

Leitfaden Verwendungsnachweis

für Zuwendungen aus Mitteln des EZ-Kleinprojektfonds für gemeinnützige Organisationen aus den westdeutschen Bundesländern

Dieser Leitfaden gibt Ihnen eine Hilfestellung zum Erstellen des Verwendungsnachweises.

Inhalt:

- A Welche Unterlagen gehören zu einem vollständigen Verwendungsnachweis?
- B Fristen/Organisatorisches
- C Erläuterungen zum Sachbericht
- D Erläuterungen zum Finanzbericht

A Welche Unterlagen gehören zu einem vollständigen Verwendungsnachweis?

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem Finanzbericht.

Zu dem Sachbericht gehören folgende Dokumente:

- (1) Sachbericht (formlos, verbindliche Inhalte s. u.)
- (2) Anlagen (je nach Maßnahme)
 - 1-2 seitige Zusammenstellung wesentlicher Fotos zum Projekt sowie (je nach Maßnahme)
 - bei Baumaßnahmen:
 - o Verlaufsphotos / Baufortschritt
 - bei Bildungs- / Trainingsmaßnahmen:
 - o Teilnehmerlisten mit Name, Datum und Unterschrift der Teilnehmenden
 - bei Druckerzeugnissen/Medien:
 - o Beleg (Kopie) des Flyers, Posters, Buchtitels etc.
 - bei Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit in Deutschland:
 - o Beleg (Kopie) - falls möglich - oder Link benennen

Zu dem Finanzbericht gehören folgende Dokumente:

- (1) Ausgefülltes Formular EZ-KPF Kosten- und Finanzierungsplan
- (2) Anlagen
 - lückenlose Darstellung des Mittelflusses anhand von Kopien/Belegen zum
 - o Eingang der Fördermittel beim Zuwendungsnehmer
 - o der Überweisung (einschließlich der Eigenmittel) an die Partnerorganisation im Projektland und
 - o des Mitteleingangs auf dem Konto der Partnerorganisation.Diese Informationen werden auch zur korrekten Berechnung des Wechselkurses benötigt.
 - Belegliste (siehe Formular EZ-KPF Belegliste)
 - Ausgabenbelege im Original zur Prüfung und späteren Rücksendung
 - falls relevant: Kopien der Angebote, die vor der Vergabe von Lieferungen und Leistungen eingeholt wurden (vgl. Ziff. 6 der Zuwendungsvereinbarung)
 - falls relevant: Kopie des Inventarverzeichnis (vgl. Ziff. 7 der Zuwendungsvereinbarung).

Sonstige Unterlagen

Gerne können Sie dem Verwendungsnachweis weitere Dokumente beifügen, die Sie als hilfreich für die Dokumentation des durchgeführten Projektes erachten. Bei umfangreicher medialer Dokumentation können Sie Fotos oder Videos auch auf CD speichern und uns diese zusätzlich zu der 1-2 seitigen Fotozusammenstellung zusenden.

B Fristen / Organisatorisches

Bitte senden Sie den rechtsverbindlich unterschriebenen Verwendungsnachweis spätestens 4 Monate nach Beendigung der Projektlaufzeit postalisch an die W. P. Schmitz-Stiftung.

Bitte verwenden Sie keine Plastikhüllen o. ä. Die Ausgabenbelege heften Sie bitte sortiert gemäß Belegliste (s. u.) ab. Kleine Belege kleben Sie bitte auf A4-Papier auf; Thermoquittungen kopieren Sie bitte zusätzlich, da diese sehr schnell verblassen.

Wichtig:

Den Sachbericht und den Finanzbericht senden Sie bitte zusätzlich als bearbeitungsfähiges Dokument (kein pdf) per Mail an: kpf@schmitz-stifungen.org

C Erläuterungen zum Sachbericht

Der sachliche Bericht vergleicht den tatsächlichen Verlauf des Projektes mit dem im Projektantrag beschriebenen voraussichtlichen Verlauf und stellt Erfolge und Misserfolge, Hemmnisse und Maßnahmen zu deren Überwindung dar.

