

MITEINANDER REDEN

Leitfaden zu den Verwendungsnachweisen:

Zwischennachweis (mehrjährige Projekte) und Endverwendungsnachweis (nach Abschluss)

(Stand: 14.11.2023)

- Lesen Sie Ihren Weiterleitungsvertrag, in dem grundsätzlich alle relevanten Punkte zu Angebotsabfragen, Vermerken, Rechnungen etc. aufgeführt sind.
- Lesen Sie die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), die Bestandteil Ihres Weiterleitungsvertrages sind.

Alle Muster und Vorlagen sowie Leitfäden und weitere Informationen finden Sie als DOWNLOAD unter <https://miteinanderreden.net/downloads/downloads-foerderrunde-2022-2024/>

Bitte nutzen Sie unbedingt die aktuellen Vorlagen zur Erstellung Ihrer Nachweise.

Die Verwendung der Zuwendung ist in einem **Endverwendungsnachweis** darzustellen, dieser besteht aus einem Sachbericht (max. sechs Seiten) und einem Zahlenmäßigen Nachweis mit Belegliste. Er ist zum Abschluss Ihres Projekts einzureichen.

Projekte, die 2023 abschließen, müssen Ihren Endverwendungsnachweis **bis zum 31.01.2024** oder direkt nach Projektende einreichen.

Bei mehrjährigen Projekten ist neben dem Endverwendungsnachweis ein **Zwischennachweis** vorzulegen, der ebenso aus Sachbericht und Zahlenmäßigem Nachweis besteht. Dieser ist **jeweils bis zum 31.01. des Folgejahres** einzureichen.

I. ZWISCHENNACHWEIS

Zahlenmäßiger Nachweis:

Bitte nutzen Sie die Excel-Tabelle: Zahlenmäßiger Nachweis (Vorlage Zwischennachweis). Wichtige Informationen finden Sie im Tabellenblatt: Bearbeitungshinweise.

Nummerierungen und Positionen sind bereits eingetragen und können ggf. angepasst werden. Bitte tragen Sie auf dem Tabellenblatt Ausgaben in der Spalte SOLL die Summe des Betrages laut letztbewilligtem/gültigem Kostenplan ein und in der IST Spalte die tatsächlich angefallenen Kosten, die das genannte Jahr betreffen.

Bei den Einnahmen tragen Sie bitte bei SOLL die Zuwendung aus dem MITEINANDER REDEN Programm (Projektgröße laut KFP) ein und bei IST die für das genannte Jahr abgerufenen Mittel (Summe der Mittelabrufe).

Grundsätzlich gilt: Bei Abweichungen vom KFP ist dies bei Bemerkungen einzutragen. Zur ausführlichen Begründung ist ein Vermerk (= erläuternde Begründung/ Rechtfertigung) einzureichen. Dieser ist entsprechend mit der Belegnummer zu versehen, damit dieser zugeordnet werden kann.

MITEINANDER REDEN

Sachbericht:

Die Vorlage zum Sachbericht finden Sie unter:

<https://miteinanderreden.net/downloads/downloads-foerderrunde-2022-2024/>

Bitte reichen Sie einen kurzen Zwischenbericht (max. 3 Seiten) ein. Was läuft gut, wo ist noch Verbesserungspotenzial, wie funktioniert die Zusammenarbeit mit den Prozessbegleitungen und ggf. Zahlen von Teilnehmenden und Artikeln etc.

Den Sachbericht und den Zahlenmäßigen Nachweis (als offene Excel-Datei, nicht als pdf) senden Sie bitte nur per E-Mail (und ohne Belege) an:

nachweis-ap@miteinanderreden.net. Auch bei Fragen wenden Sie sich bitte an diese E-Mail.

II. ENDVERWENDUNGSNACHWEIS

Zahlenmäßiger Nachweis:

Nutzen Sie die Excel-Tabelle: Zahlenmäßiger Nachweis (Vorlage Endverwendungsnachweis) Bitte lesen Sie die Hinweise auf den ersten beiden Tabellenblättern. Füllen Sie das Deckblatt aus. Bei den Tabellenblättern Ausgaben und Einnahmen verfahren Sie bitte wie beim Zwischennachweis, s.o.

Zum Endverwendungsnachweis ist eine tabellarische Belegübersicht auszufüllen (in der Vorlage Tabellenblatt: Haushaltsjahr). Die von Ihnen zu vergebenden fortlaufenden Belegnummern tragen Sie bitte entsprechend auf den Beleg auf, damit dies mit dem Nachweis abgestimmt werden kann. Mit dem Nachweis sind die **Originalbelege** (Einnahme- und Ausgabebelege) und die (Honorar)-Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der MITEINANDER REDEN-Förderung relevanten Unterlagen **per Post nach Bonn** einzureichen. **Kontoauszüge sind in Kopie beizulegen** – auch hier vermerken Sie bitte die entsprechenden Belegnummern.

