

Infos zum Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

1. Formular -Verwendungsnachweis L 103d- ausgefüllt und unterschrieben
2. Belegliste
3. Belege über Einnahmen und Ausgaben
4. Sachbericht

Wir weisen an dieser Stelle auf die für Zuwendungsempfänger verbindlichen „Allgemeinen Bewilligungsbedingungen und Nebenbestimmungen zur Projektförderung der Stadt Essen“ hin (ANBest-P). Dieses Infoblatt ist lediglich als Ergänzung und Hilfe zur Erstellung des Verwendungsnachweises anzusehen.

Download aller Formulare zum Verwendungsnachweis unter:

https://www.essen.de/leben/kultur/_foerderung/projektfoerderung_.de.html

1. Formular -Verwendungsnachweis L 103d

In das Formular L 103d übertragen Sie die tatsächlichen Gesamtkosten für Ihr Projekt, d.h. die zur Verfügung gestandenen eigenen Mittel, Einnahmen aus Eintrittsgeldern und weiteren Förderungen. Diese ziehen Sie von den Gesamtkosten ab. Die berechnete Summe ist als „Überschuss o. Fehlbetrag“ einzutragen. Von diesem wird nun die Zuwendung der Stadt Essen abgezogen, um das Ergebnis zu berechnen.

Tipp: Es ist sinnvoll, die Belegliste über Einnahmen und Ausgaben in Excel zu erstellen und dies zu Beginn der Erstellung des Verwendungsnachweises zu tun.

Sobald alle Belege in die Excel-Liste eingetragen sind, werden die Summen automatisch berechnet und können dann ins Formular L 103d übertragen werden. Sie können gerne unsere „Vorlage Belegliste_PF.xlsx“ verwenden oder online nach geeigneten Vorlagen zum kostenlosen Download suchen. Ansonsten gibt es online viele geeignete Vorlagen.

Alternativ können Sie auch selbst eine Liste erstellen, die den Anforderungen entspricht.

2. Belegliste und 3. Belege

Zum unterschriebenen Verwendungsnachweis (Formular L 103d) gehören eine Liste über Einnahmen und Ausgaben („Belegliste“), sowie die dazugehörigen Belege.

Es empfiehlt sich, die Positionen insgesamt mit dem im Projektkosten- und Finanzierungsplan angegebenen Stand abzugleichen. Bei Abweichungen ist eine Erläuterung im Sachbericht erforderlich.

Zu den Einnahmen gehören neben der Zuwendung durch die Stadt Essen auch alle Einnahmen über Ticketverkauf, eigene Mittel, weitere Förderer, Spenden etc.

Also alles, was Sie an finanziellen Mitteln für das Projekt zur Verfügung hatten.

Bei den Ausgaben erfassen Sie alle projektbezogenen Kosten, hierzu gehören auch Verträge über die Vergabe von Aufträgen.

Wichtig ist, dass Sie die Einnahmen und Ausgaben belegen können. Als belegt gilt eine Rechnung dann, wenn auch der **Nachweis der Überweisung** vorliegt! Es empfiehlt sich also die Kontoauszüge als Nachweis über Einnahmen u. Ausgaben mit einzureichen.

Die Belege sind entsprechend ihrer Reihenfolge in der Belegliste zu nummerieren.

Wenn der Verwendungsnachweis als E-Mail an uns geschickt wird, sind die Belege bzw. die Dateien entsprechend der Reihenfolge in der Belegliste umzubenennen z. B.: **B1_RE-MusicXgbr**; **B2_Gustav-Honorar**; **B3_RE-Bühnendesign** usw.

Wir nehmen den Verwendungsnachweis sehr gerne als E-Mail an und verzichten der Umwelt zuliebe auf die Vorlage der Originalbelege, denn alle zum Verwendungsnachweis eingereichten Belege sind im Original für mind. 5 Jahre aufzubewahren. Die Stadt Essen kann die Originalbelege innerhalb dieser 5 Jahre also noch zur Überprüfung anfordern.

Der vereinfachte Verwendungsnachweis ist **nur unter bestimmten Voraussetzungen zulässig (ANBest-P)**! Bitte sprechen Sie uns bei Fragen dazu direkt an.

4. Sachbericht

Wie lang soll der Sachbericht sein?

Für ein kleines Projekt reicht eine DIN A4 Seite. Ist Ihr Projekt umfangreicher und die Förderung höher, sollten Sie etwas mehr schreiben, hier sind dann 2 – 3 DIN A4 Seiten ausreichend. Der Bericht sollte klar strukturiert und formuliert sein.

Verwenden Sie bitte unsere Vorlage für den Sachbericht, da wir darin bestimmte Punkte abfragen, um eine langfristige Bewertung unserer geförderten Projekte zu ermöglichen.

Zu den Inhalten und Fragestellungen welche Sie in ihrem Sachbericht beantworten könnten:

1. Zielgruppe erreicht?

Konnte die Zielgruppe des Projektes erreicht werden oder nur teilweise? Wurde die angestrebte Teilnehmer / Besucheranzahl erreicht? Falls nicht - was würden Sie in einem nächsten Projekt anders machen?

2. Ziele erreicht?

Wie sieht es aus mit den Zielen des Projektes? Wurden sie erreicht? Was hat sich durch ihr Projekt für die Zielgruppe geändert? Haben sie neue Kenntnisse oder Fertigkeiten erworben? Haben sich ihnen neue Perspektiven geöffnet? Hier sollte auf die im Antrag formulierten Ziele und die Ausgangssituation eingegangen werden.

3. Beschreibung der Projektaktivitäten

Das Kernstück des Sachberichtes ist die Beschreibung der Projektaktivitäten. Was ist wann mit wem in Ihrem Projekt passiert?

Auch hier kann auf Formulierungen aus dem Antragstext zurückgegriffen werden, sofern alles so durchgeführt wurde wie geplant.

Ergänzen Sie diesen Text um Interessantes und Wissenswertes aus der Projektdurchführung. Das könnten zum Beispiel Rückmeldungen der Teilnehmenden sein, Beobachtungen von Ihnen oder anderen am Projekt Beteiligten. Vielleicht fanden Ihre Teilnehmenden einen Inhalt besonders interessant, haben ein Angebot besonders intensiv genutzt, fanden zu einem anderen nur sehr schweren Zugang, entwickelten neue Fertigkeiten, meldeten, dass ihnen ein bestimmter Inhalt fehlte, usw. ...

4. Schwierigkeiten und Hindernisse im Projektverlauf

Schwierigkeiten gehören ebenso zu einem Projekt wie Erfolge und somit auch in den Sachbericht. Wie Sie und Ihr Projektteam mit diesen Problemen und Hindernissen umgegangen seid und wie sie die Probleme gelöst haben, sollte natürlich nicht fehlen.

Aus kritischen Punkten lassen sich eventuell besondere Schwierigkeiten erkennen, ein konkreter Bedarf ableiten oder die vorherrschende Meinung einer Zielgruppe ableiten und entsprechenden Handlungsbedarf deutlich werden.

5. Änderungen gegenüber dem Antrag

Vorweg: Wenn sich Änderungen bei dem Kosten- und Finanzplan Ihres Projekts abzeichnen, teilen Sie diese direkt mit uns und reichen Sie einen geänderten Kosten- und Finanzplan bei uns ein. Dies erspart Nachfragen und vermeidet Unklarheiten bei der Überprüfung des Verwendungsnachweises.

Haben sich Dinge im Vergleich zum Antrag geändert, dann berichten Sie im Sachbericht darüber und nennen Sie die Gründe dafür. Neben inhaltlichen oder organisatorischen Änderungen gehören hierzu auch wesentliche Veränderungen bei den Kosten. Haben Sie mehr oder weniger ausgegeben? Wenn ja, warum? Begründen Sie dies im Sachbericht. Das gilt übrigens nicht nur für die Gesamtkosten, sondern auch für einzelne Kostenpositionen.

