



Merkblatt „Verwendungsnachweis“ für Projektträger im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“

Für jede Maßnahme, die im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ gefördert wurde, muss ein separater Verwendungsnachweis zum im Zuwendungsbescheid festgelegten Stichtag abgegeben werden.

Der Verwendungsnachweis besteht gemäß Nr. 6.2 ANBest-P aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht. Die vorgegebenen Vordrucke für die Nachweisführung sind verbindlich.

Mit dem Nachweis sind dem federführenden Amt alle Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen sowie zu allen Einnahmen und Ausgaben Nachweise über den Zahlungsfluss (Kontonachweise) vorzulegen.

Zusätzlich beizufügen sind bei Bedarf zusätzliche Nachweisunterlagen wie z.B. Arbeitszeitnachweise, Honorarverträge, Vergabevermerke und Belegexemplare von Produkten der Öffentlichkeitsarbeit.

Grundsätzlich sollten Sie bereits im Projektzeitraum auf eine sorgfältige Dokumentation sowohl der Ausgaben und Einnahmen als auch der Inhalte und Teilnehmendenzahlen achten. Das erleichtert Ihnen später die Erstellung des Verwendungsnachweises und stellt sicher, dass keine Informationen verloren gehen oder später mit einem dann höheren Aufwand nachrecherchiert werden müssen.

Hinweise zum Sachbericht für den inhaltlichen Verwendungsnachweis

Bitte füllen Sie alle Felder, in denen Eintragungen gefordert sind, vollständig und aussagekräftig aus. Diese Felder sind mit „Klicken Sie hier, um Text einzugeben.“ bzw. „Anzahl“ bezeichnet.

Die Angaben sollten so formuliert werden, dass sich Außenstehende ein Bild vom Projekt machen können.

Falls die Angaben zum durchgeführten Projekt nicht oder nur bedingt mit den im Antrag gemachten Angaben zu Inhalten, Zielgruppen, Zielen, Aktivitäten etc. übereinstimmen, so müssen Sie eine nachvollziehbare Begründung der Abweichung(en) geben.

Die zahlenmäßigen Angaben zu den Teilnehmendenzahlen müssen in sich schlüssig sein (Gesamtsummen müssen übereinstimmen) und zu den Angaben in den Textfeldern passen.

Bei der Differenzierung der Teilnehmendenzahlen sind auch Angaben zum Migrationshintergrund gefordert. Bitte entscheiden Sie im Einzelfall selbst, ob diese Angaben für Ziel und Inhalt des Projekts relevant sind. Relevant könnte die Angabe z.B. bei Projekten sein, die Begegnungen zwischen Menschen unterschiedlicher Herkunft anstreben. Falls die Angaben nicht relevant sind, müssen Sie keine Eintragungen vornehmen.

Den fertigen Sachbericht drucken Sie abschließend aus und legen ihn rechtsverbindlich unterschrieben dem Verwendungsnachweis bei.

Ergänzend dazu schicken Sie den Bericht bitte als Datei im docx-Format (kein pdf!) an das Federführende Amt und an die Koordinierungs- und Fachstelle.

Hinweise zur Excel-Datei für den finanziellen Verwendungsnachweis

Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben enthalten. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Die Excel-Datei besteht aus den drei Blättern „Belegliste Einnahmen“, „Belegliste Ausgaben“ und „ERGEBNIS“, die von Ihnen bearbeitet werden müssen. Zusätzlich enthält sie das Blatt „Legende“, dort sind die einzelnen Positionen von Einnahmen und Ausgaben dargestellt. Sie können die Blätter in der Leiste links unten auswählen.

Bearbeitungshinweise für das Blatt „Belegliste Einnahmen“

In dieser Tabelle sind sämtliche Einnahmen des Projekts chronologisch nach Belegdatum aufzulisten.

Pro Zeile sind alle Felder auszufüllen, damit die Einträge in der Ergebnisberechnung einbezogen werden!

Sollte die Anzahl der Zeilen nicht ausreichen, so wenden Sie sich bitte an das Federführende Amt.

