besuchern des Quartierszentrums zur Verfügung stehen</li> </ul> </li> <li>○ Ausgabe durch (nur bei Weiterleitung)</li> <li>○ ggf. davon USt. (EUR)</li> <li>○ Zahlungsdatum</li> </ul>                            |
| <p><b>Belege</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitte reichen Sie keine Belege zusammen mit dem Verwendungsnachweis ein! Die Belege werden zu einem späteren Zeitpunkt stichprobenartig angefordert.<br/><u>Hinweis:</u> Es werden die Arbeitsverträge der Projektmitarbeitenden bzw. Änderungsverträge, wenn Stammpersonal im Projekt eingesetzt wurde, angefordert (sofern diese im Projektverlauf nicht schon angefordert wurden).</li> <li>• Ein Zahlungsnachweis ist in der Regel ein Kontoauszug oder bei Barzahlungen der Kassenbeleg / eine Quittung. Wird die Buchhaltung über ein Buchhaltungsprogramm abgewickelt, ist ein Auszug aus dem Buchhaltungsprogramm ausreichend.</li> <li>• Weisen Sie bitte jedem der Belege eine chronologische Nummer zu und tragen Sie diese in die Spalte „<i>lfd. Nr. Beleg</i>“ in die Belegliste ein. Es ist wichtig, die Belege fortlaufend zu nummerieren und keine Nummer doppelt zu vergeben. Die zugewiesene Belegnummer sollte mit der Nummerierung in Ihren Unterlagen übereinstimmen, sodass die Belege im Falle einer Prüfung leicht identifizierbar sind und zugeordnet werden können.</li> </ul> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Vergabe-<br/>vermerk</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Vergabevorschriften für das geförderte Projekt gelten, ist Ziffer 3 <i>Vergabe von Aufträgen</i> den für das Projekt geltenden Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung durch die Stiftung Wohlfahrtspflege NRW (ANBest-P SW), die Bestandteil des Zuwendungsbescheides sind, zu entnehmen.</li> <li>• Bitte beachten Sie, dass die Mittel der Stiftung Wohlfahrtspflege NRW als öffentliche Mittel gelten, weil sie mittelbar aus dem Haushalt des Landes Nordrhein-Westfalen gewährt werden.</li> <li>• Die Vergabe muss dokumentiert werden (Vergabevermerk). Beigefügt sind die Mindestanforderungen an einen Vergabevermerk (siehe Anlage).</li> <li>• Die Vergabevermerke werden stichprobenartig zusammen mit den Belegen zu einem späteren Zeitpunkt angefordert.</li> </ul> |
| <b>Inventarliste</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sollten Gegenstände beschafft worden sein, deren jeweiliger Wert die in Nr. 4.2 der ANBest-P SW, die Bestandteil des Zuwendungsbescheids sind, festgelegten Grenzen übersteigen (ANBest-P SW 2006: 409,03 €, ANBest-P SW 2012 – 2019: 410 €, ANBest-P SW seit 2020: 800 €), ist es notwendig eine Inventarliste zu führen.</li> <li>• Sie können hierzu das unverbindliche Muster der Stiftung Wohlfahrtspflege NRW verwenden. Sie finden dieses auf der Homepage der Stiftung (<a href="https://sozialstiftung.nrw/formulare">https://sozialstiftung.nrw/formulare</a>).</li> </ul>  |

Anlagen:

- Anlage: Mindestanforderungen an einen Vergabevermerk