

## **Anlage zum Zwischen-/Verwendungsnachweis: Allgemeine Hinweise zum Zwischen-/Verwendungsnachweis ab Bewilligungen zum 01.01.2018**

Diese Hinweise sollen Ihnen dabei helfen, den Zwischen-/Verwendungsnachweis auszufüllen.

### **Allgemeines:**

Für die Abrechnung der Projektausgaben stehen im Rahmen des Landesprogramm Arbeit (LPA) zwei Abrechnungsverfahren zur Verfügung: Online-Erfassung (Online-Projektanrechnung) oder Beantragung der Ausgaben im Papierformat (siehe Ihre Angaben im Antrag des Projektes). Für beide Abrechnungsvarianten ist folgendes bei der Erstellung des Zwischen-/Verwendungsnachweises zu beachten:

Für die Erstellung des Zwischen-/Verwendungsnachweises verwenden Sie bitte das Formular „Auszahlungsantrag“ sowie die entsprechenden Anlagen. Die Unterlagen stehen Ihnen auf der Internetseite [www.ib-sh.de](http://www.ib-sh.de) unter der jeweiligen Aktion zur Verfügung.

Beachten Sie bitte die Einreichungsfrist des Zwischen-/Verwendungsnachweises. Diese entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid.

### Dem Zwischen-/Verwendungsnachweis sind folgende Unterlagen in Papierform beizufügen:

- Originalbelege, die noch nicht mit den Erstattungsanträgen eingereicht wurden bzw. bei noch bestehenden Klärungsbedarf
- Anlage Belegliste Personalkosten nach Monaten
- Falls erforderlich: Anlage Investitionsplan
- Falls erforderlich: Anlage **Auftragsliste**
- Ausführlicher Sachbericht in zweifacher Ausfertigung

Die o. a. Unterlagen sind bei beiden Abrechnungsverfahren einzureichen.

Falls Sie die Projektanrechnung nicht im Onlineverfahren abwickeln, so sind zusätzlich folgende Unterlagen einzureichen:

- Rechtsverbindlich unterschriebene Beleglisten Ausgaben und Finanzierung (Ausdruck Datei)
- **Rechtsverbindlich unterschriebene Auftragsliste (Ausdruck Datei)**
- Falls erforderlich: Anlage Korrekturliste bereits gemeldeter Ausgaben

### Hinweise für den Sachbericht:

Der Sachbericht ist in zweifacher Ausfertigung einzureichen.

### Inhaltliche (Mindest-) Anforderungen:

- Ausführungen zu der Projektumsetzung
- Ausführungen zur Erreichung der im Zuwendungsbescheid festgelegten messbaren Ziele und zusätzliche Übersicht von Plan/Ist-Werten in tabellarischer Form
- Ausführungen zu weiteren im Konzept enthaltenen Zielen inklusive bereichsübergreifender Ziele (Nachhaltige Entwicklung – umweltgerechte Beschaffung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, Gleichstellung von Männern und Frauen)
- Ausführungen zu den jeweiligen Zielgruppen
- Ausführungen zu Problemen, Abweichungen bzw. Änderungsbedarf zum bewilligten Projekt
- Ausführungen zur Struktur des eingesetzten Personals (Aufgaben, Stundenumfang)

- Ausführungen zur tatsächlichen Kosten- und Finanzierungsstruktur
- Ausführungen zu den Auflagen im Zuwendungsbescheid
- Ausführungen zur Öffentlichkeitsarbeit und Angaben zur Berichterstattung in den Medien. Für das Medienmonitoring wird ein Formblatt zur Verfügung gestellt.
- Ausführungen zu einem umweltgerechten Beschaffungswesen (nachhaltige Entwicklung, Vergabe)

#### Hinweise für die Erstellung der Projektabrechnung in Papierform

##### Belegliste:

Mit dem Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis sind nur die Ausgaben in die Belegliste einzutragen, die noch nicht mit den Erstattungsanträgen gemeldet wurden.

