

Projektabschluss und Verwendungsnachweis

Dr. Philip Gondecki-Safari

Impressum © 2021

Herausgeber:

MIGRApolis *House of Resources* Bonn
c/o Bonner Institut für Migrationsforschung
und Interkulturelles Lernen (BIM) e.V.
Brüdergasse 16-18, 53111 Bonn



Tel: 0228 - 929 77 603
Mobil: 01520 - 864 38 04
hor-bonn@bimev.de
www.hor-bonn.de

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Projektleitung:

Dr. Philip Gondecki-Safari

Layout:

René-Marius Westfeling



BIM e.V. unterstützt die
Initiative kulturelle Integration

Bildnachweis:

Lizenziert nach CC0-Pexels-Lizenz, BAMF, jeweilige Autoren gekennzeichnet

Inhalt

Die einzelnen Beiträge geben die Ansichten der jeweiligen Autor*innen und Verfasser*innen und nicht notwendigerweise die Meinungen des BIM e.V. oder der Förderer wieder.

Nachhaltigkeit

Klimaneutral gedruckt mit Bio-Farben auf 100 % Recyclingpapier
über www.dieUmweltDruckerei.de

E-Publikation

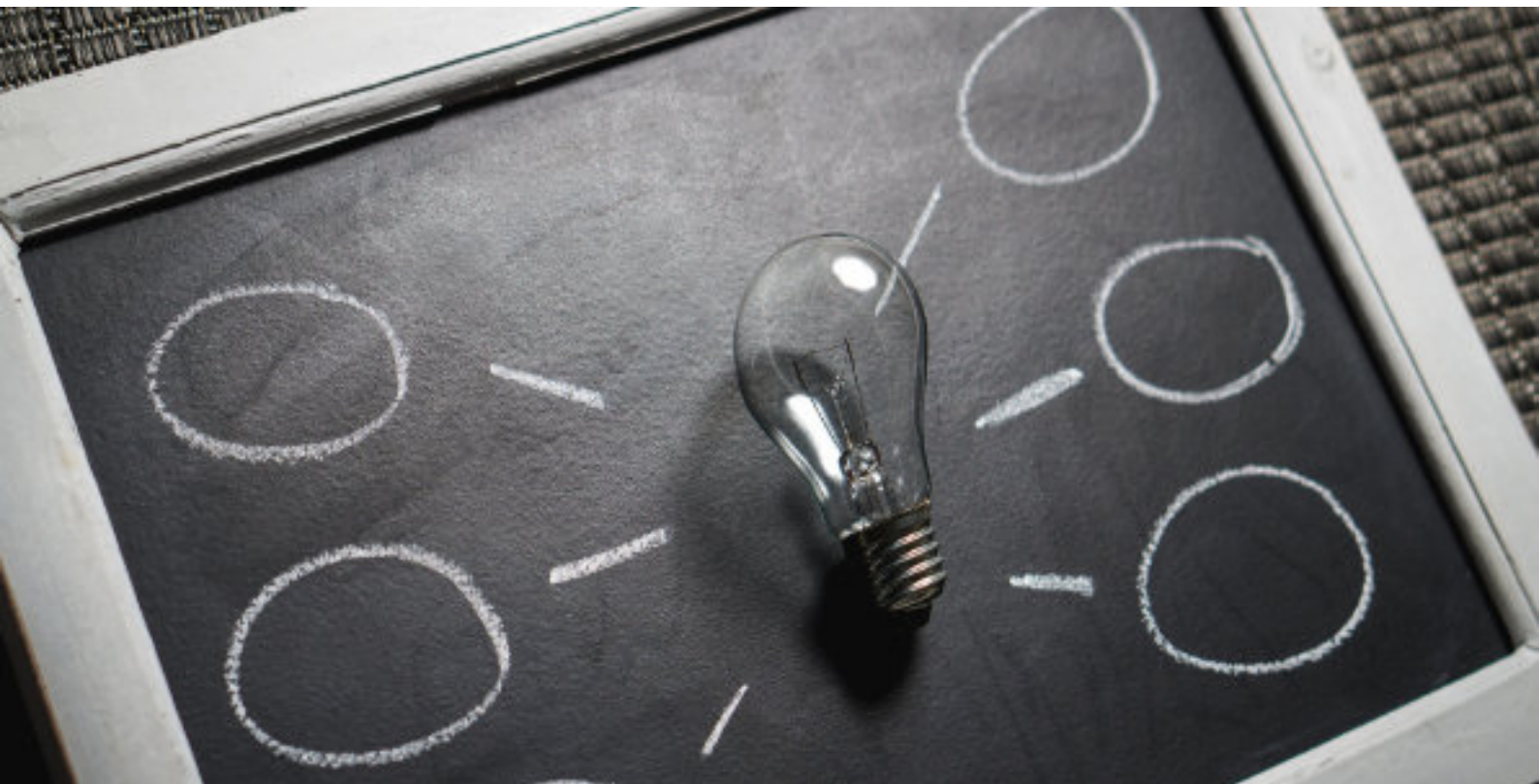
Digitale Fassung der Broschüre zum kostenlosen Download auf: www.hor-bonn.de

