

Hinweise zum Verwendungsnachweis

Unsere Fördermittel sind öffentliche Mittel, über deren Verwendung wir Rechenschaft ablegen müssen. Deshalb müssen auch wir eine genaue Rechenschaftslegung von den Organisationen verlangen, die von uns für ihre Projekte Fördermittel bekommen.

Mit diesen Hinweisen möchten wir Ihnen bei der Erstellung des Verwendungsnachweises helfen. Falls Sie darüber hinaus noch Fragen haben, zögern Sie nicht, uns anzusprechen:
Tel.: 0228 - 24 33 50 oder per E-Mail: info@sue-nrw.de.

Diese Hinweise und weitere Informationen finden Sie auch auf unserer Webseite www.sue-nrw.de.

1. Aus den Förderrichtlinien der Stiftung

Unsere Förderrichtlinien schreiben vor, dass Sie als Projektträger uns die vertragsgemäße Mittelverwendung durch Sachberichte und Projektabrechnungen nachweisen müssen. Die Projektabrechnungen müssen den Angaben in Ihrer Buchhaltung entsprechen. Wir prüfen Ihre Abrechnungen. Nur die von uns anerkannten Nachweise und Belege können von uns berücksichtigt werden.

Die Stiftung kann eine Förderzusage (auch rückwirkend) widerrufen und die Fördermittel zurückfordern, wenn Sie

- die Förderzusage durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt haben;
- die beabsichtigten Projektergebnisse nicht erreichen können;
- die beschafften Gegenstände nicht (oder nicht mehr) für den vorgesehenen Zweck verwenden;
- die überwiesenen Fördermittel nicht innerhalb von zwei Monaten für fällige Zahlungen des Projektes verwenden;
- mögliche Förderauflagen nicht erfüllen;
- Verwendungsnachweise nicht innerhalb der gesetzten Frist vorlegen;
- sonstige Mitteilungspflichten nicht erfüllen.

2. Zwischenverwendungsnachweise und Endverwendungsnachweis

Projekte mit einer Laufzeit bis zu zwölf Monaten

Bei diesen Projekten müssen Sie am Ende einen Endverwendungsnachweis erstellen. Der Endverwendungsnachweis soll spätestens zwei Monate nach Projektende bei uns vorliegen.

Maßgeblich ist die Abgabefrist, die im Fördervertrag angegeben ist.

Projekte mit einer Laufzeit von mehr als zwölf Monaten

Bei diesen Projekten müssen Sie, wenn nicht anders vereinbart, nach jeweils zwölf Monaten einen Zwischenverwendungsnachweis erstellen und am Ende einen Endverwendungsnachweis.

Bei einem Projektvolumen bis zu 10.000 Euro muss der Endverwendungsnachweis spätestens zwei Monate nach Projektende bei uns vorliegen.

Bei einem Projektvolumen über 10.000 Euro muss der Endverwendungsnachweis spätestens vier Monate nach Projektende vorliegen.

Maßgeblich sind die Abgabefristen, die im Fördervertrag angegeben sind.

3. Bestandteile eines Verwendungsnachweises

Ein Verwendungsnachweis besteht aus einem „Sachbericht“ und einem „zahlenmäßigen Nachweis“, der eigentlichen Projektabrechnung.

3.1. Sachbericht

Im Sachbericht schildern Sie uns den Projektverlauf und seine Ergebnisse unter inhaltlichen und fachlichen Gesichtspunkten. Wir empfehlen Ihnen, dabei dieser Struktur zu folgen:

Allgemeine Angaben	Ihr Organisationsname Der Name der Person, die für das Projekt verantwortlich ist Unser Aktenzeichen und die Bezeichnung des Projektes Tatsächliche Dauer des Projektes
Zielgruppen	In Ihrem Förderantrag haben Sie die Zielgruppen benannt, die Sie erreichen wollten. Bitte beschreiben Sie, welche Zielgruppen Sie tatsächlich erreicht haben und in welchem Umfang Sie sie erreicht haben.
Ergebnisse und Zielerreichung	In Ihrem Förderantrag haben Sie die erwarteten Ergebnisse und die allgemeinen, übergeordneten Ziele Ihres Projektes formuliert. Bitte schreiben Sie hier auf, welche Ergebnisse Sie in welchem Umfang und mit welcher Qualität erreicht haben. Bitte bewerten Sie auch, in welchem Umfang Sie den allgemeinen Zielen näher gekommen sind.
Aktivitäten / Projektverlauf	Bitte schildern Sie hier die geplanten und die tatsächlich realisierten Aktivitäten. Falls Sie bei den realisierten Aktivitäten von den geplanten Aktivitäten erkennbar abgewichen sind, beschreiben Sie hier die Gründe. Bitte benennen Sie aufgetretene Probleme und die von Ihnen möglicherweise gefundenen Lösungen. Benennen Sie auch kurz, welche Erfahrungen hier für Sie besonders wichtig sind.
Öffentlichkeit	Bitte schildern Sie hier, welche Aktivitäten Sie im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit entfaltet haben und welche Resonanz Sie gefunden haben. Falls Sie es im Laufe des Projektes noch nicht gemacht haben, erstellen Sie spätestens jetzt einen Pressespiegel mit den Berichten über Ihr Projekt in Zeitungen, Zeitschriften, auf Webseiten und in möglichen anderen Medien.
Schlussfolgerungen Perspektiven	Falls Sie den Sachbericht für einen Zwischenverwendungsnachweis schreiben, schildern Sie hier bitte, welche Schlussfolgerungen Sie möglicherweise für den weiteren Projektverlauf ziehen. Falls Sie den Sachbericht für einen Endverwendungsnachweis schreiben, schildern Sie uns hier bitte, welche Perspektiven sich aus dem Projekt insgesamt ergeben. Was wollen Sie gegebenenfalls wie fortsetzen? Ergeben sich für Sie neue Aktivitäten? Welche? Und welche Schlussfolgerungen haben Sie für Ihre zukünftige Arbeit aus dem Projekt gezogen?

3.2. Projektabrechnung („Zahlenmäßiger Nachweis“)

Belege	Alle Ausgaben müssen durch Belege (z.B. Rechnungen, Barquittungen, Fahrkarten etc.) nachgewiesen werden. Bitte reichen Sie uns nur Belegkopien ein. Bei Bedarf fordern wir die Originalbelege nach.
Zahlungsnachweise	Bei jeder durch einen Beleg nachgewiesenen Ausgabe muss außerdem die tatsächliche Zahlung nachgewiesen werden. Diesen Nachweis erbringen Sie durch eine Kopie des Kontoauszuges, auf dem die Überweisung verzeichnet ist, oder – falls die entsprechende Ausgabe bar beglichen worden ist – durch die Quittung. Bei Personalkosten gelten besondere Bedingungen (siehe unten).
Beleglisten	Bitte nummerieren Sie die Belege durch und verzeichnen Sie sie in den dafür vorgesehenen Beleglisten. Für jede Zeile unseres Kostenplans (1. Personalkosten, 2. Arbeitsplatzkosten, 3. Sachkosten) gibt es ein passendes Formular. Diese Formulare finden Sie auf unserer Webseite unter http://www.sue-nrw.de/formulare/ Bitte schicken Sie uns die ausgefüllten Beleglisten auch in elektronischer Form zu.
Löhne und Gehälter	Für die Belegung von regelmäßigen Löhnen oder Gehältern und Personalnebenkosten (zusammen „Arbeitgeber-Brutto“) benötigen wir: <ul style="list-style-type: none">• einen „Personalkosten-Nachweis“, in dem die monatlichen Auszahlungen an den Arbeitnehmer und die Steuern und Sozialversicherungsabgaben (Arbeitnehmer- und Arbeitgeber-Anteile) aufgelistet sind. Der Arbeitnehmer muss auf diesem Nachweis mit seiner Unterschrift bestätigen, dass er die monatlichen Nettoverdienste vertragsgemäß erhalten hat. Der Arbeitgeber muss mit seiner Unterschrift bestätigen, dass er die Lohnsteuern und Sozialversicherungsabgaben ordnungsgemäß gezahlt

hat. Die Verwendung des „Personalkosten-Nachweises“ ist verbindlich.

Falls Sie für Ihre Personalbuchhaltung die Dienste eines Steuerberaters oder eines professionellen Lohnbuchhaltungsunternehmens in Anspruch nehmen, kann die Personalkosten-Aufstellung auch dort erstellt werden und die korrekte und vollständige Zahlung aller Personalkosten bescheinigt werden.