Meldung der Ausgaben und Finanzierung im Rahmen der Excel-Belegliste:

- Die Auftragsliste zur Erfassung der vergaberelevanten Aufträge steht Ihnen auf der Internetseite [www.ib-sh.de](http://www.ib-sh.de) unter der jeweiligen Aktion unter „Abrechnungsunterlagen“ zur Verfügung.
- Die Auftragsliste ist grundsätzlich fortlaufend, auch bei Projekten mit Kooperationspartnern, vom/von der Zuwendungsempfänger/in zu führen und einzureichen.
- Die ausgefüllte Auftragsliste senden Sie bitte an die folgende Mailadresse: [lpa-vergabe@ib-sh.de](mailto:lpa-vergabe@ib-sh.de).
- **Bitte beachten Sie:**  
Die ausgefüllte Belegliste der Ausgaben und Finanzierung senden Sie bitte erst **nach Erhalt der Eingangsbestätigung der Auftragsliste durch die IB-SH** an die folgende Mailadresse: [lpa-belege@ib-sh.de](mailto:lpa-belege@ib-sh.de).  
Erhalten wir lediglich die Belegliste der Ausgaben und Finanzierung gilt dies als sogenannte „Nullmeldung“ hinsichtlich von vergaberelevanten Aufträgen. D. h. dass für den angezeigten Abrechnungszeitraum keine Auftragsvergabe erfolgte.  
Vergaberelevante Aufträge im Rahmen der pauschalierten Kosten sind nicht anzeigepflichtig. Mit der rechtsverbindlichen Unterschrift des Formulars „Auszahlungsantrag“ wird bestätigt, dass auch im Rahmen von pauschalierten Kosten die Grundsätze der ordnungsgemäßen Vergabe eingehalten wurden.
- Die Belegliste zur Erfassung der Ausgaben und Finanzierung steht Ihnen auf der Internetseite [www.ib-sh.de](http://www.ib-sh.de) unter der jeweiligen Aktion unter „Abrechnungsunterlagen“ zur Verfügung (bitte beachten: für Ausgaben und Finanzierung steht eine Belegliste zur Verfügung).
- Zusätzlich sind die **Beleg- und Auftragslisten** in Papierform rechtsverbindlich unterschrieben dem Zwischen-/Verwendungsnachweis beizufügen.
- **Mit dem Zwischen-/Verwendungsnachweis sind nur die vergaberelevanten Aufträge in die Auftragsliste einzutragen, die noch nicht mit dem/den vorherigen Erstattungsantrag/Erstattungsanträgen gemeldet wurden.**
- Mit dem Zwischen-/Verwendungsnachweis sind Ausgaben und Finanzierungen in die Belegliste einzutragen, die noch nicht mit dem/den vorherigen Erstattungsantrag/Erstattungsanträgen gemeldet wurden (Hinweis: es bietet sich an, zwei Beleglisten zu erstellen – eine für Ausgaben und eine für Finanzierung).
- Ausgabenbelege: Jedem Beleg ist eine Kostenposition laut Zuwendungsbescheid zuzuweisen (z.B. Projektmitarbeiter/innen, Miet- und Nebenkosten).
- **Bitte beachten Sie, dass bei Belegen, denen ein vergaberelevanter Auftrag zu Grunde liegt (z. B. Honorarkosten, Abschreibungen, Anschaffungen), dem Beleg die laufende Nummer aus der Auftragsliste zuzuordnen ist.**

- Bitte beachten Sie auch, dass die beantragten Pauschalen (z. B. Sachkostenpauschale) für den Abrechnungszeitraum ebenfalls als Beleg in die Belegliste einzutragen ist. Übernehmen Sie bitte die genaue Bezeichnung gemäß Zuwendungsbescheid.
- Finanzierungsbelege: Die Finanzierung ist ebenfalls in eine Belegliste einzutragen. Bitte beachten Sie, in der Spalte „Kostenart“ ist dann die Bezeichnung der Finanzierungsart gemäß Zuwendungsbescheid einzutragen. Es ist ebenfalls für die beantragten Mittel des LPA ein Beleg in die Belegliste einzutragen (bitte bei einer Finanzierung durch Landes- und ESF-Mittel entsprechend zwei Finanzierungsbelege in die Belegliste eintragen).
- Bei Kooperationsmodellen muss im Feld „Teilprojekt“ der Kooperationspartner aufgeführt werden.

Korrekturliste (siehe Anlage – ist nur zu verwenden, wenn die Abrechnung in Papierform erfolgt):

- Sind bereits gemeldete Ausgaben zu korrigieren, so ist die Anlage „Korrekturliste“ zu verwenden.
- Wenn die Projektabrechnung im Rahmen des Onlineverfahrens erfolgt, so sind die Korrekturen entsprechend direkt an den Belegen vorzunehmen.

Hinweise für die Projektabrechnung im Rahmen der Online-Erfassung:

Mit dem Zwischen-/Verwendungsnachweis sind nur noch die Ausgaben zu melden, die noch nicht mit den vorherigen Erstattungsantrag/Erstattungsanträgen gemeldet wurden bzw. Ausgaben/Finanzierungen, welche aufgrund noch bestehenden Klärungsbedarfs nicht anerkannt wurden.

