



Checkliste für den Verwendungsnachweis

- Für eine sorgfältige Ausfertigung bedanken wir uns. Im Zweifel fragen Sie gern nach! -

Folgende Dokumente müssen im Original per Post eingereicht werden:

		<i>erledigt</i>
1	<p>Unterschiedene Aufstellung der tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen im Abgleich zur Planung. Dies entspricht dem „Kosten- und Finanzierungsplan“ vom Antrag mit neu ausgefüllter Spalte „Verwendungsnachweis“.</p> <p>Bitte beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Angaben im linken Bereich bitte den tatsächlichen Ausgaben anpassen - Die Organisationspauschale darf maximal 10% der übrigen Ausgaben betragen (dafür ist die Zwischensumme eine Zeile darüber hilfreich) - Die Gesamtausgaben dürfen <u>nicht höher</u> sein als bewilligt - Die Einnahmen dürfen <u>nicht niedriger</u> sein als im Plan vorgesehen 	
2	<p>Unterschiedene Erklärung, dass alle Ausgaben notwendig waren und dass alle Mittel unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bewirtschaftet wurden (dafür gibt es keine Vorlage)</p>	
3	<p>Im Projekt entstandene Printprodukte wie Flyer, Broschüren etc.</p>	

Folgende Dokumente können entweder ausgedruckt oder per E-Mail eingereicht werden:

		<i>erledigt</i>
4	<p>Belegliste (Vorlage auf der Website)</p> <p>Bitte beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei <u>jeder</u> Zahlung muss ein Zahlungsdatum innerhalb des Projektzeitraums angegeben sein, sonst kann die Ausgabe nicht berücksichtigt werden - Die Organisationspauschale ist belegfrei und kommt <u>nicht</u> in die Belegliste - Bitte schicken Sie uns keine Belege zu, sofern Sie nicht ausdrücklich dazu aufgefordert wurden 	
5	<p>Sachbericht (dafür gibt es keine Vorlage) u.a. mit folgenden Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was wurde konkret im Projekt getan? - Veranstaltungen unter Angabe von Terminen, Uhrzeit und Dauer - Bei größeren Veranstaltungen bitte Programmablauf mit Uhrzeiten beifügen - Verlieft das Projekt wie geplant? - Waren die angewandten Methoden zur Erreichung des Ziels angemessen? - Wurde die avisierte Zielgruppe erreicht? - Welche Rückmeldungen gab es von Teilnehmenden oder Mitwirkenden? 	
6	<p>Eine Übersicht, wie viele Personen mit dem Projekt erreicht wurden, unter Angabe der Anteile der Geschlechter (erforderlich für das Gender Budgeting des Landes Berlin). Zusätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei seminarähnlichen Veranstaltungen: <u>Teilnehmendenliste</u> mit Unterschriften - bei Online-Veranstaltungen: <u>Screenshot</u> mit Teilnehmendenzahl 	