Das Formular für den Personalkosten-Nachweis kann von unserer Webseite unter <http://www.sue-nrw.de/formulare/> heruntergeladen werden.

- Kopie des Arbeitsvertrages, der monatlichen Verdienstabrechnungen sowie der Berechnung des Arbeitgeber-Bruttos, ggfs. zuzüglich der Umlagen U1, U2 und U3.
- Falls ein Arbeitnehmer, der bereits beim Projektträger angestellt ist, mit Projektaufgaben betraut wird und seine Personalkosten anteilig oder vollständig als Projektkosten gerechnet werden sollen, benötigen wir auch eine entsprechende Freistellungsbestätigung des Arbeitgebers (Projekttitle, Stundenumfang, Tätigkeitsbeschreibung, Unterschriften vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer).

Beiträge zur Berufsgenossenschaft rechnen Sie bitte den Verwaltungskosten zu; sie werden mit der Verwaltungskostenpauschale abgegolten.

Honorare

Werden Projektaufgaben von Honorarkräften durchgeführt, so sollen mit diesen Honorarverträge abgeschlossen werden. Diese Verträge sollen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Auftragnehmers
- Datum
- Beschreibung der Tätigkeit und ihre Dauer bzw. die von der Honorarkraft abzuliefernden Arbeitsergebnisse
- Höhe des Honorars
- Regelung möglicher Nebenkosten (sind Reisekosten und mögliche Materialkosten etc. bereits mit dem Honorar abgegolten oder nicht?)
- Hinweis auf die Selbstversteuerung des Auftragnehmers
- ggf. die Kontoverbindung der Honorarkraft
- Ort des Vertragsabschlusses und Unterschriften

Neben der Kopie des Honorarvertrages benötigen wir die Kopien der Zahlungsnachweise (Kontoauszüge oder Barquittungen) über die ausgezahlten Honorare.

Im Honorarvertrag sollte auch geregelt werden, ob Reisekosten und andere Nebenkosten bereits mit dem Honorar abgegolten sind oder nicht. Wenn sie nicht bereits abgegolten sind, müssen über diese Kosten separate Abrechnungen und Belege bzw. Zahlungsnachweise vorgelegt werden.

Das Formular für einen einfachen Honorarvertrag finden Sie auf unserer Webseite unter <http://www.sue-nrw.de/formulare/>.

Beiträge zur Künstlersozialkasse

Wenn Sie als Projektträger Abgaben an die Künstlersozialkasse (KSK) leisten müssen (z. B. bei Aufträgen an selbstständige Künstler, Texter, Grafiker oder Webdesigner), können diese in die Kalkulation der förderfähigen Projektkosten mit einbezogen werden.

Bitte beachten Sie, dass es für die Abgabepflicht keine Rolle spielt, ob der jeweilige Künstler bzw. Auftragnehmer bei der KSK versichert ist.

Weitere Informationen zur Abgabepflicht unter: www.kuenstlersozialkasse.de

Ehrenamtliche Leistungen

Eigenleistungen in Form von ehrenamtlicher Arbeit oder von Sachleistungen, die bei der Finanzierung anerkannt werden sollen, müssen belegt werden. Ehrenamtliche Arbeit muss durch entsprechende Nachweise („Stundenzettel“) belegt werden, aus denen detailliert hervorgeht, **wann** die betreffende Person **was** und **wie lange** gemacht hat. Einfache ehrenamtliche Arbeit kann mit 10 Euro pro Stunde, qualifizierte ehrenamtliche Arbeit mit 17,90 Euro pro Stunde valorisiert werden. Wenn sich die ehrenamtlichen Einsätze über einen Zeitraum von mehr als einem Monat hinziehen, soll sich der einzelne Nachweis maximal auf den Zeitraum eines Monats beziehen.

Ein Nachweisformular für ehrenamtliche Arbeit finden Sie auf unserer Webseite unter <http://www.sue-nrw.de/formulare/>.

