



CHECKLISTE

für Projektträger zur Überprüfung des Verwendungsnachweises der Einzelprojekte

Projektname: _____ Projektnummer: _____

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus

- ☐ dem Rechtsbehelfsverzicht (letzte Seite des Zuwendungsbescheids)
- ☐ einem Sachbericht
- ☐ dem Dokument „**Verwendungsnachweis**“ (hier sind insgesamt **zwei** Unterschriften zu leisten)
- ☐ Bei Projekten mit Pauschalen: Die TeilnehmerInnenliste (bzw. entsprechende Alternativen) und die Nachweise der Honorarpauschalen (Honorarvertrag/Rechnung Honorarkraft)
- ☐ Bei Projekten mit Kosten- und Finanzierungsplan: den Originalbelegen (Rechnungen und Quittungen) der Ausgaben und deren Zahlungsfluss (z.B. Kontoauszug)
- ☐ 2 Belegexemplare von allen Druckerzeugnissen

Formulare für Sachbericht und Verwendungsnachweise finden Sie auch auf www.coburg-ist-bunt.de.

Sachbericht

Das Dokument „**Sachbericht Vorlage**“ ausfüllen, oder einen kurzen Bericht schreiben. Dokumentieren Sie wenn möglich das Projekt mit Fotos.

Folgende Fragenstellungen sind zu beantworten:

- ☐ Inwieweit konnten die im Rahmen des Antrages beschriebenen Zielsetzungen erreicht werden?
- ☐ Welche Altersstruktur war gegeben?
- ☐ Wie war das Feedback der Teilnehmerinnen und Teilnehmer?
- ☐ Wie werden Sie das Projekt, bzw. seine Zielsetzung fortführen?
- ☐ Welche Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit wurden durchgeführt? Fügen Sie Fotos, Drucksachen (2 Belegexemplare!) sowie Presseartikel bei.
- ☐ **Wichtig ist in jedem Fall, dass Sie aufführen, wie viele TeilnehmerInnen erreicht worden sind.**

Verwendungsnachweis/Belegliste

Je nachdem, ob Sie ein Projekt mit Pauschalen oder eines mit Kosten- und Finanzierungsplan beantragt haben, gilt entweder der „Verwendungsnachweis Pauschalen“ oder den „Verwendungsnachweis Kosten- und Finanzierungsplan“. Das entsprechende Formular wird Ihnen von der Koordinations- und Fachstelle mit der Bescheids-Ankündigung per Mail zugesendet.

Verwendungsnachweis Pauschalen

- ☐ Der Verwendungsnachweis und die Aufstellung der TeilnehmerInnen- und Honorarpauschalen sind unterschrieben (2 Unterschriften)
- ☐ Der Verwendungsnachweis ist ausgefüllt
- ☐ Die Anzahl der TeilnehmerInnen (gemäß der Teilnehmendenliste/n) ist eingepflegt
- ☐ Die Anzahl der Honorarpauschalen (eine Pauschale je Honorarkraft je Tag) ist eingepflegt
- ☐ Die Anzahl aller Stunden der Vor- und Nachbereitung ist eingepflegt



Verwendungsnachweis mit Kosten- und Finanzierungsplan

- ☐ Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit + und – erfasst.
- ☐ Alle Einzelbelege sind im Original vorhanden, chronologisch sortiert und mit den zum Verwendungsnachweis passenden Nummern versehen.
- ☐ Alle Rechnungen sind an den Projektträger adressiert.
- ☐ Passend zu den Originalbelegen liegen die Zahlungsnachweise vor (z.B. Kontoauszug/Umsatzanzeige)
- ☐ Bei der Höhe der Ausgabenposition sind Sach-/ Personalkosten eingehalten.
- ☐ Alle Einnahmen sind angerechnet.
- ☐ Es wurden Rabatte genutzt
- ☐ Die von „Demokratie leben!“ geförderte Summe ist als letzte Position erfasst.
- ☐ Die Belegliste ist unterschrieben