Förderung

Nicht-kommerzielle Publikation, gedruckt mit Mitteln des HoR BN,
gefördert durch das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat (BMI)
über das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)

Allgemeines zum Verwendungsnachweis

Zum Projektabschluss dient der Verwendungsnachweis dazu, der geldgebenden Fördereinrichtung über das durchgeführte Projekt und die „Verwendung“ der Fördermittel zu berichten. Grundlegend teilt sich jeder Verwendungsnachweis in zwei Teile, einen inhaltlichen Sachbericht und einen rechnerischen Nachweis bzw. eine Projektabrechnung mit entsprechenden Belegen aller projektbezogenen Kosten und Ausgaben. Nicht alle Fördereinrichtungen benutzen dieselben Beschreibungen, aber im Grunde bestehen alle Verwendungsnachweise aus diesen beiden Elementen.



Dieser Leitfaden dient als Anleitung zur Erstellung eines Verwendungsnachweises für Fördereinrichtungen und Mittelgeber*innen von Projekten. Am Beispiel des Verwendungsnachweises für Projekte, die durch das MIGRAPolis *House of Resources* Bonn gefördert werden, erhalten Sie allgemeine Hinweise und wertvolle Tipps für die Ausarbeitung eines inhaltlichen Sachberichts und eines rechnerischen Nachweises geförderter Projekte, die Sie auch für Verwendungsnachweise anderer Fördereinrichtungen verwenden und berücksichtigen können.

Bitte achten Sie bei der Erstellung eines Verwendungsnachweises darauf, dass Fördereinrichtungen und Mittelgeber*innen für die Durchführung, Dokumentation und Abrechnung von Projekten in der Regel Ihre eigenen Formulare haben, sowohl für die Antragstellung als auch für die Erstellung des Verwendungsnachweises.

Informieren Sie sich daher im Vorfeld und berücksichtigen Sie unbedingt die spezifischen Anforderungen, Richtlinien und Formulare der jeweiligen Einrichtung, die Ihr Projekt fördert.

Bedeutung des Verwendungsnachweises

Fördereinrichtungen entscheiden auf der Grundlage Ihres eingereichten Verwendungsnachweises, ob Sie die Fördermittel im Sinne Ihres bewilligten Projektförderantrags und zu den Bedingungen der offiziellen Förderzusage, des sogenannten Zuwendungsbescheids der Fördereinrichtung genutzt und ausgegeben haben. Im besten Fall wird Ihr Verwendungsnachweis ohne Beanstandungen angenommen und Sie erhalten alle in Aussicht gestellten Fördermittel. Im schlechten Fall wird Ihr Verwendungsnachweis nicht oder nur zum Teil angenommen und die Fördereinrichtung fordert Sie auf, etwas zu ändern oder weitere Belege einzureichen. Im schlimmsten Fall entspricht Ihr Verwendungsnachweis nicht dem beantragten Projekt und den Bedingungen der Projektförderung und die Fördereinrichtung fordert einen Teil oder gar die gesamten Fördermittel von Ihnen zurück.

