Demokratie leben!

entschieden DAFÜR
Partnerschaften für Demokratie Köln

Informationen zum Verwendungsnachweis

Sachbericht und Belegliste

der „Partnerschaften für Demokratie Köln“

GEMEINSAM FÜR VIELFALT UND TOLERANZ

Gefördert vom
Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
im Rahmen des Bundesprogramms
Demokratie leben!
Gefördert durch
Stadt Köln
AWO Köln
Man hilft nur mit dem Herzen gut.

Inhalt

Verwendungsnachweis allgemein 2

Sachbericht 3

1. Angaben zum Träger des Projekts 3
2. Erreichte Teilnehmer*Innen 3
3. Zielerreichung 3
4. Projektverlauf 3
5. Ergebnisse 3
6. Ausblick 3

Belege 4

Belegliste 4

Ihre Ansprechpartner*innen 7

Weiterführende Erklärungen/Definitionen/usw. 8

Verwendungsnachweis allgemein

Erst nach Abschluss Ihres Projektes muss ein Verwendungsnachweis erstellt und eingereicht werden. Doch möchten wir Ihnen schon jetzt einen ersten Überblick zu den Eckpunkten des Verwendungsnachweises geben, damit Sie bereits während der Umsetzung Ihres Projektes alle Erfordernisse erfüllen können. Ein vollständiger Verwendungsnachweis setzt sich wie folgt zusammen:

- Sachbericht: Der Sachbericht dient zur Reflektion Ihrer Projektarbeit. Wichtig ist hier z.B. die Erreichung der Projektziele.
- Belegliste: In die Belegliste müssen alle Ausgaben und Einnahmen Ihres Projektes eingetragen werden.
- Bei der Vergabe von Leistungen mit einem Auftragswert von über 1000,- Euro muss ein Vergabevermerk erstellt werden. (Warum wurde genau diese Leistung ausgewählt? Z.B. Alleinstellungsmerkmal, gute Erfahrungen in der Vergangenheit usw.) Außerdem sind 3 Angebote einzuholen und dem Verwendungsnachweis beizufügen.
- Bei Dienstleistungen (z.B. Catering) und insbesondere bei der Beauftragung von Referent*innen, Gastdozent*innen etc. muss auch bei einem Auftragswert unter 1000,- Euro ein Vergabevermerk erstellt werden. Dabei ist es jedoch nicht nötig, mehrere Angebote einzuholen.
- Wenn Sie Honorarkräfte in Ihrem Projekt beschäftigen, müssen dem Verwendungsnachweis immer diese drei Belege beigelegt werden:
    - Honorarvertrag oder Stundennachweis
    - Honorarrechnung
    - Überweisungsbelege
- Wenn sozialversicherungspflichtige Angestellte in Ihrem Projekt tätig sind, müssen die Personalausgaben mit der Abrechnung und dem Stundennachweis belegt werden. Unter einem Stundennachweis wird die Aufzeichnung der geleisteten Arbeitsstunden eines Arbeitnehmers verstanden. Wir benötigen einen Nachweis über die im Projekt geleisteten Stunden des sozialversicherungspflichtigen Angestellten. Der Stundennachweis muss eine rechtsgültige Unterschrift der Organisation beinhalten.

Sachbericht

1. Angaben zum Träger des Projekts

- Name
- Rechtsform
- Adresse
- Kontaktperson
- Kontaktdaten
- Internetseite (wenn vorhanden)

2. Erreichte Teilnehmer*Innen

Beschreiben Sie in diesem Bereich wie viele Teilnehmer*Innen Sie mit Ihrem Projekt erreicht haben. Abgefragt wird in diesem Bereich die Art der Zielgruppe z.B. „Multiplikatoren*Innen“, das Alter der Teilnehmenden, deren geschlechtliche Identität und der Migrationshintergrund der Teilnehmenden. Führen Sie bei allen Vorhaben eine Teilnehmendenliste. Achten Sie darauf, dass Ihre Teilnehmendenlisten o.g. Bereiche abdecken. Senden Sie uns die Teilnehmendenlisten aus Gründen des Datenschutzes nicht zu. Die Angaben im Formular zum Sachbericht sind ausreichend.

3. Zielerreichung

Beschreiben Sie die Erreichung der von Ihnen in Ihrem Antrag unter Punkt 6 *„Zielsetzung“* formulierten Handlungsziele. Stellen Sie dar, wie Sie die Ziele erreicht haben bzw. warum bestimmte Ziele nicht erreicht werden konnten. Was würden Sie auf Grundlage der Erfahrungen in Zukunft anders machen?

