



Bundesamt
für Wirtschaft und
Ausfuhrkontrolle



Modellvorhaben Wärmenetzsysteme 4.0

Merkblatt zum Verwendungsnachweis

Wichtiger Hinweis zur jeweils geltenden Fassung

Bitte beachten Sie: Dieses Merkblatt wird regelmäßig überarbeitet und ist jeweils nur in seiner zum Zeitpunkt der Antragstellung aktuellen Fassung für Antragsteller gültig. Regelungen und Anforderungen vorangehender oder nachfolgender Versionen haben keinerlei Gültigkeit für den jeweiligen Antragsteller und können somit auch nicht zur Begründung oder Ablehnung von Ansprüchen geltend gemacht werden.

Der Zeitpunkt des Inkrafttretens sowie die Nummer einer Fassung sind jeweils in folgender Tabelle vermerkt:

Versionsnummer	Datum des Inkrafttretens
1.0	11.06.2018

An dieser Stelle finden Sie jeweils nur die aktuelle Version des Merkblatts. Zur Vermeidung von Missverständnissen werden vorangegangene Versionen entfernt. Die Speicherung der für einen Antrag jeweils maßgeblichen Fassung des Merkblatts wird Antragstellern daher empfohlen.

Inhaltsverzeichnis

1. Funktionen des Verwendungsnachweises	3
2. Bestandteile des Verwendungsnachweises	3
2.1 Allgemeine Informationen zum Verwendungsnachweis	3
2.2 Modulspezifische Verwendungsnachweisformulare	4
2.3 Der Sachbericht	4
2.4 Der zahlenmäßige Nachweis	5
2.4.1 Allgemeine Informationen zum zahlenmäßigen Nachweis	5
2.4.2 Der zahlenmäßigen Nachweis und seine Beigaben	5
3. Zwischennachweis	6
4. Vorlagefristen	6
5. Sanktionen bei nicht ordnungsgemäßer Vorlage des Zwischen- bzw. Verwendungsnachweises	7
6. Auszahlung von Fördermitteln	7
7. Aufbewahrungsfristen	7
8. Dokumente im Verwendungsnachweisverfahren	7

1. Funktionen des Verwendungsnachweises

Die Bewilligungsbehörde hat gemäß Ziffer 10.1 der Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO) von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend den Nebenbestimmungen zu verlangen. Die sachgerechte Erstellung, rechtzeitige Vorlage und Prüfung des Zwischen- und Verwendungsnachweises sind im Rahmen des Zuwendungsverfahrens von zentraler Bedeutung. Hierdurch werden die Erreichung des Zuwendungszwecks, die Wirtschaftlichkeit der Mittelverwendung und die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens nachgewiesen. Der Verwendungsnachweis dient ebenfalls der Erfolgskontrolle und ist ein Teil der Rechnungslegung.

Der Verwendungsnachweis hat die Funktion der Rechenschaft und Kontrolle des Zuwendungsempfängers im Hinblick auf:

- die Erfüllung des Zuwendungszwecks,
- die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung,
- die wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung,
- die Erreichung des Förderziels und
- die Erfüllung von Auflagen.¹

In diesem Merkblatt wird das Verwendungsnachweisverfahren erläutert, das in **allen** Modulen des Förderprogramms Wärmenetzsysteme 4.0 Anwendung findet. Nach Ziffer 7.2 der Förderbekanntmachung zum Modellvorhaben Wärmenetzsysteme 4.0 vom 27. Juni 2017 handelt es sich dabei um die folgenden:

- Förderung von Machbarkeitsstudien (Modul I),
- Förderung der Realisierung eines Wärmenetzsystems 4.0 (Modul II),
- ergänzende Förderung von Informationsmaßnahmen zur Erzielung der erforderlichen Anschlussquote und Wirtschaftlichkeit (Modul III),
- ergänzende Förderung regionaler wissenschaftlicher Kooperationen zur Kostensenkung, wissenschaftlichen Begleitung und Kommunikation der Erkenntnisse vor Ort in der Region – sog. „Capacity Building“ (Modul IV).

2. Bestandteile des Verwendungsnachweises

2.1 Allgemeine Informationen zum Verwendungsnachweis

Ein vollständiger Verwendungsnachweis besteht nach Ziffer 6.2 der im Bescheid angefügten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) aus dem sogenannten **Sachbericht** und dem sogenannten **zahlenmäßigen Nachweis**. Dies gilt sowohl für den *Zwischennachweis*, der mit Ausnahme von Modul I bei jedem Fördermodul am Ende eines Förderjahres vorgelegt werden muss, als auch für den *Endverwendungsnachweis*, der am Ende des im Zuwendungsbescheid festgelegten Bewilligungszeitraums, einzureichen ist. Allerdings gibt es für den Zwischennachweis Erleichterungen, die in Ziffer 3 dieses Merkblattes dargestellt sind.

