



PROJEKTABRECHNUNG I VERWENDUNGSNACHWEIS

FRISTEN EINHALTEN I NACHWEISE UND DOKUMENTATIONEN EINREICHEN!



Bitte lesen Sie diese Informationen gewissenhaft.

Weitere Informationen finden Sie auch auf unseren Webseiten. Sollten Sie dennoch Fragen haben, können Sie uns gerne kontaktieren.



Frist:

Die Abrechnung Ihres Projektes (Verwendungsnachweis) muss innerhalb von **zwei Monaten** nach Ablauf des Förderzeitraumes (siehe Fördervertrag, ggf. genehmigte Verlängerungen) eingereicht werden.

Umfang der Abrechnung:

Die Abrechnung besteht aus einem Abschlussbericht, zahlenmäßigen Nachweis, Belegen, Pressespiegel sowie weiteren Dokumentationsunterlagen (Fotos, Videolinks etc.)

1. Sachbericht:

- Gehen Sie ins Online-Portal des Fonds Soziokultur <https://antragsportal.fonds-soziokultur.de/login/> und loggen sich mit Ihren Zugangsdaten ein.
- Wählen Sie Ihr Projekt aus und klicken Sie den Button: Abschlussbericht.
- Füllen Sie den Fragebogen aus und klicken auf Absenden.

2. Zahlenmäßiger Nachweis:

- Der zahlenmäßige Nachweis ist eine Auflistung **aller** Projekt-Ausgaben und -Einnahmen. (Finanzierung)
- Wir benötigen diese Ausgaben- und Einnahmenaufstellung als Excel-Tabelle (nicht als PDF oder Scan)
- Wir haben Ihnen hierfür eine Excel-Tabelle per Mail zugesandt. Sie finden diese auch auf unseren Webseiten <https://www.fonds-soziokultur.de/downloads/verwendungsnachweis.html>
- Sie können auch eigene Listen (z.B. Exporte Ihrer Buchhaltung) einreichen. Ihre Listen müssen aber folgende Informationen enthalten: Datum der Zahlung, Empfänger*in, Grund der Zahlung, Einzelbetrag.
- Sie müssen die geplanten Ausgaben mit den tatsächlichen Ausgaben vergleichen (Soll-Ist-Aufstellung). Grundlage ist der letzte von uns genehmigte Kosten- und Finanzierungsplan
- Ihre Listen müssen sämtliche Projektausgaben umfassen und nicht nur Ausgaben in Höhe der Fonds-Förderung.
- Zum zahlenmäßigen Nachweis gehört ebenfalls eine Aufstellung der **Projekteinnahmen**. Sollte das Projekt von mehreren Förderstellen finanziert worden sein, müssen Sie auch angeben, wann Ihnen die anderen Fördermittel überwiesen worden sind.

3. Rechtsverbindliche Bestätigung über die Richtigkeit des Abschlusses

- Die Excel-Tabelle „Verwendungsnachweis“ enthält ein Titelblatt. Dieses Titelblatt benötigen wir ausgefüllt und **rechtsgültig** unterschrieben im Original per Post. **Achten Sie darauf**, dieses Formular dürfen nur Personen unterschreiben, die im Namen der/des Projektträger*in Verträge unterschreiben dürfen/darf!





PROJEKTABRECHNUNG I VERWENDUNGSNACHWEIS

FRISTEN EINHALTEN I NACHWEISE UND DOKUMENTATIONEN EINREICHEN!

4. Belege:

- Fügen Sie Ihrem Verwendungsnachweis Ausgabenbelege bei. Das können sein: Gehaltsabrechnungen, Honorarverträge, Rechnungen, Kassenbons, Barquittungen etc. Hier ein paar Beispiele:

Festangestelltes Personal: Senden Sie uns eine Aufstellung mit folgenden monatlichen Informationen: Name, Bruttomonatsgehalt, Sonderzahlungen, Arbeitgeberanteil an der Sozialversicherung, Stundenanteil, der gefördert wurden (entweder prozentual oder nach Wochenstunden). Senden Sie uns die letzte Gehaltsabrechnung und schwärzen Sie persönliche Informationen bis auf Name, Beschäftigungszeitraum, Bruttolohn.

Honorarkräfte: Senden Sie uns Honorarverträge (falls vorhanden), Rechnungen oder Barquittungen.

Vergleichsangebote: Denken Sie daran, dass Sie die Vergabeordnung des Bundes beachten müssen.

Falls Sie ausschreibungspflichtige Leistungen im Projekt hatten, müssen Sie die Vergleichsanbote Ihren Belegen beifügen.

Fahrtkosten: Senden Sie uns die entsprechenden Belege des öffentlichen Personennahverkehrs zu. Falls ein Privat-PKW genutzt wurde, müssen Sie für jede Reise eine eigene Fahrtkostenabrechnung erstellen (Muster gibt es auf unserer Webseite).

Bewirtungskosten (Restaurants, Cafés, Lebensmitteleinkäufe etc.): Pfand und alkoholische Getränke dürfen nicht gefördert werden und müssen daher aus der Abrechnung herausgerechnet werden. Bei einer Premiere/Vernissage darf ausnahmsweise Alkohol gefördert werden. Sie müssen für jede Bewirtung eine Liste mit folgenden Angaben anlegen: Ort, Datum, Grund der Bewirtung (z.B. Workshop), Dauer der Veranstaltung des Treffens und Teilnehmer*innen sowie eine Information zum Grund der Verpflegung z.B. Tagesworkshop mit Teilnehmer*innen, Premiere des Theaterstückes etc.

- Wir benötigen außerdem **Auszahlungsbeweise** = Kopien der Kontoauszüge, auf denen die Überweisung ersichtlich ist. Wenn Sie Gelder in bar ausgezahlt haben, benötigen wir eine Unterschrift der/des Empfänger*in, dass er/sie das Geld erhalten hat (entfällt bei Kassenbons).

- Sie können die Belege digital oder per Post zusenden.
Digitale Belege am besten über wetransfer, Dropbox oder sonstige kostenlose Anbieter zusenden.
Per Post zugesandte Belege erhalten Sie nach Prüfung wieder zurück.

Welche Belege Sie uns zusenden müssen, hängt von der Finanzierungsart ab. Diese finden Sie im Fördervertrag

- **Festbetragsfinanzierung:** Belege in Höhe aller öffentlicher Fördermittel
- **Anteilsfinanzierung/Fehlbedarfsfinanzierung:** Alle Ausgabenbelege
- **Förderung bezogen auf Kostenpositionen:** Ausgabenbelege zu den im Fördervertrag festgelegten Ausgabenpositionen.

Auf eine Belegprüfung kann verzichtet werden, wenn eine andere öffentliche Förderstelle einen Gesamtverwendungsnachweis für das Vorhaben prüft und Sie dem Fonds Soziokultur nach erfolgter Prüfung eine Kopie des Prüfvermerkes zusenden.