Wichtig ist, dass auch die Sicht des Projektpartners und der Zielgruppen berücksichtigt wird. Bitte erwähnen Sie dazu, mit welchen Maßnahmen Sie diese Informationen eingeholt haben (z.B. Fragebogenerhebung, Feedback- und Auswertungseinheiten, Reisetagebücher).

Der Sachbericht ist in der deutschen Sprache zu verfassen.

Bitte geben Sie zu allen im Antrag formulierten Zielen und den Indikatoren Auskunft.

Bitte nehmen Sie zu jedem der folgenden 5 Punkte Stellung. Wir haben einige mögliche Fragestellungen als Orientierung formuliert. Nicht für jedes Projekt sind alle Fragestellungen zutreffend.

1. Planung und Vorbereitung

- Entsprech die Projektplanung zeitlich, inhaltlich und finanziell den Erfordernissen des Projektes?
- Wie waren Projektpartner und Zielgruppen in die Projektplanung und -vorbereitung einbezogen? Wie wird die Beteiligung aus der jeweiligen Sicht bewertet?

2. Projektdurchführung

- Wurde das Projekt wie geplant durchgeführt oder waren inhaltliche, zeitliche oder finanzielle Anpassungen erforderlich? Bitte geben Sie eine kurze Zusammenfassung über den Projektverlauf.
- Welche Besonderheiten im Projektverlauf haben sich ergeben? (nicht erwartete inhaltliche Fragestellungen, zusätzliche Projektmaßnahmen, besondere Erkenntnisse / Schwierigkeiten / Verzögerungen)
- Haben sich die gewählten Durchführungsinstrumente bewährt? Was könnte verbessert werden?
- Wie waren Projektpartner und Zielgruppen in der Durchführung beteiligt? Wie wird die Beteiligung aus der jeweiligen Sicht bewertet?

3. Ergebnisse / Wirkungen / Perspektiven

- Wie erfolgreich war das Projekt aus Sicht des Projektpartners, der Zielgruppen und ggf. weiteren beteiligten Akteuren?
- Darstellung quantitativer Ergebnisse (Anzahl der Teilnehmenden, Anzahl und Art erstellter Materialien...)
- Darstellung der qualitativen Ergebnisse und Wirkungen (beabsichtigte Zielgruppen wurden erreicht, Lernerfolge wurden in folgenden Bereichen sichtbar..., Projekt hat folgende Impulse gegeben...)
- Welche Perspektiven eröffnet das Projekt für die Zukunft? (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, weitere Kooperation mit..., Perspektiven von Partnerschaften, öffentliche Wirkung / Breitenwirkung des Projektes...)
- Welche der gemachten Erfahrungen sollten bei einem neuen Projekt / einer Fortsetzung des Projektes in der Planung und Durchführung auf jeden Fall berücksichtigt werden?

4. Öffentlichkeitsarbeit in Deutschland

- Wie haben Sie bislang die Öffentlichkeit in Deutschland auf das Projekt aufmerksam gemacht?
- Was ist zukünftig geplant?

5. Fazit / Konsequenzen

- Welche neuen Perspektiven gibt es durch die Projektdurchführung für Ihre Organisation?
- Welche Konsequenzen gibt es durch die Projektdurchführung für den Südpartner?
- Welche Empfehlungen möchten Sie der W. P. Schmitz-Stiftung geben?

D Erläuterungen zum Finanzbericht

Der Finanzbericht stellt alle Einnahmen und Ausgaben vollständig und nach dem Schema des genehmigten Kosten- und Finanzierungsplans gegliedert dar. Bitte verwenden Sie für den Finanzbericht das Formular, das Sie zur Antragstellung genutzt haben.