Zudem ist nach Ziffer 6.2.2 der ANBest-P im Verwendungsnachweis zu bestätigen,

- dass die Ausgaben notwendig waren,
- dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
- dass die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls mit den Belegen übereinstimmen.

¹ Vgl. Prüfung der Vergabe und Bewirtschaftung von Zuwendungen (2016), S. 114.

Für das Verwendungsnachweisverfahren gilt, dass ein Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater mit Einreichen der Verwendungsnachweisunterlagen testieren bzw. bestätigen muss, dass es sich bei den im Verwendungsnachweis geltend gemachten Ausgaben um förderfähige Ausgaben im Sinne der Förderbekanntmachung vom 27. Juni 2017 handelt.²

Für die Bestätigung ist es ausreichend, wenn der Wirtschaftsprüfer bzw. Steuerberater in einem formfreien, unterschriebenen Dokument die Richtigkeit der in diesem Dokument zu nennenden Anlagen des Verwendungsnachweises als richtig und förderfähig im Sinne der Förderbekanntmachung testiert bzw. bestätigt. Ein gebundenes und gesiegeltes Wirtschaftsprüfertestat ist nicht notwendig. Die Vorlage einer Bestätigung ist sowohl für den Zwischen- als auch für den Endverwendungsnachweis notwendig.

2.2 Modulspezifische Verwendungsnachweisformulare

Erster Bestandteil des Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis ist das zum jeweiligen Modul gehörige Verwendungsnachweisformular. Das Formular muss ausgefüllt und unterschrieben werden, bevor es postalisch dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) übermittelt wird. Dem Formular sind die in ihm genannten Unterlagen beizufügen. Diese Unterlagen werden im Nachfolgenden näher erläutert.

2.3 Der Sachbericht

Mit dem Sachbericht soll im Einzelnen die Auskunft über das erzielte fachliche Ergebnis des bewilligten Förderprojektes gegeben werden. Er dient dazu, der Bewilligungsbehörde die Prüfung zu ermöglichen, was zur Erfüllung des Zuwendungszwecks unternommen wurde und ob der angestrebte Erfolg als erfüllt anzusehen ist.³ Für die Bewilligungsbehörde ist es wichtig, dass der Zuwendungsempfänger den Ablauf der Verwendung der Zuwendung in Verbindung mit den zur Durchführung des geförderten Projektes getroffenen Maßnahmen und ggf. Folgewirkungen darlegt.

Nach Ziffer 6.2.1 der ANBest-P hat der Sachbericht folgende Punkte abzudecken: Erstens sind in ihm die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Zweitens ist in ihm auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Drittens ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Darüber hinaus ist anzugeben, in welcher Art und Weise, bspw. in welchen Schritten und ggf. unter welchen Abweichungen von der Planung, der Zuwendungszweck erfüllt und dabei die Zuwendung verwendet wurde. Abweichungen von der Planung sind besonders zu begründen.

Die Darstellung im Einzelnen erfordert, dass der Zuwendungsempfänger ausführlich und detailliert berichtet. Nur pauschale oder gar oberflächliche Beschreibungen reichen nicht aus.⁴ Für den Sachbericht im Rahmen des Zwischennachweises ist es allerdings ausreichend, wenn sich die Beschreibung der oben genannten Punkte auf die Zwischenziele beschränkt.

Nachdem die Funktionen des Sachberichtes allgemein dargestellt wurden, sollen im Folgenden Angaben dazu gemacht werden, was dem Sachbericht bei den einzelnen Fördermodulen noch beizugeben ist.

Im Rahmen des Verwendungsnachweises zu Modul I ist dem Sachbericht die erarbeitete Machbarkeitsstudie beizulegen. Außerdem sind dem BAFA sämtliche abgeschlossenen Lieferungs- und Leistungsverträge vorzulegen.

² Vgl. Ziffer 6.1 der Förderbekanntmachung zu den Modellvorhaben Wärmenetzsysteme 4.0 vom 27. Juni 2017.

³ Vgl. Prüfung der Vergabe und Bewirtschaftung von Zuwendung (2016), Seite 118f.

⁴ Vgl. Krämer / Schmidt – Zuwendungsrecht und Zuwendungspraxis; Ordner 4, Abschnitt E – Rn.: 37.

Informationen zu den Sachberichten der übrigen Module folgen in Kürze.