Sie können die Eintragungen wie in jeder anderen Excel-Tabelle sortieren, dies hat keinen Einfluss auf die Formelberechnungen. (Vorgehen: Sämtliche zu sortierende Zellen (Zeilen und alle Spalten zwischen Beleg-Nr. und Art) markieren, dann in der Menüleiste „Daten/ Sortieren und Filtern/ Sortieren“ auswählen und im sich öffnenden Bearbeitungsfenster den Sortierschlüssel auswählen, z.B. Belegdatum.)

Im Einzelnen nötige Eintragungen:

- Beleg-Nummer: interne Belegnummer aus Ihrer Buchhaltung eintragen oder durchnummerieren wie in der ersten Spalte.
- Belegdatum: Datum des Originalbelegs, z.B. Einzahlungs- oder Einnahmedatum.
- Zahlungsdatum: Datum, an dem die Zahlung eingegangen ist. Bei Bareinnahmen sind Beleg- und Zahlungsdatum identisch.
- Betrag: im Beleg ausgewiesener Gesamtbetrag
- Anrechnungsfähig (%): Im Normalfall sind 100% einzutragen, es sei denn, der Betrag ist nicht ausschließlich dem Projekt zuzuordnen. Der Eintrag ist zwingend notwendig, ansonsten berechnet sich der Betrag in der nachfolgenden Spalte nicht!
- Verwendungszweck: kurze eindeutige Beschreibung
- Name der/des Mittelgebenden: kurze eindeutige Beschreibung
- Falls die Angaben nicht vollständig lesbar sind, so kann die Zeilenhöhe händisch angepasst werden (Vorgehen: Auswahl über die Menüleiste „Zellen/ Format/ Zellengröße/ Zeilenhöhe automatisch anpassen“ treffen)
- Art: hier steht eine Dropdownliste zur Verfügung, Auswahl per Mausklick, ggf. scrollen. Im Blatt „Legende“ können Sie vorher nachschauen, welche Positionen bei den Einnahmen ausgewählt werden können. Eine Auswahl ist zwingend nötig, ansonsten wird der Wert nicht in das Blatt „ERGEBNIS“ übertragen!
- Position: keine Eintragung notwendig, das Feld füllt sich selbst aus, wenn die Auswahl in der vorigen Spalte getroffen wurde.

Wenn alle Einträge in der Spalte vollständig vorgenommen wurden, überträgt sich das Ergebnis automatisch in das Blatt „ERGEBNIS“.

Bearbeitungshinweise für das Blatt „Belegliste Ausgaben“

In dieser Tabelle sind sämtliche Ausgaben des Projekts chronologisch nach Belegdatum aufzulisten.

Pro Zeile sind alle Felder auszufüllen, damit die Einträge in der Ergebnisberechnung einbezogen werden! Sollte die Anzahl der Zeilen nicht ausreichen, so wenden Sie sich bitte an das Federführende Amt.

Sie können die Eintragungen wie in jeder anderen Excel-Tabelle sortieren, dies hat keinen Einfluss auf die Formelberechnungen. (Vorgehen: Sämtliche zu sortierende Zellen (Zeilen und alle Spalten zwischen Beleg-Nr. und Art) markieren, dann in der Menüleiste „Daten/ Sortieren und Filtern/ Sortieren“ auswählen und im sich öffnenden Bearbeitungsfenster den Sortierschlüssel auswählen, z.B. Belegdatum.)

Im Einzelnen nötige Eintragungen:

- Beleg-Nummer: interne Belegnummer aus Ihrer Buchhaltung eintragen oder durchnummerieren wie in der ersten Spalte.
- Belegdatum: Datum des Originalbelegs, z.B. Kauf- oder Rechnungsdatum.
- Zahlungsdatum: Datum, an dem die Zahlung erfolgt ist. Bei Barzahlungen sind Beleg- und Zahlungsdatum identisch.
- Betrag: im Beleg ausgewiesener Gesamtbetrag
- Anrechnungsfähig (%): Im Normalfall sind 100% einzutragen, es sei denn, der Betrag ist nicht ausschließlich dem Projekt zuzuordnen. Der Eintrag ist zwingend notwendig, ansonsten berechnet sich der Betrag in der nachfolgenden Spalte nicht!
- Verwendungszweck: kurze eindeutige Beschreibung
- Name der/des Mittelgebenden: kurze eindeutige Beschreibung
- Falls die Angaben nicht vollständig lesbar sind, so kann die Zeilenhöhe händisch angepasst werden (Vorgehen: Auswahl über die Menüleiste „Zellen/ Format/ Zellengröße/ Zeilenhöhe automatisch anpassen“ treffen)
- Art: hier steht eine Dropdownliste zur Verfügung, Auswahl per Mausklick, ggf. scrollen. Im Blatt „Legende“ können Sie vorher nachschauen, welche Positionen bei den Ausgaben ausgewählt werden können. Eine Auswahl ist zwingend nötig, ansonsten wird der Wert nicht in das Blatt „ERGEBNIS“ übertragen!