4. Projektverlauf

Beschreiben Sie den Projektverlauf und skizzieren Sie die Handlungsabläufe. Gab es Stolpersteine oder Ereignisse die Sie zuvor nicht bedacht hatten. Wie sind Sie damit umgegangen? Was lief gut, was lief schlecht?

5. Ergebnisse

Beschreiben Sie welche konkreten Ergebnisse Ihr Projekt hervorgebracht hat – z.B. für die Adressaten, für den Stadtteil? Hier wird zusätzlich abgefragt, welche Materialien Sie im Zuge Ihres Projektes entwickelt haben?

6. Ausblick

Geben Sie einen Ausblick auf mögliche Projekte, Ziele etc. die sich in Zukunft aus dem abgeschlossenen Projekt ergeben könnten bzw. vielleicht bereits ergeben haben. Ist ein Folgeprojekt geplant bzw. soll das Projekt

fortgesetzt werden? Wie gewährleisten Sie die Nachhaltigkeit Ihres Projekts? Wie haben Sie ihre Ideen, wie unter Punkt 8 *„Angaben zur Nachhaltigkeit“* Ihres Projektantrages, umgesetzt?

Belege

- Wichtig! Sammeln Sie von Anfang an alle Belege wie Rechnungen, Überweisungen, Quittungen etc.
- Für den Verwendungsnachweis werden die **Belege im Original** benötigt.
- Kleben Sie immer nur **einen einzelnen** Beleg auf das dafür vorgesehene Belegblatt. Dies können Sie hier herunterladen.
- Alle Belege müssen geordnet und fortlaufend nummeriert werden. Ordnen Sie die Belege aufsteigend nach Datum. Bennen Sie den ältesten Beleg mit der Nummer „1“. Nummerieren Sie die restlichen Belege nach dem gleichen Prinzip. Jede Belegnummer darf nur einmal vergeben werden.

Belegliste

Die Belegliste können Sie hier herunterladen. Innerhalb der Exceldatei gibt es drei Arbeitsmappen, welche alle ausgefüllt werden müssen.

Verwendungsnachweis / Zahlenmäßiger Nachweis — Eingangsvermerk

Projektträger:			
Projektnummer:			
Projektbeginn:		**Projektende:**	

1. Summierte Einnahmen des Mikroprojektes		
a) Bewilligte Fördermittel Gesamt €	b) Abgerufene / Erhaltene Fördermittel €	Differenz (1.a-1.b) €
		0,00 €

2. Summierte Sachausgaben des Mikroprojektes		
a) Bewilligte Fördermittel Sachausgaben €	b) Verausgabte Fördermittel Sachausgaben in €	Differenz (2.a-2.b) €
	0,00 €	**0,00 €**

3. Summierte Personalausgaben des Mikroprojektes		
a) Bewilligte Fördermittel Personalausgaben €	b) Verausgabte Fördermittel Personalausgaben in €	Differenz (3.a-3.b) €
	0,00 €	**0,00 €**

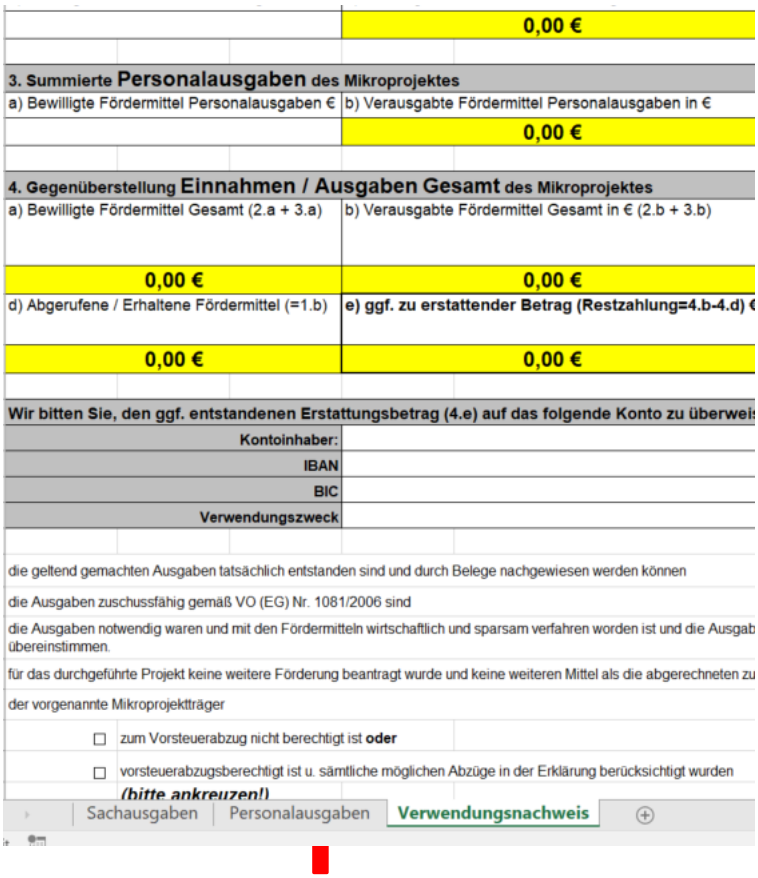
4. Gegenüberstellung Einnahmen / Ausgaben Gesamt des Mikroprojektes		
a) Bewilligte Fördermittel Gesamt (2.a + 3.a)	b) Verausgabte Fördermittel Gesamt in € (2.b + 3.b)	c) Differenz Nicht verausgabte Fördermittel in € (4.a-4.b)
0,00 €	**0,00 €**	**0,00 €**
d) Abgerufene / Erhaltene Fördermittel (=1.b)	**e) ggf. zu erstattender Betrag (Restzahlung=4.b-4.d) €**	
0,00 €	**0,00 €**	