Zuwendungsfähige Ausgaben

Ausgaben sind grundsätzlich **nicht zuwendungsfähig**, wenn

- ☐ Beleg- bzw. Veranstaltungsdatum, Leistungszeitraum oder Zahlungsfluss außerhalb des Bewilligungszeitraumes (s. Zuwendungsbescheid) liegen
- ☐ die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen (Projektbezug muss deutlich sein)
- ☐ die Ausgaben nicht im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten sind (nur bei Projekten mit Kosten- und Finanzierungsplan)
- ☐ es sich um Präsente oder materielle Danksagungen für Ehrenamtliche, Baumaßnahmen, Pfand oder Tragetaschen handelt
- ☐ **Es dürfen in keinem Fall Honorarverträge mit Mitarbeitenden aus ihrem Personalstand geschlossen werden, wenn diese sozialversicherungspflichtig bei Ihnen beschäftigt sind**

Verpflegung

- ☐ Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind **nicht** zuwendungsfähig
- ☐ Nicht zuwendungsfähig sind zudem Ausgaben für alkoholische Getränke
- ☐ Bei Verpflegungskosten an Veranstaltungen gilt das BRKG, sie sind mit der Koordinierungsstelle abzuklären

Reisekosten

- ☐ Bei Reisekosten wird das BRKG in der aktuellen Form beachtet.
- ☐ Bei öffentlichen Verkehrsmittel werden Ausgaben bis zu einer Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet
- ☐ Bei Bahnfahrten von mind. 2 Stunden (einfache Strecke) kann die nächsthöhere Klasse anerkannt werden
- ☐ Eine Erstattung dienstlich genutzter privater Fahrausweise ist ausgeschlossen



- ☐ Die Inanspruchnahme eines Mietwagens wird nur bei triftigem Grund erstattet
- ☐ Die Abrechnung von Taxifahrten ist nur in begründeten Ausnahmefällen unter Darlegung des triftigen Grundes zuwendungsfähig. Die Begründung ist dem Beleg beizufügen. Triftige Gründe können sein: Krankheit, Pünktlichkeit, Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr. Ortsunkennntnis und widrige Witterungsverhältnisse stellen keinen Grund dar.
- ☐ Bei Reisekosten mit Pkw muss die gefahrene Kilometeranzahl nachvollziehbar sein. Es werden **0,20€/km erstattet**, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00€ (für die gesamte Dienstreise)
- ☐ Parkgebühren von 10€/Tag können erstattet werden
- ☐ Fahrtkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sind nicht zuwendungsfähig
- ☐ Für weitere Details beachten Sie das Merkblatt „Reisekosten“

Bei allen Ausgaben ist auf Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu achten!

Öffentlichkeitsarbeit

- ☐ Auf die Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ ist hinzuweisen
- ☐ Auf allen Veröffentlichungen ist das Förderlogo des Bundesprogramms abzubilden
- ☐ Für weitere Details beachten Sie das Merkblatt „Öffentlichkeitsarbeit“
- ☐ Das Logo darf nicht bearbeitet werden; Die Teillogos dürfen nicht allein abgebildet werden
- ☐ Das Förderlogo ist immer auf weißem Grund abzubilden
- ☐ Es muss ohne Lesehilfe lesbar sein
- ☐ Die Platzierung ist so zu wählen, dass eine Schutzzone der Größe eines Adlerelements nach allen Seiten hin vorhanden ist



- ☐ Enthält die Veröffentlichung eine Meinungsäußerung, ist folgender Zusatz hinzuzufügen: „Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ oder des BAFzA dar. Für inhaltliche Aussagen trägt der Autor/in bzw. tragen die Autoren/die Autorinnen die Verantwortung.“
- ☐ Alle Veröffentlichungen und Druckerzeugnisse müssen von der Koordinierungs- und Fachstelle freigegeben werden

Honorarverträge

- ☐ Auf den Honorarverträgen ist das Honorarprofil vermerkt.
- ☐ Der Stundensatz/-nachweis der Honorarkräfte ist nachvollziehbar.
- ☐ Ggf. liegen Vergleichsangeboten (ab 15.000€ schriftlich) mit einer Begründung der Auswahl bei.

Kostenabweichungen (bei mit Projekten mit Kosten- und Finanzierungsplan)

Treten Abweichungen zwischen beantragten und tatsächlichen Kosten auf, ist dies mit der Koordinierungs- und Fachstelle zu klären.