



CHECKLISTE

zur Überprüfung des Verwendungsnachweises der Einzelprojekte

Projektname: _____

Projektnummer: _____

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus

- dem Rechtsbehelfsverzicht (letzte Seite des Zuwendungsbescheids)
- einem Sachbericht
- dem Dokument „**Verwendungsnachweis**“ (enthält die Belegliste) (hier sind insgesamt **zwei** Unterschrift zu leisten)
- den Originalbelegen (Rechnungen und Quittungen) der Ausgaben und deren Zahlungsfluss (z.B. Kontoauszug)
- 2 Belegexemplare von allen Druckerzeugnissen

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

Sachbericht

Das Dokument „**Sachbericht Vorlage**“ ausfüllen, oder einen kurzen Bericht schreiben.

Folgende Fragenstellungen sind zu beantworten:

- Inwieweit konnten die im Rahmen des Antrages beschriebenen Zielsetzungen erreicht werden?
- Wie viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer konnten erreicht werden? (Bitte führen Sie Teilnehmerlisten)
- 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 sowie Presseartikel bei.

Belegliste

- Die Belegliste (siehe www.coburg-ist-bunt.de; →Formulare/ Downloads; →Verwendungsnachweis Stadt) ist vollständig ausgefüllt und chronologisch sortiert.
- 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).
- 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

- Belegdatum, 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
- es sich um Präsente, Baumaßnahmen, Pfand oder Tragetaschen handelt

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 Verkehrsmitteln 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
- Ggf. liegen Vergleichsangeboten (ab 1.001€ schriftlich) mit einer Begründung der Auswahl bei.

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



Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

- 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 1.001€ schriftlich) mit einer Begründung der Auswahl bei.

Kostenabweichungen

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