

Informationen zum Verwendungsnachweis

Allgemeines

Um die Förderung erfolgreich abzuschließen, haben wir für Sie die wichtigsten Informationen zum Erstellen des Verwendungsnachweises in diesem Dokument zusammengestellt. Wir bitten Sie, diese Hinweise zu lesen und sich bei Unklarheiten oder Fragen per E-Mail an die Stiftung zu wenden. Die Kontaktdaten finden Sie auf Ihrem Bewilligungsschreiben.

Als Zuschussempfänger sind Sie zur pünktlichen Vorlage eines Verwendungsnachweises verpflichtet. Mit diesem stellen Sie den Verlauf des geförderten Vorhabens dar und weisen die Mittelverwendung nach. Er muss innerhalb von einem Monat nach Abschluss des Projektes bzw. Fördergegenstandes unaufgefordert und vollständig in der Geschäftsstelle der Stiftung Lebenshilfe Weimar/Apolda eingereicht werden. Eine Verlängerung der Abgabefrist können Sie vor Fristablauf formlos unter Angabe der Gründe für die Verzögerung beantragen.

Der Verwendungsnachweis umfasst:

- bei Projekten oder Einzelantrag über Dritte: den Sachbericht
- eine detaillierte Kostenaufstellung (siehe Anlage: Tabelle zur Finanzierung) und Belegkopien

Die ausgedruckte Verwendungsnachweisbestätigung ist rechtsverbindlich zu unterschreiben.

Der Verwendungsnachweis ist sorgfältig und nachvollziehbar zu erstellen.

Sollte der Verwendungsnachweis nicht vorgelegt werden, behält sich die Stiftung Lebenshilfe Weimar/Apolda die Rückforderung des gezahlten Betrages vor.

1. Sachlicher Bericht bei Projektantrag oder Antrag über Dritte

Die erzielten Ergebnisse stellen Sie in einem kurzen sachlichen Bericht dar (max. eine DIN-A-4-Seite). Dabei soll auch auf eventuelle Schwierigkeiten bei der Umsetzung des Vorhabens oder auf Abweichungen zur Antragstellung eingegangen werden.

Erläutern Sie insbesondere – sofern zutreffend – Änderungen bei der Finanzierung des Projektes sowie deutliche Mehr- oder Minderausgaben bei den einzelnen Kostenpositionen. Orientieren Sie sich bei der Gliederung des sachlichen Berichtes bitte an den folgenden Stichpunkten:

- Kurzbeschreibung des Projektes bzw. der Maßnahme (Aktivitäten, Teilnehmer, zeitlicher Ablaufplan)
- Erfahrungen und Ergebnisse aus dem Projekt
- Kooperation/Netzwerkarbeit (sofern zutreffend)
- Öffentlichkeitsarbeit/Resonanz auf das Projekt, ggf. in Kopie beifügen (Presseartikel und dergleichen)
- Nachhaltigkeit, Informationen zur Zeit nach dem Projekt/der Maßnahme.

Anlagen:

Als Anlagen zum Sachbericht sind darüber hinaus Materialien beizulegen, die im Rahmen des Vorhabens erarbeitet oder veröffentlicht wurden (Dokumentationen, Erfahrungsberichte, Medien, Praxishandreichungen etc.), sowie vorhandene Presseartikel, Fotos, Videos u. a.

2. Zahlenmäßiger Nachweis

Im zahlenmäßigen Nachweis werden grundsätzlich die gesamten Kosten und Einnahmen des Projektes bzw. der geförderten Maßnahme erfasst.

Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus:

- der Erfassung aller Kostenpositionen und Belege
- aus Kopien von Rechnungen, Quittungen etc.

Hierbei gilt es, folgende Punkte zu beachten:

- Bei den Honorarkosten sind die Honorarverträge mit den Namen der HonorarnehmerInnen, den Angaben von Stunden/Tagen, von Stunden-/Tagessätzen sowie der Kurzbeschreibung der Tätigkeit einzureichen.
- Bei Kosten für extern angemietete Räume ist der entsprechende Vertrag vorzulegen, aus dem die Kosten für die im Rahmen des Projektes genutzten Räumlichkeiten nachvollziehbar hervorgehen.
- Bei Barquittungen muss der Verwendungszweck eindeutig erkennbar sein. Die Quittungen sollen darüber hinaus Datum, Stempel sowie die Unterschrift des Zahlungsempfängers enthalten.
- Alle Belege und Kopien müssen leserlich sein.

Wir behalten uns vor, bei unbar bezahlten Rechnungen die entsprechenden Zahlungsnachweise (z. B. Kontoauszüge) anzufordern.

Wir weisen darauf hin, dass Minderkosten verrechnet werden und zurückzuzahlen sind.

Mehrausgaben sind nicht förderfähig und müssen nachweislich aus Eigen- oder Drittmitteln getragen werden. Dies muss aus der Verwendung hervorgehen.

Anlage

Verwendungsnachweis Einzelförderung oder
Verwendungsnachweis Projektfinanzierung