Tragen Sie in den oberen Block den Trägernamen und die von uns vergebene Projektnummer ein. Übertragen Sie aus Ihrem Antrag den Projektbeginn und Projektende.

Übertragen Sie aus Ihrem Finanzierungsplan die bewilligten Gesamtkosten unter Punkt 1. *„a) Bewilligte Fördermittel Gesamt“* ein.

Unter *„b) Abgerufene/Erhaltene Fördermittel“* notieren Sie alle Mittel die per *„Mittelanforderungsformular“* angefordert wurden und die Sie erhalten haben. Tragen Sie unter *„a) Bewilligte Fördermittel Sachausgaben“* und *„a) Bewilligte Fördermittel Personalausgaben“* die Gesamtbeträge Ihres Finanzierungsplans ein.

Alle gelb hinterlegten Felder werden durch die Tabelle berechnet und ergeben sich aus den Eintragungen in die Tabellenblätter „Personalkosten“ und „Sachkosten“.



	0,00 €
3. Summierte Personalausgaben des Mikroprojektes	
a) Bewilligte Fördermittel Personalausgaben €	b) Verausgabte Fördermittel Personalausgaben in €
	0,00 €
4. Gegenüberstellung Einnahmen / Ausgaben Gesamt des Mikroprojektes	
a) Bewilligte Fördermittel Gesamt (2.a + 3.a)	b) Verausgabte Fördermittel Gesamt in € (2.b + 3.b)
0,00 €	0,00 €
d) Abgerufene / Erhaltene Fördermittel (=1.b)	e) ggf. zu erstattender Betrag (Restzahlung=4.b-4.d) €
0,00 €	0,00 €
Wir bitten Sie, den ggf. entstandenen Erstattungsbetrag (4.e) auf das folgende Konto zu überwei	
Kontoinhaber:	
IBAN	
BIC	
Verwendungszweck	

die geltend gemachten Ausgaben tatsächlich entstanden sind und durch Belege nachgewiesen werden können

die Ausgaben zuschussfähig gemäß VO (EG) Nr. 1081/2006 sind

die Ausgaben notwendig waren und mit den Fördermitteln wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Ausgab übereinstimmen.

für das durchgeführte Projekt keine weitere Förderung beantragt wurde und keine weiteren Mittel als die abgerechneten zu

der vorgenannte Mikroprojektträger

☐ zum Vorsteuerabzug nicht berechtigt ist **oder**

☐ vorsteuerabzugsberechtigt ist u. sämtliche möglichen Abzüge in der Erklärung berücksichtigt wurden

(bitte ankreuzen!)

Sachausgaben | Personalausgaben | **Verwendungsnachweis**

Tabellenblatt „Personalkosten“ und „Sachkosten“

Im Tabellenblatt *„Personalausgaben“* müssen alle Ausgaben für versicherungspflichtige Angestellte erfasst werden, die im Projekt tätig werden. Personalkosten sind nur anzusetzen, wenn…

- vom Träger ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen wird, der ausschließlich dazu dient, das Projekt umzusetzen.
- ein bestehendes versicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis zur Projektdurchführung genutzt wird und der eingesetzte Arbeitnehmer für den Umfang seiner Tätigkeit im Projekt einen gesonderten Vertrag erhält.

Im Tabellenblatt *„Sachkosten“* sind alle weiteren Kosten aufzuführen, die im Projekt angefallen sind.