Bei Sachleistungen muss die Eigentumsübertragung an den Projektträger bescheinigt werden. (**Wer** überträgt **was wann an wen?**)

Raumkosten

Sollen Raumkosten anerkannt werden, so benötigen wir dafür Angaben zur Größe der Arbeitsfläche / des Arbeitsplatzes, zur Höhe des Mietpreises gemäß Miet- oder Raumnutzungsvereinbarung, zum Anteil an der Raumfläche, den die für das geförderte Projekt freigestellten Mitarbeiter/-innen nutzen, und zur Dauer der Nutzung.

Ein Formular zur Abrechnung der Raumkosten finden Sie auf unserer Webseite unter <http://www.sue-nrw.de/formulare/>.

Außerdem benötigen wir Kopien der Nutzungsvereinbarung mit dem Raum-Inhaber oder – falls Sie selber der Inhaber (Mieter) sind - des Mietvertrages sowie evtl. der Nebenkostenabrechnungen.

Reisekosten

Projektbezogene Reisen und Fahrten müssen durch Reisekostenabrechnungen und die zugehörigen Belege nachgewiesen werden. Die Reisekostenabrechnungen müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift der Person, die die Fahrt gemacht hat
- Datum
- Ausgangsort und Zielort
- Zweck der Fahrt

Die Reisekostenabrechnungen müssen vom Reisenden und von der für die Projektkoordination verantwortlichen Person unterzeichnet werden.

Kopien der Fahrkarten müssen zusammen mit der Reisekostenabrechnung eingereicht werden. Außerdem benötigen wir die Zahlungsbelege für die Erstattung der Reisekosten.

Bei Flugtickets benötigen wir die Kopie des Tickets sowie die Kopie der Rechnung des Reisebüros oder der Fluggesellschaft mit zugeordneten Zahlungsbelegen.

Auch für PKW-Fahrten benötigen wir Reisekostenabrechnungen mit den oben angegebenen Informationen. Pro einfachem Fahrkilometer können 0,30 Euro abgerechnet werden.

Falls Sie sich bei einer Mitfahrzentrale eine Mitfahrgelegenheit vermitteln lassen und dafür dem Fahrer einen Fahrtkostenzuschuss zahlen, müssen Sie sich diese Zahlung quittieren lassen.

Ein Formular für die Reisekosten-Abrechnung finden Sie auf unserer Webseite unter <http://www.sue-nrw.de/formulare/>.

Privatübernachtung

Wurden die Referenten einer Projektveranstaltung privat untergebracht, dann können Übernachtungen einschließlich Frühstück mit 25 Euro pro Übernachtung angerechnet werden. Dies gilt auch für andere Personen, die im Rahmen des Projektgeschehens eine planmäßige, aktive Aufgabe übernommen haben.

Den entsprechenden Vordruck für die Privatunterbringung finden Sie auf unserer Webseite unter <http://www.sue-nrw.de/formulare/>. Das Formular muss vom Gast und vom Gastgeber unterschrieben werden.

Bewirtungen

Bewirtungen sind nur dann anerkennungsfähig, wenn sie im Zusammenhang mit Veranstaltungen oder im Rahmen der Begleitung von Projektgästen vorgenommen werden. Bewirtungskosten im Zusammenhang mit internen Meetings können nicht anerkannt werden.

Ein Formular zur Abrechnung von Bewirtungskosten finden Sie auf unserer Webseite unter <http://www.sue-nrw.de/formulare/>.

Auftragsvergabe größer 3.000 €

Bei Aufträgen an externe Unternehmen zur Erbringung von Dienstleistungen oder zur Lieferung von Produkten mit einem Wert ab 3.000 € müssen Sie sich Kostenvoranschläge von mindestens drei Anbietern einholen. Ausnahmen bedürfen einer besonderen Begründung. Bitte fragen Sie uns dazu.

Verwaltungskosten

Die Verwaltungskosten werden pauschal erstattet und müssen nicht belegt werden. Zu diesen Verwaltungskosten rechnen wir Kosten für Porto, Telefon, Briefpapier, Druckmaterial, Aktenordner, Beiträge zur Berufsgenossenschaft etc.

4. Zum guten Schluss

Wir empfehlen Ihnen, mit der Erstellung der Projektabrechnung bereits am ersten Tag des Projektes zu beginnen. Schaffen Sie sich eine entsprechende Ablagestruktur, richten Sie sich die Beleglisten ein und verzeichnen Sie die Belege von Anfang an in den Beleglisten.