Seien Sie sich über die Bedeutung Ihres Verwendungsnachweises bewusst: Eine Projektförderung und die dafür zugesagten und erhaltenen Mittel von Fördereinrichtungen sind Ihnen erst dann vollkommen sicher, wenn Sie mittels Ihres Verwendungsnachweises die Projektdurchführung und die damit verbundene zweckmäßige Verausgabung der Fördermittel nachgewiesen haben und die jeweilige Fördereinrichtung Ihren Verwendungsnachweis ohne Beanstandungen und Rückforderungen angenommen und dies offiziell bestätigt hat.

Des Weiteren stärkt ein gut ausgearbeiteter Verwendungsnachweis auch Ihr Ansehen bei der Fördereinrichtung und verhilft Ihnen im besten Fall zu einer erneuten Förderung weiterer Projekte. In diesem Sinn schreibt die Fundraiserin und Fördermittelexpertin Monika Vog zur Bedeutung und Tragweite des Verwendungsnachweises:

„Der Verwendungsnachweis ist ein elementarer Baustein zur Sicherung deiner Fördergelder. Mit der Bewilligung wurden dir die Fördergelder zwar zugesagt, aber erst der Verwendungsnachweis entscheidet darüber, ob du sie auch in voller Höhe erhältst. Ein nachvollziehbarer, korrekter Verwendungsnachweis ist nicht zuletzt auch eine Werbung für deinen Verein oder deine Organisation und schafft Vertrauen beim Zuwendungsgeber. Das ist vor allem dann von Vorteil, wenn du einen weiteren Antrag bei dem gleichen Zuwendungsgeber erwägst.“ (Vog 2018)



Inhaltlicher Sachbericht

Der inhaltliche Sachbericht des Verwendungsnachweises sollte folgende Angaben erhalten:

Allgemeine Angaben zum Projekt

Geben Sie dem Verwendungsnachweis einen formalen Rahmen und stellen Sie mit einer Überschrift sowie mit Kontaktdaten des Projektträgers einen Bezug zum Projekt her. Geben Sie dabei den offiziellen Projektnamen, den/die verantwortliche*n Projektleiter*in sowie Angaben zur Projektlaufzeit an.

Kooperationspartner

Wenn Sie im Rahmen der Projektdurchführung mit anderen Institutionen, Organisationen und Einrichtungen zusammengearbeitet haben, sollten sie diese als Kooperationspartner*innen in Ihrem Sachbericht aufführen und Ihren jeweiligen Beitrag zur Projektdurchführung erläutern. Die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen oder Vereinen zeigt, dass Sie Ressourcen und Synergien sinnvoll genutzt haben und Ihr Projekt auch nachhaltig wirken soll. Machen Sie dies durch die Aufführung Ihrer Kooperationspartner*innen sichtbar.

Erreichung der Zielgruppe

Geben Sie die Zielgruppe an, für die Sie das Projekt durchgeführt haben. Nennen Sie in diesem Zusammenhang die Anzahl der Projektteilnehmer*innen und machen Sie Angaben zu den Personen und/oder Organisationen, Vereinen und Initiativen, die an Ihrem Projekt teilgenommen haben.

Zum Nachweis einer erfolgreichen Projektdurchführung und Erreichung der Zielgruppe können Sie dabei auf Teilnahmelisten verweisen und diese im Anhang Ihres Verwendungsnachweises als Beleg mit einreichen.

Achtung:

Viele Fördereinrichtungen verweisen in Ihren Förderkriterien und Richtlinien auf die Nachweispflicht mittels Teilnahmelisten. Wenn Sie unsicher sind, ob Sie Teilnahmelisten verwenden und nachweisen müssen, schauen Sie in die Förderkriterien oder fragen Sie einfach bei der jeweiligen Fördereinrichtung nach. Letztlich sind Sie mit einer Teilnahmeliste immer auf der sicheren Seite. Jeder Beleg, der Ihre Projektdurchführung dokumentiert, unterstützt Ihren Nachweis gegenüber der Fördereinrichtung und sichert damit Ihre Projektfinanzierung.