- Kosten für Honorarkräfte und Kosten für freie Mitarbeiter*innen (Beachten Sie, dass dem Verwendungsnachweis die Verträge der Mitarbeiter*innen beiliegen müssen, ein Nachweis der geleisteten Arbeitsstunden und die Honorarrechnungen beigebracht werden müssen.)
- Einzelposten sind detailliert zu benennen / Honorarkosten sind in Stundensätzen anzugeben.
- Mietkosten, Stromkosten etc. in selbst gemieteten Räumen werden anteilig, z.B. nach m²-Zahl und Nutzung pro Tag berechnet. Mietkosten können nur für Kölner Immobilien angesetzt werden. Wichtig, Mietkosten müssen den üblichen Mieten in Köln entsprechen.
- Fahrtkosten können mit einer Kilometerpauschale von 20 Cent angesetzt werden.
- Für Posten über 1000,00 € müssen mindestens drei Angebote eingeholt werden und ein Vergabevermerk beigefügt werden.
- Anschaffungskosten über 800,00 € (Netto) bzw. 952,00 € (brutto) unterliegen speziellen Abschreibungsregeln (§ 6 Abs. 2 Satz 1 EStG).
- Das Besserstellungsverbot ist zu beachten.

Die Spalten der Tabellenblätter sind wie im Folgenden beschrieben auszufüllen.

Spalte 2 - Beleg-Datum:	Hier ist das Datum der Leistungserbringung einzutragen. Das *Leistungsdatum* ist der Zeitpunkt, an dem der Rechnungssteller die Dienstleistung gegenüber dem Kunden komplett erbracht hat. Beachten Sie, dass das *Rechnungsdatum* vom *Leistungsdatum* abweichen kann.
Spalte 3 - Beleg Nr.:	Die Belegnummer ist identisch mit der Lfd Nr. in Spalte eins.
Spalte 4 - Zahlungsdatum:	Das Zahlungsdatum ist bei Einkäufen z.B. im Supermarkt identisch mit dem Belegdatum. Bei Zahlung von Rechnungen nach dem eigentlichen Leistungserbringungsdatum, ist hier das Überweisungsdatum einzutragen. *Legen Sie dem Verwendungsnachweis alle Überweisungsbelege bei.*
Spalte 5 - Zahlungsempfänger:	Hier ist bei Rechnungstellung der Zahlungsempfänger einzutragen (siehe Überweisungsbeleg), bei Einkäufen im Supermarkt ist der jeweilige Anbieter (z.B. ein namhafter Discounter) einzutragen.
Spalte 6 - Grund der Zahlung:	Hier ist die Leistungsbeschreibung einzutragen (bei Rechnungstellung). Bei Lebensmitteleinkäufen kann hier z.B. „Verpflegung der Teilnehmer*innen der Gruppe „X“ eingetragen werden.
Spalte 7 - Zahlung bar/unbar:	In diesem Feld können Sie bar oder unbar auswählen. Unbar ist bei Kartenzahlung im Geschäft oder Überweisungen bei Rechnungsstellung auszuwählen.
Spalte 8 – Betrag in Euro	Tragen Sie den Bruttobetrag des Beleges in die Spalte ein.

PERSONALAUSGABEN

Projektträger:				Projektnr.:	
Projektbeginn:		Projektende:		Höhe der bewilligten Mittel (Personalausgaben) in Euro:	

Lfd Nr.	Beleg- Datum	Beleg- Nr.:	Zahlungs-datum	Zahlungsempfänger	Grund der Zahlung	Zahlung bar/unbar	Betrag in Euro	Anteil in %
1								100,00
2	2	3	4	5	6	7	8	100,00
3								100,00

Demokratie leben!

entschieden DAFÜR
Partnerschaften für Demokratie Köln

Ihre Ansprechpartner*innen

Stadt Köln	Federführendes Amt für die „Partnerschaften für Demokratie Köln“		
	Julia Pechholz		
	+49 (0)221 221 30 639		
	julia.pechholz@stadt-koeln.de		

AWO Köln	Koordinierungs- und Fachstelle der „Partnerschaften für Demokratie Köln“		
	Antonia Becker	Florian Gesell	Fabian Pausch
	+49 (0)221 888 10 159	+49 (0)221 888 10 113	+49 (0)221 888 10 154
	a.becker@awo-koeln.de	gesell@awo-koeln.de	pausch@awo-koeln.de

Weiterführende Erklärungen/Definitionen/usw.

Besserstellungsverbot

Das Besserstellungsverbot legt fest, dass Empfänger von Projektmitteln ihre Mitarbeiter, die im geförderten Projekt beschäftigt sind, nicht besser vergüten dürfen als vergleichbare Angestellte des Trägers.