2.4 Der zahlenmäßige Nachweis

2.4.1 Allgemeine Informationen zum zahlenmäßigen Nachweis

Im zahlenmäßigen Nachweis für ein bewilligtes Förderprojekt ist darzustellen, ob der Finanzierungsplan eingehalten worden ist. Da sämtliche Einnahmen und Ausgaben einbezogen werden müssen, ergibt sich aus dem zahlenmäßigen Nachweis auch die Gesamtfinanzierung des Vorhabens. Der zahlenmäßige Nachweis ist eine wesentliche Grundlage zur Beurteilung der Frage, ob der Zuwendungsempfänger noch Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid hat oder ob von Seiten der Behörde Rückforderungsansprüche geltend zu machen sind.⁵

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass im zahlenmäßigen Nachweis **keine**

- Ausgaben abgerechnet werden, die dem Zuwendungsempfänger nicht im Zusammenhang mit dem Verwendungszweck entstanden sind,
- Ausgaben geltend gemacht werden, die im Rahmen bewilligter Gemeinkosten bereits abgedeckt waren,
- Ausgaben angegeben werden, die nicht mit den Ausgabenbelegen übereinstimmen,
- fingierte Ausgaben abgerechnet werden.

2.4.2 Der zahlenmäßigen Nachweis und seine Beigaben

So wie dem Antrag ein Finanzierungsplan beizulegen war, ist im Rahmen des Verwendungsnachweises ein zahlenmäßiger Nachweis vorzulegen. In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Während der Finanzierungsplan die geplanten Ausgaben und Einnahmen einander gegenüberstellt, stellt der zahlenmäßige Nachweis die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen einander gegenüber. Dies soll eine Gegenüberstellung von Soll- mit Ist-Größen ermöglichen. Entsprechend hat sich die Gliederung des zahlenmäßigen Nachweises an der des Finanzierungsplans zu orientieren. Aus diesem Grund gibt es – analog zum Finanzierungsplan – für jedes Modul eine eigene Vorlage, die ebenfalls auf der Internetseite des BAFA zu finden ist. Der zahlenmäßige Nachweis umfasst im Verwendungsnachweisverfahren den Ausweis aller mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (eigene Mittel, Leistungen Dritter, Zuwendungen) und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans. Er besteht demnach aus zwei Teilen: Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen (= Finanzierung der Ausgaben). Ergänzende Informationen zu den aufgeführten Ausgaben und deren Finanzierung können in einem formfreien Dokument dem Formular beigefügt werden.

Zudem ist dem zahlenmäßigen Nachweis eine Übersicht über die abgerechneten Personalausgaben mit den Stundennachweisen beizufügen.

Dem zahlenmäßigen Nachweis ist außerdem eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Jeder Ausgabe ist ein Beleg zuzuordnen, der in einer Übersicht durchnummeriert darzustellen ist. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Auf Basis der Belegliste können seitens des BAFA die Kopien der einzelnen Belege angefordert und detailliert geprüft werden. Jeder Beleg muss die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den

⁵ Vgl. Krämer / Schmidt – Zuwendungsrecht und Zuwendungspraxis; Ordner 4, Abschnitt E – Rn.: 44.

Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem muss jeder Beleg ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektname oder BAFA-Vorgangsnummer) enthalten. Im Falle der Antragstellung als Unternehmenskonsortium muss auf den Belegen der Name des Unternehmenskonsortiums (wie im Antrag angegeben) aufgeführt sein. Die Nennung des Namens eines oder mehrerer Konsortialpartner ist nicht ausreichend. Sollten diese auf einen bestimmten Konsortialpartner ausgestellt worden sein, muss in dem Beleg zumindest der Name des Konsortiums erwähnt werden (bspw. in der Betreffzeile oder als Hinweis auf dem Beleg). Handschriftliche Ergänzungen auf den Belegen sind in diesem Zusammenhang nicht ausreichend.

Schließlich ist dem zahlenmäßigen Nachweis, sofern ein KMU-Bonus beantragt wurde, die Erklärung „Angabe zur Einstufung als KMU“ beizulegen. Ein Muster für dieses kann in den entsprechenden Unterlagen der Europäischen Kommission ([„Die neue KMU-Definition – Benutzerhandbuch und Musterklärung“](#) und [„Benutzerleitfaden zur Definition von KMU“](#)) gefunden werden. Antragsteller, die keinen KMU-Bonus beantragt haben, brauchen eine solche Erklärung nicht abzugeben.

Dem zahlenmäßigen Nachweis sind beizugeben:

1. eine Übersicht über die abgerechneten Personalausgaben,
2. eine tabellarische Belegliste,
3. die Erklärung „Angabe zur Einstufung als KMU“.