Für Projekte, die sich für die Verwaltungskostenpauschale entschieden haben, kann diese in Höhe von bis zu 5% der Gesamtausgaben (IST-Spalte) beleglos geltend gemacht werden.

Unter die Verwaltungskosten fallen Ausgaben, die zum Projektmanagement nötig sind und an anderer Stelle nicht mehr abgerechnet werden können.

- Bürobedarf, Verbrauchsmaterialien wie Toner, Papier, Ordner
- Postgebühren
- Telefon-, Internet-, Mobilfunkkosten
- Domainingebühren, Lizenzen, Online Tools, Social Media
- Nebenkosten des Geldverkehrs wie Kontoführungsgebühren
- Virenschutzlizenzen für PC-Arbeitsplätze
- Künstlersozialkasse, Co2-Kompensation
- Lohnbuchhaltung
- IT-Wartung, Hosting und Support

Mietnebenkosten des Projektbüros wie Energie, Müllentsorgung, Reinigung

Sachbericht:

MITEINANDER REDEN

Die Vorlage für den Sachbericht finden Sie unter:

<https://miteinanderreden.net/downloads/downloads-foerderrunde-2022-2024/>

Im Sachbericht ist u.a. auch auf die wichtigsten Positionen des Zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Es sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen.

Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

Bitte schildern Sie Ihren Projektverlauf kurzgefasst und sachlich (was, wer, wie, wo, warum) und erläutern die Reichweite Ihres Projekts: Zum einen, in welcher Form und Anzahl Ihr Projekt kommuniziert oder angekündigt wurde (Wurfsendungen, Flyer, Zeitung, Social-Media-Kanäle, Anzeigen, persönliche Einladungen etc.), zum anderen, wie viele aktive Mitstreiter:innen oder Besucher:innen/Teilnehmende Sie erreicht haben.

Der Sachbericht sollte maximal 6 Seiten umfassen. Zusätzlich können Sie gerne auch Fotos, Zeitungsartikel oder sonstiges Material beifügen.

Den Sachbericht und den Zahlenmäßigen Nachweis (als offene Excel-Datei, nicht als pdf) senden Sie bitte per Post nach Bonn und zusätzlich per E-Mail an:

nachweis-ap@miteinanderreden.net. Auch bei Fragen wenden Sie sich bitte an diese E-Mail.

Programmbüro MITEINANDER REDEN
Kontroversen führen - Vertrauen bilden
labconcepts GmbH
Bonner Talweg 64 | 53113 Bonn

Weitere Hinweise und Erläuterungen:

- Wir empfehlen ein separates Bankkonto für die Bewirtschaftung und Abrechnung der Zuwendungsmittel für Ihr Projekt zu eröffnen, da Kopien der Kontoauszüge als Nachweis der Zahlung eingereicht werden müssen. Umsatzanzeigen sind unzulässig.
- Haben Sie vermehrt Barausgaben getätigt, empfehlen wir das Führen einer Barkasse und eines Kassenbuches, in das Sie die Abhebung vom Bankkonto als Einnahme eintragen und chronologisch in der entsprechenden Spalte die Barausgaben. (siehe Muster)
- **Es sind ausschließlich Originalbelege einzureichen. Dies sind ordnungsgemäße Rechnungen oder Quittungen.** Lieferscheine oder Bestellungen sind unzulässig.
- Zur Abrechnung von Personalkosten sind Gehaltsabrechnungen mit entsprechendem Stundennachweis einzureichen. Personalkosten, die bereits aus Mitteln des Bundes finanziert werden, können nicht nochmal abgerechnet werden
- **Nur für Privatpersonen:** Zur Abrechnung von Personalkosten des Zuwendungsempfängers selbst benötigen wir einen Eigenbeleg, der an das Programmbüro in Bonn gerichtet ist. Darin führen Sie bitte folgende Angaben auf:
 - Projekt
 - Aufstellung der Leistungen für das Projekt
 - Zeitraum/-punkt der erbrachten Leistung
 - zeitlicher Umfang / Leistungszeitraum (Stundenanzahl)
 - Stundensatz (max. 25,-Euro/Std.); entspricht Höchsttagessatz 200,- Euro
 - Gesamtsumme

Ihr MITEINANDER REDEN Programmbüro-Team