

Informationen zum Verwendungsnachweis

der Kölner Partnerschaften für Demokratie

Grundsätzlich ist zu beachten, dass nur Mittel bewilligt werden dürfen, die notwendig sind, um das Projekt umzusetzen!

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 bzw. die Reflektion über die Gründe, wenn die Ziele nicht erreicht wurden. Bitte verwenden Sie hierfür den Vordruck für den [Sachbericht](#).
- Belegliste: Die Belegliste können Sie [hier](#) herunterladen. In die Belegliste müssen alle Belege, Rechnungen und Quittungen einzeln eingetragen werden. Für jeden in der Belegliste eingetragenen Posten müssen **zwingend** die originalen Belege oder Rechnungen eingereicht werden. Bitte füllen Sie die Belegliste vollständig aus (Projektnummer, Bewilligte Mittel, etc.)

„Personalkosten“:

Als „Personal“ werden nur versicherungspflichtige Angestellte angesehen, die im Projekt tätig werden. Personalkosten sind nur anzusetzen, wenn vom Träger ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen wird, der ausschließlich dazu dient, das Projekt umzusetzen oder ein bestehendes versicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis zur Projektdurchführung genutzt wird und der*die eingesetzte Arbeitnehmer*in für den Umfang der Tätigkeit im Projekt einen gesonderten Vertrag erhält.

Für den Verwendungsnachweis benötigen wir den Arbeitsvertrag, einen Stundennachweis und die Gehaltsabrechnungen. Es muss nachvollziehbar sein, wie viele Stunden für welches Gehalt gearbeitet wurde.

Bei Unklarheiten kann bei Bedarf der Qualifikationsnachweis angefordert werden.

Um eine Doppelfinanzierung zu verhindern, benötigen wir zusätzlich ein Schreiben, in dem versichert wird, dass das sozialversicherungspflichtige Personal für das Projekt freigestellt wurde.

„Sachkosten“:

Hier sind alle weiteren Kosten aufzuführen, die im Projekt angefallen sind, auch Honorarkosten.

- Rechnungen/Belege: Alle originalen Rechnungen müssen der Belegliste beigelegt werden

Wichtig: Es muss ohne Ausnahme jeder Cent der bewilligten Mittel in die Belegliste eingetragen werden und durch einen Originalbeleg nachgewiesen werden. Darüber hinaus dürfen keine Eigenmittel in die Belegliste eingetragen werden.

Wichtig zu beachten:

- Es werden nur die Ausgaben anerkannt, die auch im Finanzierungsplan des Antrags beantragt wurden. Sollte es zu Änderungen kommen ist dies im Vorfeld mit dem Team von „Demokratie leben!“ Köln abzusprechen.
- Gutscheine dürfen mit Projektmitteln nicht gekauft werden.
- Es dürfen keine Freizeitaktivitäten gefördert werden, wie z.B. Eintritt in Freizeitparks, Sportkurse oder -angebote, Eislaufen, Karussellfahren etc. Bei Unsicherheiten kontaktieren Sie bitte im Vorfeld das „Demokratie leben!“ Team.
- Geschenke, Mitbringsel, „Dankeschön“-Produkte dürfen über Projektmittel nicht gekauft werden
- Pfand muss aus allen Rechnungen rausgerechnet werden.
- Es dürfen keine Payback-Punkte mit „Demokratie leben!“ Mitteln erworben werden.
- Mietkosten, Stromkosten etc. in selbst gemieteten Räumen werden nur 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. Mietkosten eigener Räumlichkeiten können nur abgerechnet werden, wenn dies schon bei der Antragsstellung mit uns besprochen und im Finanzplan entsprechend vermerkt wurde.
- Anschaffungskosten über 800,00 € (Netto) bzw. 952,00 € (brutto) unterliegen speziellen Abschreibungsregeln (§ 6 Abs. 2 Satz 1 EStG).

- Das Besserstellungsverbot ist zu beachten. Das Besserstellungsverbot legt fest, dass Empfänger von Projektmitteln ihren Mitarbeitenden, die im geförderten Projekt beschäftigt sind, weder Entgelte über Tarif des öffentlichen Dienstes (TVöD) noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren dürfen (Nr. 1.3 ANBest-P).
- Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig.
Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen (vgl. hierzu „Merkblatt Vergabe von Leistungen“).
- Ausgaben für alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig.

Vergabe von Leistungen über 1000€

- 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.) Verwenden Sie dafür bitte die Vorlage „Vergabevermerk“, die Sie [hier](#) herunterladen können.
- Es sind 3 Angebote einzuholen und dem Verwendungsnachweis beizufügen.

Fahrt- und Reisekosten

- Der öffentliche Personennah- und Fernverkehr stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Die Kosten von Bahnreisen werden auch dann erstattet, wenn sie höher sind als die Kosten eines anderen Transportmittels.
- In Ausnahmefällen können Fahrten mit dem Auto abgerechnet werden (ggf. kann eine schriftliche Begründung für die Nutzung eines Kfz eingefordert werden). In diesem Fall ist Start- und Zielort anzugeben. Die KM Pauschale kann mit 0,20€/km abgerechnet werden.
- Taxikosten können nur in Notfällen (z.B. medizinischer Notfall) abgerechnet werden. Reguläre Fahrten mit einem Taxi werden nicht anerkannt.
- Mietwagen und Kosten für Carsharing können nur nach vorheriger Absprache abgerechnet werden.
- Flüge können nur nach vorheriger Absprache anerkannt werden.
- Hotelkosten dürfen max. 70€ pro Person/Nacht betragen.

Belege

- **Wichtig!** Sammeln Sie von Anfang an alle Belege wie Kassenbons, Rechnungen, Quittungen usw.
- Für den Verwendungsnachweis werden die **Belege im Original** benötigt.

- Kleben Sie Quittungen und Kassenbons, die nicht im DinA4 Format sind, bitte einzeln auf ein DinA4 Blatt. Bei Rechnungen in A4 genügt es, wenn die Belegnummer oben rechts vermerkt wird.
- Alle Belege müssen geordnet und fortlaufend nummeriert werden. Jede Belegnummer darf nur einmal vergeben werden und muss mit der Position auf der Belegliste übereinstimmen.

Ihr Team der Kölner Partnerschaften für Demokratie

Federführendes Amt (Stadt Köln)	Koordinierungs- und Fachstelle (AWO Köln)		
Julia Pechholz	Alisa Dumke	Judith Geiger	Peter Kirschbaum
 +49 (0)221 221 30 639	+49 (0)221 888 10 113	+49 (0)221 888 10 154	+49 (0)221 888 10 153
 julia.pechholz@stadt-koeln.de	dumke@awo-koeln.de	geiger@awo-koeln.de	kirschbaum@awo-koeln.de