- Die Auftragsliste zur Erfassung der vergaberelevanten Aufträge steht Ihnen auf der Internetseite [www.ib-sh.de](http://www.ib-sh.de) unter der jeweiligen Aktion unter „Abrechnungsunterlagen“ zur Verfügung.
- Die Auftragsliste ist grundsätzlich fortlaufend, auch bei Projekten mit Kooperationspartnern, vom/von der Zuwendungsempfänger/in zu führen und einzureichen.
- Die ausgefüllte Auftragsliste senden Sie bitte **vor** Beantragung im Rahmen der Online-Erfassung an die folgende Mailadresse: [lpa-vergabe@ib-sh.de](mailto:lpa-vergabe@ib-sh.de).
- **Bitte beachten Sie:**  
Die Beantragung im Rahmen der Online-Erfassung kann erst **nach Erhalt der Eingangsbestätigung der Auftragsliste durch die IB-SH** erfolgen.  
Erhalten wir lediglich die Formulare, die im Rahmen der Online-Erfassung bei der IB.SH einzureichen sind, gilt dies als sogenannte „Nullmeldung“ hinsichtlich von vergaberelevanten Aufträgen. D. h. dass für den angezeigten Abrechnungszeitraum keine Auftragsvergabe erfolgte.  
Vergaberelevante Aufträge im Rahmen der pauschalierten Kosten sind nicht anzeigepflichtig. Mit der rechtsverbindlichen Unterschrift des Formulars „Auszahlungsantrag“ wird bestätigt, dass auch im Rahmen von pauschalierten Kosten die Grundsätze der ordnungsgemäßen Vergabe eingehalten wurden.
- Die Beantragung der Ausgaben im Rahmen der Online-Erfassung entnehmen Sie bitte dem Handbuch, welches Ihnen per Mail zur Verfügung gestellt wurde.
- Bitte beachten Sie, dass bei Belegen, denen ein vergaberelevanter Auftrag zu Grunde liegt (z. B. Honorarkosten, Abschreibungen, Anschaffungen), dem Beleg die laufende Nummer aus der Auftragsliste zuzuordnen ist.

## Checkliste für die Erstellung des Zwischen-/Verwendungsnachweises:

### Allgemein:

Sind alle Formulare auf dem aktuellen Stand? ( <a href="http://www.ib-sh.de">http://www.ib-sh.de</a> )	<input type="checkbox"/>
Der Zwischen-/Verwendungsnachweis ist rechtsverbindlich unterschrieben?	<input type="checkbox"/>
Dem Zwischen-/Verwendungsnachweis sind die o.a. erforderlichen Anlagen beigefügt?	<input type="checkbox"/>
Der Sachbericht ist in zweifacher Ausfertigung beigefügt?	<input type="checkbox"/>
Sind Teilprojekte einzeln mit allen erforderlichen Nachweisen abgerechnet?	<input type="checkbox"/>

### Personalkosten:

Sind sämtliche Personalkosten durch Gehaltsnachweise oder Lohnkonten belegt?	<input type="checkbox"/>
Ist die Anlage: „Belegliste Personalkosten nach Monaten“ ausgefüllt und beigefügt?	<input type="checkbox"/>
Ist für jede/n Projektmitarbeiter/in der Arbeitsvertrag einschl. der erforderlichen Zusatzvereinbarung beigefügt (falls nicht bereits geschehen)?	<input type="checkbox"/>

### Belege:

Die noch einzureichenden Belege sind im Original beizufügen. Dies gilt nicht für die pauschalierten Kostenpositionen.	<input type="checkbox"/>
Enthält jeder Beleg ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z.B. Projektname, Kostenstelle oder handschriftlicher Hinweis)?	<input type="checkbox"/>

### Auftragsliste:

Ist die Auftragsliste unterschrieben und dem Zwischen-/Verwendungsnachweis beigefügt?	<input type="checkbox"/>
Wurde die Auftragsliste per E-Mail an <a href="mailto:lpa-vergabe@ib-sh.de">lpa-vergabe@ib-sh.de</a> gesandt?	<input type="checkbox"/>

### Belegliste (Papierabrechnung):

Haben Sie eine Eingangsbestätigung der Auftragsliste durch die IB.SH erhalten?	<input type="checkbox"/>
Ist die Belegliste/Sind die Beleglisten unterschrieben und dem Zwischen-/Verwendungsnachweis beigefügt?	<input type="checkbox"/>
Wurde die Belegliste per E-Mail an <a href="mailto:lpa-belege@ib-sh.de">lpa-belege@ib-sh.de</a> gesandt?	<input type="checkbox"/>