Ein Beispiel:

Sie hatten im Antrag 5.000 € für Material und 2.000 € für Referenten eingeplant. Tatsächlich hatten Sie aber 6.000 € für Material und 1.000 € für Referenten ausgegeben. Ihre Gesamtkosten ändern sich damit nicht, die einzelnen Kostenpositionen aber erheblich. Das sollten Sie erläutern. Als Faustregel können Sie sich merken: Ändert sich eine Kostenposition um 20 % und mehr nach oben wie nach unten, dann gehen Sie im Sachbericht kurz darauf ein.

6. Öffentlichkeitsarbeit und Resonanz des Projektes?

Wie viel Aufwand wurde in die Öffentlichkeitsarbeit investiert? Wie ist / war die Resonanz auf Ihr Projekt? (innerhalb Ihres Vereins / innerhalb Ihrer Organisation / von Ihren Kooperationspartnern / aus sozialen Netzwerken / von Zielgruppen / von Teilnehmenden / der Kommune und anderen Akteuren aus der Szene etc.) Gab es Presseberichte? Dann fügen Sie sie dem Bericht bei.

7. Nachhaltigkeit

Wie geht es nun weiter? Hat sich aus dem Projekt etwas Dauerhaftes etabliert? Sind neue Kooperationen entstanden? Wenn ja, in welcher Form?

8. Migration, Gender Mainstreaming, Barrierefreiheit und ökologische Nachhaltigkeit

Hier geht es darum, ob Menschen mit Migrationshintergrund Zugang zum Projekt hatten. War unter den Teilnehmenden eine ausgewogene Anzahl an Frauen und Männern bzw. Mädchen und Jungen, Menschen mit und ohne Migrationshintergrund? Besonders der letzte Punkt ist nicht immer einfach zu beantworten, je nach Projekt wird der Migrationshintergrund ja nicht abgefragt und ist nicht immer offensichtlich. Das können Sie auch so schreiben. Was Gender-Mainstreaming betrifft: Hatten Sie mehr Jungen als Mädchen in Ihrem Projekt, liegt es womöglich daran, dass Ihr Thema eher die männlichen Vertreter angesprochen hat. Auch das können Sie schreiben.

Ökologische Nachhaltigkeit beschreibt weitsichtigen und rücksichtsvollen Umgang mit natürlichen Ressourcen. z.B. Energieeffizienz durch den Einsatz ressourcenschonender Leuchtmittel, Nutzung umweltfreundlicher Produkte oder Veranstaltungsorte, die gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar waren.

Bei der Barrierefreiheit geht es darum, dass deine Veranstaltungsorte insb. für Menschen mit Behinderungen so gestaltet sind, dass diese ohne fremde Hilfe Zugang finden bzw. an der Veranstaltung / dem Projekt teilnehmen können.

9. Evaluation und Dokumentation

Die Evaluation bietet für Sie eine hervorragende Möglichkeit zu prüfen, ob die Teilnehmenden wirklich von dem Projekt profitieren, bei Bedarf nachzusteuern und das Projekt auf Kurs zu halten bzw. welche Maßnahmen sich für die Zukunft ableiten lassen. Beobachtungen und

Bewertungen des Projektteams oder Befragungsergebnisse der Besucher*innen / Teilnehmer*innen der Maßnahme, können mit in die Evaluation einfließen und im Ergebnis Berücksichtigung finden.

10. Anlagen zum Verwendungsnachweis

Zum Sachbericht einzureichen sind im Projekt entwickelte Materialien, Handbücher, Musikproduktionen o. bspw. Cover Entwürfe. Presseberichte, Bilder und Videos der Veranstaltung oder entsprechende Links zum Online-Auftritt.