Grundlage für den Finanzbericht ist die Belegliste (weitere Informationen dazu s. u.). Dort werden alle Einnahmen und Ausgaben des Abrechnungszeitraumes einzeln in deutscher Sprache aufgelistet. Die Summen der einzelnen Positionen der Belegliste tragen Sie bitte in die Spalte mit den tatsächlichen Kosten des bei der Antragstellung abgegebenen Kostenplanes ein. Falls zwischenzeitlich einer Umwidmung bzw. einem neuem Kosten- und Finanzierungsplan zugestimmt wurde, ist die letzte bestätigte Version zugrunde zu legen. Die Summe der tatsächlichen Einnahmen aus dem Finanzierungsplan muss der Summe der tatsächlichen Kosten aus dem Kostenplan entsprechen.

Zur Berechnung des Umtauschkurses

Der Umtauschkurs ergibt sich aus der Summe der überwiesenen Euro (zuzüglich in Deutschland gezahlter Provisionen/Gebühren) dividiert durch die Summe der tatsächlich erhaltenen Landeswährung (nach Abzug gezahlter Provisionen/Gebühren im Projektland). Bitte rechnen Sie mit 4 Stellen hinter dem Komma. Die Berechnung des Umtauschkurses stellen Sie bitte in einer Nebenrechnung dar (siehe Berechnungsbeispiel). Sie können dafür die Tabelle nutzen, die wir Ihnen in der Belegliste (EZ-KPF Belegliste) zur Verfügung stellen.

Berechnungsbeispiel:

Nr.	Datum Überweisung	Konto-Nr. Zuwendungsempfänger	Betrag in EUR	Eingang Datum Projektpartner	Konto-Nr. Projektpartner	Betrag in lokaler Währung	lokale Währung
1	1. Jan.20XX	12121212	1.000	12.Jan.20XX	78787878	5.600	LAK
2	30. Mrz.20XX	12121212	3.800	15.Apr.20XX	78787878	22.040	LAK
	Summe		4.800			27.640	

Aus den Summen errechnen die hinterlegten Formeln einen gewichteten Mittelkurs. Dieser ist in diesem Fall 1 LAK = 0,1737 € (bitte mit 4 Stellen rechnen).

Bitte übertragen Sie diesen Kurs in das rot umrandete Feld oberhalb des Feldes „Betrag in €“ auf der Belegliste. Die hinterlegten Formeln rechnen nun alle Summenfelder der Landeswährung in EURO um.

Zu der Belegliste

Die Belege werden in einer Belegliste erfasst. Hierfür verwenden Sie bitte das Formular EZ-KPF Belegliste.

Zu den Belegen

Die Belege sind im Original beizufügen. Alle Belege senden wir Ihnen nach der Prüfung zurück. Bitte beachten Sie die vertraglich vorgegebene Aufbewahrungsfrist.

Aus den Ausgabenbelegen müssen Datum, Empfänger/Einzahler, Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt enthalten (z. B. Projektnummer).

Die Ausgabenbelege werden zunächst nach den Positionen im genehmigten Kostenplan vorsortiert. Danach werden die Belege innerhalb ihrer Position chronologisch sortiert und eindeutig nummeriert.

Für Ausgaben mit einem Wert von unter 50 € ist kein Beleg/keine Quittung erforderlich. Alle Ausgabenpositionen unter 50 € sind mit Datum und Anlass in einer Liste zu erfassen und die Liste ist dem Verwendungsnachweis beizufügen. Bitte erstellen Sie für die verschiedenen Positionen des Kostenplans separate Listen aller Ausgaben unter 50 €.

Alle Belege müssen einen Vermerk enthalten, ob sie bar oder unbar bezahlt wurden. Bei unbarer Zahlung ist ein Zahlungsnachweis (Überweisungsformular etc.) und die Kopie des Kontoauszuges beizulegen.

Für alle Personalausgaben gilt, dass vom Empfänger der Betrag, der Zeitraum, die Stundenanzahl und der Anlass mit einer Unterschrift zu quittieren ist.