- Position: keine Eintragung notwendig, das Feld füllt sich selbst aus, wenn die Auswahl in der vorigen Spalte getroffen wurde.

Wenn alle Einträge in der Spalte vollständig vorgenommen wurden, überträgt sich das Ergebnis automatisch in das Blatt „ERGEBNIS“.

Bearbeitungshinweise für das Blatt „ERGEBNIS“

In diesem Blatt sind Eintragungen nur bei den Angaben zu Projektträger, Projekttitel, Projektbeginn und Projektende nötig.

Ferner muss am Ende des Blattes das entsprechende Häkchen bei der Frage nach der Vorsteuerabzugsberechtigung gesetzt werden.

Zum Schluss drucken Sie die Blätter „Belegliste Einnahmen“, „Belegliste Ausgaben“ und „ERGEBNIS“, aus und bestätigen jeweils mit Stempel und rechtsverbindlicher Unterschrift die Richtigkeit der Angaben.

Die unterschriebenen Blätter legen Sie dem Verwendungsnachweis bei.

Ergänzend dazu schicken Sie die Datei bitte xlsx-Format (kein pdf!) an das Federführende Amt.

Erläuterung zu den zwingend vorzulegenden Belegen und Nachweisen:

Es können nur Positionen abgerechnet werden, die

- grundsätzlich förderfähig sind (siehe Ausschlussliste im Merkblatt „Zuwendungsfähige Ausgaben“ und Ausführungen im Merkblatt „Bewilligungsbedingungen“),
- zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet wurden und notwendig waren,
- im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten waren
- und wo Belegdatum, Leistungszeitraum und Zahlungsfluss im Bewilligungszeitraum liegen.

Zu jeder Position in den Beleglisten „Einnahmen“ und „Ausgaben“ muss der Originalbeleg vorliegen (Rechnung, Kassenzettel, Barquittung), die Angaben müssen vollständig überein stimmen (Beleg-Nr., Belegdatum, Zahlungsdatum, Betrag, Verwendungszweck, Zahlungsempfänger). Alle Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsnachweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

Sie erleichtern die Nachweisprüfung erheblich, wenn Sie die Belege aufkleben, den dazugehörigen Zahlungsnachweis anheften und alles entsprechend der Nummerierung der Belegliste sortieren. Bei unsortiert abgegebenen Unterlagen behält sich das Federführende Amt vor, diese zur Nacharbeit an den Projektträger ungeprüft zurück zu geben.

Wenn für Einnahmen oder Ausgaben der Projektbezug nicht zu 100% gegeben ist, so muss der gewählte Umlageschlüssel zweifelsfrei nachvollziehbar dargestellt werden, am besten in einer Erläuterung als separate Anlage. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn Sie Personalkosten oder Gemeinkosten wie Telefon, Miete Ihrer Vereinsräume usw. teilweise über das Projekt abrechnen möchten. Ein Referenzwert für den Umlageschlüssel kann z.B. der Anteil der für das Projekt genutzten Fläche an der Gesamtfläche oder der Stellenanteil für das Projekt am gesamten Stellenumfang sein.

Zu allen abgerechneten Materialien (Veröffentlichungen und Produkte/ Materialien (z.B. Flyer, Plakate, Pressemitteilungen, Broschüren, Dokumentationen, Lernmaterialien, Bücher, Filme, Roll-Ups, Aufsteller, T-Shirts usw.), müssen zwei Belegexemplare entweder als Ausdruck, Kopie, Produkt oder Foto abgegeben werden.