Beschreibung der Projektdurchführung

Im Hauptteil des Sachberichts erläutern Sie detailliert, was Sie in Ihrem Projekt wann, wo und wie gemacht haben. Je nach Größe und Umfang des Projekts sollten Sie dabei ein gutes Mittelmaß finden und nicht zu knapp, aber auch nicht zu ausschweifend Ihre Projektdurchführung erläutern. Achten Sie zum einen darauf, alle wichtigen Punkte und Schritte der Projektdurchführung zu beschreiben und nichts Wichtiges wegzulassen. Bleiben Sie zum anderen präzise und vermeiden Sie unnötige Wiederholungen und übermäßig lange Beschreibungen.



Änderungen in der Projektdurchführung

Haben sich in der Projektdurchführung Änderungen gegenüber der Projektplanung ergeben? Wenn ja, sollten Sie diese Änderungen im Sachbericht beschreiben und die Gründe dafür anführen und entsprechend erläutern. Kleine Änderungen und Anpassungen in der Projektdurchführung sind normal und ergeben sich in fast jedem Projekt. Unvorhergesehene, größere bzw. grundlegende und konzeptionelle Änderungen im Laufe einer Projektdurchführung sollten Sie umgehend mit dem/der Fördermittelgeber*in absprechen und dies schriftlich festhalten, um eventuelle Rückforderungen von Fördermitteln aufgrund von Projektänderungen zu verhindern.

Zielerreichung

Im Sachbericht sollten Sie unbedingt auf Ihre im Projektförderantrag angegebenen Ziele in der Projektdurchführung eingehen und erläutern, ob und in welchem Rahmen Sie diese Ziele erreicht haben. Falls Sie einzelne Projektziele nicht erreicht haben, sollten Sie dies unbedingt erwähnen und entsprechend begründen. Schämen Sie sich keinesfalls, wenn Sie nicht alle Projektziele erreicht haben; vielleicht haben Sie ja ein anderes Ziel bei weitem übertroffen. In der Planung eines Projekts lassen sich nicht immer alle Faktoren einer Projektdurchführung kalkulieren. Grundlegend ist es besser ein Projekt wahrheitsgetreu und realitätsnah zu beschreiben und dabei auch nicht erreichte Ziele einzugehen, anstatt alles schönzureden und ein realitätsfremdes und unrealistisches Bild zu zeichnen oder gar zu erfinden.

Probleme und Konflikte

Waren Sie im Lauf der Projektdurchführung mit besonderen Herausforderungen, unerwarteten Problemen oder Konflikten konfrontiert und wenn ja, wie sind Sie damit umgegangen? Wie im vorhergehenden Punkt zur Erreichung Ihrer Projektziele empfiehlt es sich hier, durchaus offen und ehrlich mit Problemen und Konflikten umzugehen und diese in Ihrem Verwendungsnachweis entsprechend zu erwähnen. In diesem Sinn schreibt die Fördermittelexpertin Monika Vog zum Umgang mit Problemen und Konflikten in der Projektdurchführung im Sachbericht Ihres Verwendungsnachweises:

„Die Schwierigkeiten, die sich im Projektverlauf zeigten, gehören durchaus in den Sachbericht. Idealerweise solltest du dann auch schreiben, wie sie gelöst wurden. Die kritischen Punkte können unter Umständen für einen Zuwendungsgeber interessanter sein als all das, was reibungslos funktioniert hat, denn sie können ein Hinweis auf eine besondere Schwierigkeit, einen konkreten Bedarf oder eine vorherrschende Meinung der Zielgruppe sein, die weiteren Handlungsbedarf nach sich zieht.“ (Vog 2018)

Das Ansprechen von Problemen und Konflikten macht Ihren Sachbericht wesentlich realitätsnaher und Ihren Verwendungsnachweis glaubwürdiger. Ihr offener und konstruktiver Umgang mit Problemen und Konflikten und die damit einhergehenden Herausforderungen stärken Ihr Ansehen, denn jede Fördereinrichtung weiß, dass kein Projekt ohne Probleme abläuft und alles immer genau nach Plan abläuft.