3. Zwischennachweis

Abweichend zur Nr. 6.1 der ANBest-P ist im Zuwendungsbescheid geregelt, dass innerhalb von drei Monaten nach Ende des jeweiligen Förderjahres der Zwischennachweis und die dazugehörigen Anlagen beim BAFA vorzulegen sind. Der Zwischennachweis besteht ebenfalls aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Der Sachbericht (Projektbeschreibung) kann im Rahmen des Zwischennachweises kurz gehalten werden und sich lediglich auf Zwischenziele und den Status-Quo des Projekts beschränken. Der zahlenmäßige Nachweis ist ebenfalls nur in vereinfachter Form erforderlich. Ausreichend ist eine summarische Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Finanzierungsplans. Die Vorlage einer Belegliste ist nicht erforderlich.

Das BAFA behält sich allerdings vor im Rahmen einer stichproben- oder anlassbezogenen Prüfung sämtliche mit dem Förderprogramm zusammenhängende Dokumente und Belege anzufordern und zu prüfen.

4. Vorlagefristen

Die Zwischen- und Verwendungsnachweise sind nicht innerhalb der in den Allgemeinen Nebenbestimmungen angegebenen Fristen vorzulegen. Die Vorlagefristen wurden gemäß VV Nr. 5.3.4 zu § 44 BHO im Zuwendungsbescheid von diesen abweichend festgelegt.

Abweichend zur Nr. 6.1 der ANBest-P sind innerhalb von drei Monaten nach Ende des jeweiligen Förderjahres der vollständig ausgefüllte Vordruck zur Zwischen- bzw. Verwendungsnachweiserklärung eines Jahres und die dazugehörige Anlagen beim BAFA vorzulegen.

Der Eingang des Zwischen- bzw. des Verwendungsnachweises wird nicht bestätigt.

5. Sanktionen bei nicht ordnungsgemäßer Vorlage des Zwischen- bzw. Verwendungsnachweises

Bei Nichtvorlage oder nicht rechtzeitiger Vorlage des Zwischen- bzw. Verwendungsnachweises kann der erteilte Zuwendungsbescheid nach § 49 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 VwVfG widerrufen werden (vgl. Ziffer 8.3 i. V. m. Ziffer 8.3.2 ANBest-P). Die bereits ausgezahlte Zuwendung ist dann zu erstatten. Der Erstattungsbetrag wird nach Maßgabe des § 49a Abs.3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verzinst. Sollte der Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis nicht innerhalb der Frist von drei Monaten erbracht werden können, bitten wir Sie frühzeitig mit dem BAFA Kontakt aufzunehmen.

6. Auszahlung von Fördermitteln

Auszahlungen an den Antragsteller erfolgen erst nach Abschluss der Zwischen- / Verwendungsnachweisprüfung auf Basis der nachgewiesenen Ausgaben und nachgewiesenen Einsparungen am Ende eines Förderjahres.

7. Aufbewahrungsfristen

Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

8. Dokumente im Verwendungsnachweisverfahren

Das (Zwischen-)Nachweisverfahren umfasst folgende Dokumente, die zum Teil auf der Internetseite des BAFA unter www.bafa.de>>Energie>>Energieeffizienz>>Wärmenetze4.0 abrufbar sind:

1. das Formular „Verwendungsnachweis Wärmenetze“,
2. den Sachbericht (im Rahmen des Zwischennachweises kann sich der Sachbericht kurz gehalten werden und sich lediglich auf Zwischenziele und den Status-Quo des Projekts beschränken),
3. den zahlenmäßigen Nachweis sowie
 - eine Übersicht über die abgerechneten Personalausgaben,
 - eine tabellarische Belegliste,
 - die Erklärung „Angabe zur Einstufung als KMU“,
4. eine Bestätigung des Wirtschaftsprüfers oder Steuerberaters.

Bitte füllen Sie diese Dokumente aus und senden den kompletten (Zwischen-)Nachweis unterschrieben an folgende Adresse:

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle

Referat 513 / Wärmenetze 4.0 – Verwendungsnachweis Frankfurter Straße 29-35

65760 Eschborn

Impressum

Herausgeber

Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle
Leitungsstab Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Frankfurter Str. 29 - 35
65760 Eschborn

<http://www.bafa.de/>

Referat: 513

E-Mail: waermenetze@bafa.bund.de

Tel: +49(0)6196 908-2209

Fax: +49(0)6196 908-11-2209

Stand

11.06.2018

Bildnachweis



Das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle ist mit dem audit berufundfamilie für seine familienfreundliche Personalpolitik ausgezeichnet worden. Das Zertifikat wird von der berufundfamilie GmbH, einer Initiative der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung, verliehen.