Erläuterung zu den ggf. zusätzlich vorzulegenden Belegen und Nachweisen (Kopie für die eigenen Unterlagen nicht vergessen):

Wenn das Projekt mit Teilnehmenden durchgeführt wurden und Bildmaterial verwendet werden soll, z.B. für Veröffentlichungen oder Presseartikel:

- Vorlage der Teilnehmendenliste mit Einverständniserklärung für die Verwendung von Bildmaterial

Wenn im Projekt freie Mitarbeiter/-innen eingesetzt werden:

- Vorlage der Honorar- oder Werkvertragverträge für alle freien Mitarbeiter/-innen
- Vorlage der Tätigkeitsnachweise für alle freie Mitarbeiter/-innen („Muster Tätigkeitsnachweis“)

Wenn im Projekt sozialversicherungspflichtig beschäftigtes Personal (auch Mini-/ Midijobs) eingesetzt wird:

- Vorlage der Tätigkeitsnachweise für alle diese Beschäftigten (gleiche Vorlage wie für freie MitarbeiterInnen).
- Abrechnung auf Basis dieses Stundennachweises mit den Gehaltsbelegen (Lohnjournal) - förderfähig ist der entsprechende Anteil am Arbeitgeberbrutto.
- Bei Beschäftigten, die zu 100% im Projekt tätig waren, ist kein gesonderter Tätigkeitsnachweis erforderlich, als Nachweis reicht die Stellenbeschreibung).

Wenn Fahrt- bzw. Reisekosten geltend gemacht werden von Beschäftigten, Honorarkräften oder Teilnehmenden:

- Abgabe der Fahrtenauflistung mit den notwendigen Angaben (vgl. Datei „Muster Fahrtkostenabrechnung“) bei regelmäßigen Fahrten mit PKW,
- Abgabe der Dokumentation für gelegentliche Fahrten mit PKW, alle anderen Fahrtkosten sowie ggf. entstandene Übernachtungskosten oder sonstige Reisenebenkosten (vgl. Datei „Muster-Reisekostenabrechnung“).

Sofern Leistungen ab einem Auftragswert von mehr als 1.000,00 Euro an Dritte für Dienstleistungen oder freiberufliche Leistungen vergeben wurden:

- Abgabe der dazugehörigen Vergabevermerke (Datei „Muster Vergabevermerk“)
- Bei Anschaffung von Gegenständen sind grundsätzlich nur geringwertige Wirtschaftsgüter mit einem Auftragswert unter 800 € netto förderfähig, in diesem Fall muss kein Vergabevermerk angefertigt werden.

Folgende Vorlagen sind als Service auf der Homepage der Partnerschaft für Demokratie zum Download eingestellt:

- Muster-Teilnehmendenliste mit Einverständniserklärung für die Verwendung von Bildmaterial
- Muster-Tätigkeitsnachweis für freie Mitarbeiter/-innen im Rahmen eines Honorarvertrages und für festangestellte Mitarbeiter/-innen, sofern diese nicht ausschließlich für das Projekt tätig sind.
- Muster-Fahrtkostenabrechnung für regelmäßige Fahrten mit PKW,
- Muster-Reisekostenabrechnung für gelegentliche Fahrten mit PKW, alle anderen Fahrtkosten sowie ggf. entstandene Übernachtungskosten oder sonstige Reisenebenkosten
- Muster-Vergabevermerk, sofern Leistungen ab einem Auftragswert von mehr als 1.000,00 Euro netto vergeben wurden.

In aller Kürze zur schnellen Orientierung:

Checkliste für Projektträger im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben“

Bitte beachten Sie: Diese Checkliste soll Ihnen als zusätzliche Hilfe dienen, um den formalen Anforderungen an die Projektumsetzung im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ gerecht zu werden und den Verwaltungsaufwand für alle Beteiligten auf das notwendige Maß zu begrenzen. Bei der Zusammenstellung haben wir uns auf die zentralen Elemente beschränkt.

Rechtsverbindlich sind immer die Ausführungen im Zuwendungsbescheid.

Vor Projektbeginn müssen Ihnen vorliegen

- Projektantrag in der finalen Version Antrag (Kopie – Original beim Federführenden Amt)
- Zuwendungsbescheid mit allen Anlagen oder Bescheid zum vorzeitigen Maßnahmebeginn des Federführenden Amtes (Original)
- Vom Federführenden Amt mit dem Zuwendungsbescheid übermittelter verbindlicher Finanzplan.