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Verweisen Sie in Ihrem Sachbericht auf die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen Ihres Projekts. Falls bereits Presseartikel oder Medienberichte mit Bezug zu Ihrem Projekt erschienen sind, sollten Sie in Ihrem Verwendungsnachweis unbedingt darauf hinweisen und entsprechende Belege, Kopien, Verweise und Links einreichen. Neben dem klassischen Artikel und Bericht über Ihr Projekt in Zeitungen oder anderweitigen Publikationen sind auch Berichte und Postings in sozialen Medien wie Facebook, Twitter oder Instagram zur Dokumentation der Resonanz und Wirkungsreichweite Ihres Projektes von Bedeutung.

Falls Sie im Rahmen Ihres Projektes Flyer und/oder Plakate erstellt haben, sollten Sie entsprechende Belegexemplare im Anhang ihres Verwendungsnachweises einreichen.

Achtung:

Falls Sie Fördermittel für das Design und den Druck von Werbematerialien, Flyer oder Broschüren erhalten haben, achten Sie bei der Erstellung auf die gewünschten Angaben und Regeln zur Verwendung der Logos der Fördermittelgeber und reichen Sie entsprechende Ansichtsexemplare als Belege mit Ihrem Verwendungsnachweis ein.

Bewertung, Lernerfahrung und Nachhaltigkeit

Um Ihrem Sachbericht eine persönliche Note zu geben, können Sie ihr Projekt auch aus Ihrer Sicht „bewerten“ und zum Beispiel auf Aspekte und Punkte eingehen, die Sie besonders schön, gut oder schlecht fanden. Gab es zum Beispiel unerwartete Herausforderungen oder ein besonderes Ereignis?

In diesem Zusammenhang können Sie auch auf Lernerfahrungen in Bezug auf Herausforderungen, Probleme oder Konflikte in der Projektdurchführung eingehen und erläutern, wie Sie damit umgegangen sind bzw. wie sie diese gelöst haben. Reflektieren Sie das Projekt als Ganzes von der Planung bis zur Durchführung und erläutern Sie, was Sie dabei erfahren und gelernt haben.

Beschreiben Sie die Auswirkungen und Wirkungsreichweite Ihres Projektes. Hat Ihr Projekt etwas bewirkt und verändert? Ist das Projekt abgeschlossen oder ist eine Fortführung sinnvoll oder gar notwendig, um die Projektziele zu erreichen? Mit einem gut ausgearbeiteten Sachbericht können Sie auch eine Projektverlängerung als notwendig oder sinnvoll begründen und darüber eine weitergehende Finanzierung rechtfertigen und erneute Förderung durch den/die Mittelgeber*in erreichen.

Am Anfang oder Ende des Sachberichts sollten Sie eine Erklärung abgeben und versichern, dass alle Angaben im Verwendungsnachweis, einschließlich aller dazugehöriger Anlagen, nach bestem Wissen und Gewissen erfolgt sind.



Rechnerischer Verwendungsnachweis

Im rechnerischen Verwendungsnachweis müssen Sie unbedingt alle Mittelgeber*innen aufführen und angeben, falls Sie weitere Mittel und Zuwendungen anderer Förderinstitutionen für das Projekt erhalten oder beantragt haben.

Folgende Schritte und Tipps sollten Sie bei der Projektabrechnung berücksichtigen:

Sammeln und Ordnen der Belege

Wenn Sie alle Belege (Rechnungen, Quittungen, Kassenbons, Honorar- oder Mietverträge, etc.) gesammelt haben, sollten Sie diese nach den jeweiligen Kostenpunkten Ihres Kostenplans im Projektförderantrag bzw. des vom Förderer bewilligten Kostenplans in der Projektförderzusage ordnen.

Achtung:

Belege, die kleiner sind als eine DIN-A4-Seite, wie z.B. Kassenbons aus dem Supermarkt, sollten Sie auf einem gesonderten DIN-A4-Blatt aufkleben. Da manche Kassenzettel in schlechter Druckqualität angefertigt sind und zum Teil schnell verblassen, empfiehlt es sich diese Belege nach dem Aufkleben zur Sicherung zu kopieren. So können Sie der Nachweispflicht nachkommen, auch wenn der Originalbeleg nach längerer Zeit unleserlich werden sollte.



