

Hinweise zur Erstellung von Verwendungsnachweisen bei Projektförderungen

1. Allgemeines

Die nachfolgenden Hinweise sollen Ihnen das Erstellen Ihres Verwendungsnachweises für Ihr gefördertes Projekt erleichtern. Hierbei wurden häufig gestellten Fragen aufgegriffen. Es handelt sich um Erläuterungen, die jedoch die Prüfung des jeweiligen Einzelfalles weiterhin erforderlich machen.

Gemäß den Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) ist der Verwendungsnachweis innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch nach Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats einzureichen (6.1 ANBest-P).

Die Formulare können Sie auch von unserer Homepage unter dem Stichwort „Projektförderung“ herunterladen: <https://www.berlin.de/sen/kulteu/religion-und-weltanschauung/>.

2. Aufbau und Inhalte

Die Nachweisunterlagen bestehen mindestens aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, gegebenenfalls i. V. m. einer Belegliste und Originalbelegen entsprechend den Auflagen im Zuwendungsbescheid (6.2 ANBest-P).

2.1. Aufbau und Struktur des Sachberichts

Im **Sachbericht** sind die Verwendung der wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises zu erläutern und das erzielte fachliche Ergebnis im Einzelnen darzustellen.

2.1.1. Allgemeine Angaben

- Trägerbezeichnung und Projektverantwortlicher
- Bezeichnung des Projektes/Vorhabens oder der Förderung
- Laufzeit des Projektes/Bewilligungszeitraum und Zeitraum der Berichterstattung im Sachbericht

2.1.2. Stand der finanztechnischen Projektumsetzung

- Erläuterungen zu den bisher verausgabten Mitteln (es ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises der Belegliste einzugehen)
- Begründung bei Abweichungen vom Finanzplan
- Waren die eingesetzten Mittel zur Erreichung des Ziels notwendig?
- Wie erfolgte ein wirtschaftlicher und sparsamer Einsatz der Fördermittel?
- Gab es zusätzliche Deckungsmittel?

2.1.3. Stand der inhaltlichen Projektumsetzung

Kurze Darstellung des Projektverlaufs

- Wurden die Aktivitäten wie geplant durchgeführt oder gab es Abweichungen?
- Die Gründe für erkennbare Abweichungen sind kurz darzustellen.

Welche Zielgruppe(n) soll(en) mit dem Projekt erreicht/gefördert werden?

- Wie gut wurde die Zielgruppe durch Ihre Initiative erreicht? Welche Gruppen haben Sie ggf. zusätzlich erreicht?
- Gab es Änderungen in der angestrebten Anzahl und Struktur der Teilnehmenden?
- Wie viele Menschen haben Sie in Zahlen erreicht? (ggf. auch über die Öffentlichkeitsarbeit)? Wie können Sie dieser Zahlen belegen?
- Welche religiöse/säkulare Zusammensetzung hatten die Teilnehmenden?
- Falls es Abweichungen im Projekt gab, sind diese zu erläutern und zu begründen.

Wie war die Zusammenarbeit mit Ihren Kooperationspartner*innen in dem Projekt?

- Wie sehen die Kooperationspartner*innen die Zusammenarbeit mit Ihnen?
- Wie ist die nachhaltige Wirkung Ihrer Initiative auf Sie als Träger*in sowie auf die Zusammenarbeit der beteiligten Kooperationspartner*innen insgesamt?

Wie wurde auf die Unterstützung durch die Senatsverwaltung für Kultur- und Europa im Rahmen Ihres Projektes hingewiesen?

Wie sind Sie auf die Projektförderung aufmerksam geworden?

2.1.4. Stand der erreichten Ergebnisse und Zielerreichung

Die Erreichung der im Konzept benannten Ergebnisse, Teilziele und Ziele ist letztlich ausschlaggebend dafür, ob ein Projekt als ‚erfolgreich‘ eingestuft wird. In Ihrem Sachbericht sollten Sie daher insbesondere zur Erreichung der Ziele des Projektes Stellung nehmen und er sollte einen Soll- Ist-Vergleich der Indikatoren beinhalten.

- Welche gesetzten Ziele wurden im welchem Umfang und in welcher Qualität erreicht?
- Wie hat die Evaluation stattgefunden?
- Zu welchen Ergebnissen ist die Evaluation gekommen?
- Welche Rückschlüsse ziehen Sie für zukünftige Projekte aus der Evaluation?
- Welche Ihrer Aktivitäten waren nützlich zur Erreichung Ihrer Ziele? Welche eher nicht?
- Was haben Sie daraus gelernt?
- Querschnittsziele (Geschlechtergerechtigkeit ökonomische, ökologische, soziale Nachhaltigkeit).

2.1.5. Probleme bei der Projektumsetzung/Selbsteinschätzung

- Aufgetretene Probleme, die einer konzeptkonformen Umsetzung des Projektes entgegenstanden sind zu beschreiben.
- Lösungsansätze sollen benannt werden.

2.2. Aufbau und Struktur des zahlenmäßigen Nachweises

Der **zahlenmäßige Nachweis** gibt Rechenschaft über die Einhaltung des Finanzierungsplans und stützt die Angaben des Sachberichts.

2.2.1. Der zahlenmäßige Nachweis

Einnahmen und Ausgaben sind getrennt nach Kostenarten entsprechend der Gliederung des Formulars einzeln und centgenau mit 2 Kommastellen auszuweisen.

2.2.2. Die Beleglisten

Es ist zudem eine tabellarische Belegliste beizufügen, in der jede einzelne Zahlung nach Ausgabenart getrennt in chronologischer Reihenfolge (Tag der Zahlung) mit Belegnummer anzugeben ist. Aus der Belegliste müssen Datum, Empfänger*in / Einzahler*in sowie Verwendungszweck und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein (6. ANBest-P).

Die Belege sind mit der entsprechenden Nummer des zahlenmäßigen Nachweises zu versehen.

Nur Kosten, die innerhalb des Bewilligungszeitraumes anfallen bzw. entstehen, sind auch förderfähig. Prüfen Sie also die Belege darauf, ob diese innerhalb des Bewilligungszeitraumes gezahlt wurden.

Bitte beachten Sie, dass die Belege gem. 6.4 ANBest-P die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Diese umfassen insbesondere den Zahlungsempfänger*in, den Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsnachweis (Ausdrucke aus Buchungssystem, Kontoauszüge, Quittungen etc.) und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem sollten die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt enthalten.

Folgende Ausgaben bzw. Kosten können Sie **nicht** als zuwendungsfähig **abrechnen**:

- Vorsteuerabzugsberechtigung nach § 15 UStG (ggf. anteilig),
- Ausgaben, die nicht mit Originalbelegen nachgewiesen werden können,
- Ausgaben, die keinen wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit den Zuwendungsmitteln dokumentieren (z. B. nicht genutzte Skonti und Rabatte),
- Ausgaben, die außerhalb des Bewilligungszeitraumes entstanden sind,
- Ausgaben für Versicherungen, die nicht gesetzlich vorgeschrieben sind,
- Ausgaben, die nicht eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können,
- Ausgaben, die spätere Erstattungen zur Folge haben (z. B. Pfand, Mietkaution),
- Trinkgelder.

Achtung! Die vorstehende Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, d.h. es können noch weitere Ausgaben nicht zuwendungsfähig sein.

Den Verwendungsnachweis nebst Anlagen schicken Sie bitte in zweifacher Ausfertigung an die

Senatsverwaltung für Kultur und Europa
Der Beauftragte für Kirchen-, Religions-
und Weltanschauungsgemeinschaften
Brunnenstraße 188-190
10119 Berlin

Bei Fragen oder Problemen, zögern Sie nicht, mit Ihrer/Ihrem Sachbearbeiter*in Kontakt aufzunehmen.