Folgende Unterlagen müssen Sie nach Erhalt des Zuwendungsbescheids an das Federführende Amt schicken (Kopie für Ihre Akte nicht vergessen):

- Empfangsbestätigung (damit erkennen Sie auch die Bewilligungsbedingungen an)
- Erklärung Rechtsbehelfsverzicht // Einräumung der Nutzungsrechte an urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen // Einwilligungserklärung Datenschutz
- Gültige Gemeinnützigkeitsbescheinigung, sofern diese nicht schon mit der Antragstellung abgegeben wurde oder noch aus dem Vorjahr vorliegt.

Für den Verwendungsnachweis müssen folgende Unterlagen postalisch an das Federführende Amt übermittelt werden:

- Vollständig ausgefüllter und rechtsverbindlich unterschriebener Sachbericht
- vollständig ausgefüllte und rechnerisch richtige unterschriebene Belegliste
- sämtliche Originalbelege
- Zahlungsnachweise für sämtliche Belege (Quittungen, Kopie der Kontoauszüge, keine Kopie der Überweisung)

Für den Verwendungsnachweis müssen dem Federführenden Amt folgende Unterlagen zusätzlich in elektronischer Form per eMail übermittelt werden:

- Datei des Sachberichts (Originalformat, kein pdf!) – in Kopie auch an die Koordinierungs- und Fachstelle
- Datei des finanziellen Verwendungsnachweises (Originalformat, kein pdf!)

Optional erhält das Federführende Amt weitere Unterlagen mit dem Verwendungsnachweis (postalisch, nicht per eMail)

- Teilnehmendenliste mit Einverständniserklärung für die Verwendung von Bildmaterial (wenn es Teilnehmende am Projekt gab)
- Wenn projektbezogene Kosten von freien Mitarbeiter/-innen abgerechnet werden: Nachweis durch
 - Honorarverträge für alle freien Mitarbeiter/-innen
 - Tätigkeitsnachweis für freie Mitarbeiter/-innen im Rahmen eines Honorarvertrages (Excel-Datei „Muster Tätigkeitsnachweis“)
- Wenn projektbezogene Personalkosten von Mitarbeiter/-innen, die bei dem Projektträger sozialversicherungspflichtig angestellt sind, abgerechnet werden: Nachweis durch
 - eine Aufstellung der im Projekt geleisteten Tätigkeiten (Tätigkeitsnachweis wie für freie MitarbeiterInnen)
 - Abrechnung auf Basis dieses Stundennachweises mit den Gehaltsbelegen (Lohnjournal) - förderfähig ist der entsprechende Anteil am Arbeitgeberbrutto.
- Nachweise für Fahrt- bzw. Reisekosten (sofern in der Belegliste Fahrt- oder Reisekosten geltend gemacht werden):
 - Excel-Datei „Muster Fahrtkostenabrechnung“ bei Fahrten mit PKW,
 - Excel-Datei „Muster Reisekostenabrechnung“ für alle anderen Fahrtkosten sowie ggf. entstandene Übernachtungskosten oder sonstige Reisenebenkosten)
- Vergabevermerke, sofern Leistungen an Dritte (für Dienstleistungen oder freiberufliche Leistungen) vergeben wurden - nötig ab einem Auftragswert von mehr als 1.000,00 Euro (Word-Datei „Muster Vergabevermerk“)

Hinweis: Bei Anschaffung von Gegenständen sind grundsätzlich nur geringwertige Wirtschaftsgüter (Auftragswert unter 800 € netto) förderfähig!
- Zwei Belegexemplare von Veröffentlichungen und Produkten/ Materialien (z.B. Flyer, Plakate, Pressemitteilungen, Broschüren, Dokumentationen, Lernmaterialien, Bücher, Filme, Roll-Ups, Aufsteller, T-Shirts usw.), entweder als Ausdruck, Kopie, Produkt oder Foto – zwingend nötig für alle Veröffentlichungen etc., die abgerechnet werden, bei allen anderen wünschenswert. Bei Presseartikeln, die von Dritten veröffentlicht wurden (z.B. Bericht in der Lokalzeitung) reicht ein Original.

Bei Rückfragen oder bei Unterstützungsbedarf stehen Ihnen die MitarbeiterInnen des Federführenden Amtes oder der Koordinierungs- und Fachstelle gerne zur Verfügung!

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**