Nummerierung der Belege

Wenn Sie alle Belege geordnet haben, sollten Sie diese durchgehend und klar erkenntlich nummerieren. Zusammenhängende Belege können Sie dabei zum Beispiel mit 1.1., 1.2., 1.3. usw. oder 1. a), 1. b), 1. c) usw. nummerieren und so den Zusammenhang aufzeigen.

Anfertigung einer Tabelle für den rechnerischen Nachweis

Im nächsten Schritt sollten Sie eine übersichtliche Tabelle anlegen, zum Beispiel mit der kostenlosen Bürosoftware OpenOffice oder mit dem kommerziellen Programm Excel von Microsoft Office. Die Tabelle des rechnerischen Nachweises sollte mindestens 4 Säulen enthalten und folgende Angaben umfassen: Nummer des Belegs, Erläuterung des Kostenpunkts, Datum des Belegs und die Kosten. Optional können Sie bei Bedarf noch eine Säule mit Erläuterungen anfügen, zum Beispiel, wenn Sie höhere oder geringere Kosten erläutern möchten.

Tragen Sie dann alle entstandenen und mit Belegen nachweisbaren Kosten Ihres Projekts in diese Tabelle ein.

Achtung:

Achten Sie beim Ausfüllen der Tabelle auf die vorgegebene Reihenfolge und Angaben/Bezeichnungen der einzelnen Kostenpunkte in dem von Ihrem Förderer in der Projektförderzusage bewilligten Kostenplan. Dieser bewilligte Kostenplan wird der Fördereinrichtung zur Prüfung Ihrer Projektabrechnung als Vorlage dienen. Zur besseren Prüfbarkeit sollten Sie die Ordnung daher einhalten und etwaige Abweichungen erläutern.

Zusammenfassung und Belege

Wenn Sie alle Kosten eingetragen haben, sollten Sie die Kosten und Angaben (Belegnummern, Kostenpunkte) nochmal mit den Belegen abgleichen und prüfen, ob alles seine Ordnung und Richtigkeit hat.

Im letzten Schritt rechnen Sie alle Kosten zusammen.

Achtung:

Falls Sie weniger Mittel als geplant ausgegeben haben, müssen Sie dies unbedingt angeben und den Restbetrag an die Fördereinrichtung zurückzahlen.

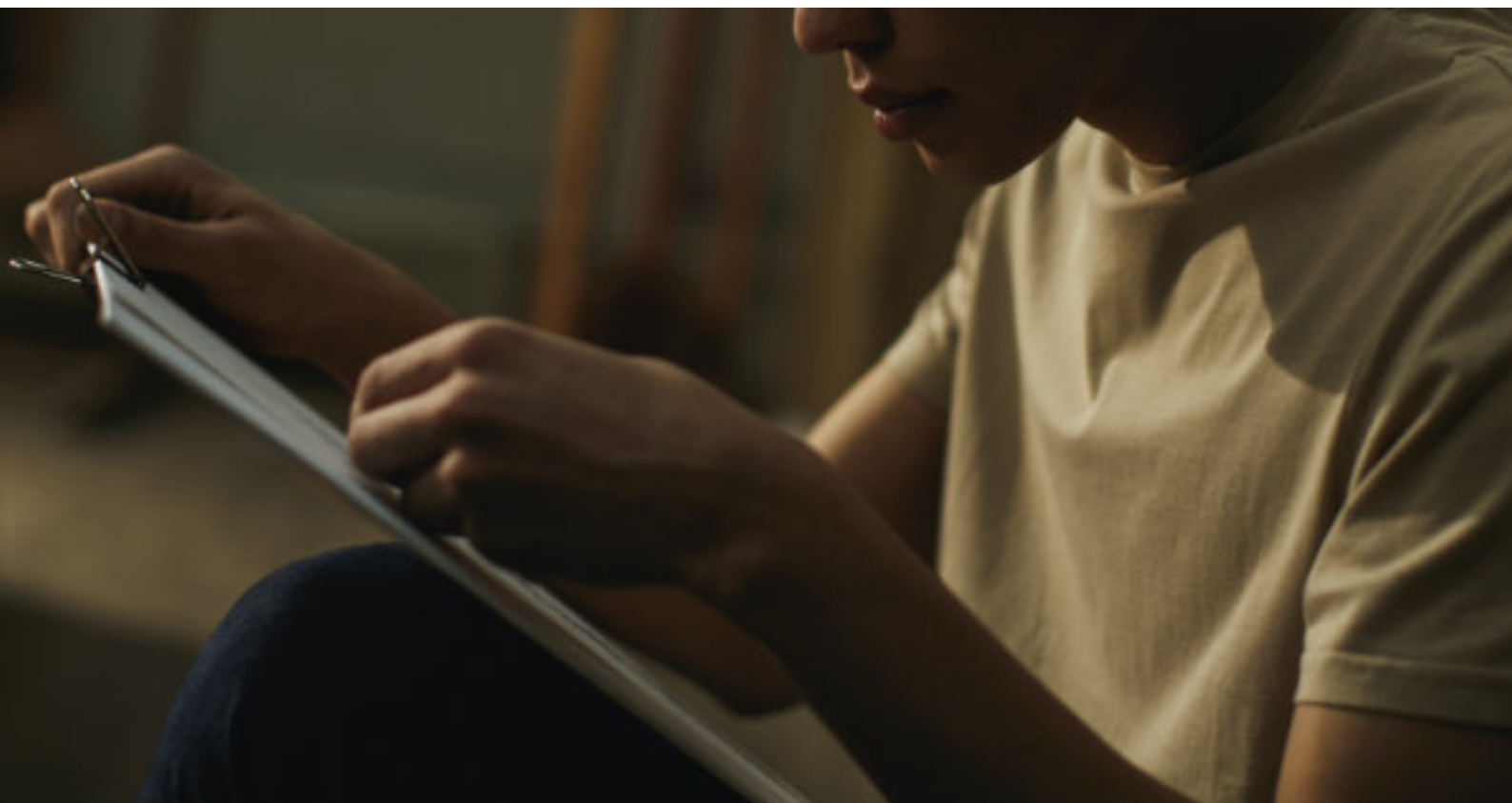
Anlagen zum Verwendungsnachweis

Neben dem inhaltlichen Sachbericht und dem rechnerischen Nachweis der Projekt-abrechnung mit allen entsprechenden Belegen durch Rechnungen, Quittungen und Kassenzettel sollten Sie Ihrem Verwendungsnachweis alles hinzufügen, was die erfolgreiche Durchführung und Wirkung Ihres Projektes belegt. Dazu gehören zum Beispiel Teilnahmelisten von Veranstaltungen, Belegexemplare von Druckerzeugnissen und Publikationen wie Flyer, Broschüren oder Plakate sowie Presse- und Medienberichte mit Bezug zu Ihrem Projekt.

Zur Illustration und besseren Veranschaulichung Ihres Projektes können Sie auch Fotos und/oder Videos einreichen; manchmal sagt ein Bild mehr als tausend Worte und zeigt wesentlich besser die Atmosphäre und Stimmung einer Aktion oder Veranstaltung.

Hier eine kleine Check-Liste für Ihren Anhang zum Verwendungsnachweis:

- Liste der Teilnehmer*innen
- Honorarverträge
- Ehrenamtsvereinbarungen
- Vergleichsangebote
- Belegexemplare von Publikationen und Druckerzeugnissen (Flyer, Plakate, Borschüren...)
- Bildmaterial, Fotos und Videos
- Presse- und Medienberichte



Quellenverzeichnis

Bundesverband Deutscher Fördermittel-Berater (2017) „Was ist der Verwendungsnachweis?“, auf: *FörderMarkt - Magazin für Fördermittel, Subventionen und Zuschüsse*, <https://kurzelinks.de/s46r> (28.04.2020).

Vog, Monika (2018) „Verwendungsnachweis und Sachbericht“, auf: *Fördermittel-wissenswert, Finanzierungswege für Vereine, Verbände und Organisationen*, <https://kurzelinks.de/ump0> (28.04.2020).

Weiterführende Hinweise

www.foerdermarkt.de

www.foerdermittel-wissenswert.de

www.vereinswelt.de/finanzen





Gefördert durch



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages