

Hinweise zum Verwendungsnachweis (I)

Laut der im April 2015 verabschiedeten „Richtlinie zur Förderung von berufsorientierenden Maßnahmen aus Mitteln des Bildungsfonds Schwalm-Eder“ muss innerhalb von 8 Wochen nach der aus dem Bildungsfonds geförderten Veranstaltung bzw. nach Abschluss des Projektes ein prüffähiger Verwendungsnachweis bei der mittelverwaltenden Stelle eingereicht werden. Die Auszahlung der Fördersumme erfolgt erst nach Vorlage des vollständigen Verwendungsnachweises. Wird der Verwendungsnachweis nicht oder nicht fristgerecht vorgelegt, verliert die Förderzusage ihre Gültigkeit.

Der Verwendungsnachweis steht im Internet als Word-Formular und als PDF-Dokument zur Verfügung. Wer das Formular von Hand ausfüllen möchte, verwendet bitte das ausgedruckte PDF-Formular und schreibt in Druckbuchstaben.

Das Formular für den Verwendungsnachweis besteht aus drei Seiten:

- Verwendungsnachweis (Deckblatt)
- Abschlussbericht
- Kostenaufstellung

Alle drei Seiten sind vollständig auszufüllen und einzeln zu unterschreiben. Wenn der vorgesehene Platz nicht ausreicht, kann jederzeit eine formlose Anlage mit weiteren Angaben ergänzt werden. Auch die Anlagen sind zu unterschreiben.

Am Ende dieser Hinweise finden Sie eine Checkliste, die Ihnen helfen soll, die Vollständigkeit Ihres Verwendungsnachweises und der Anlagen zu überprüfen.

Für Kleinprojekte mit Gesamtkosten von maximal 250 Euro genügt ein verkürzter Verwendungsnachweis. Hierfür steht unter www.bildungsfonds-schwalm-eder.de ein separates Formular zur Verfügung.

Verwendungsnachweis (Deckblatt)

Die Projektnummer wurde Ihnen im Förderbescheid mitgeteilt. Bitte tragen Sie diese im Abschnitt „Projekt“ ein, um eine zweifelsfreie Zuordnung zu ermöglichen.

Bitte beachten Sie, dass eine Überweisung der Fördersumme auf ein Privatkonto nicht möglich ist. Im Abschnitt „Mittelanforderung“ ist daher im Regelfall die Bankverbindung der antragstellenden Schule bzw. Einrichtung anzugeben.

Fotos, die vom Bildungsfonds in seiner Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden dürfen, sind in einem gängigen Dateiformat auf CD oder als Datei per E-Mail (maximal 4 MB pro Mail) zur Verfügung zu stellen. Die Mitteilung eines Links/einer Homepage reicht nicht aus. Der Antragsteller/ Zuwendungsempfänger gewährleistet, dass er über die Rechte an den Bildern verfügt und die abgebildeten Personen mit der Veröffentlichung einverstanden sind.

Hinweise zum Verwendungsnachweis (II)

Abschlussbericht (Seite 2)

Der Abschlussbericht soll sich am Antrag und der vorgelegten Projektbeschreibung orientieren.

Die im Formular unter dem jeweiligen Abschnittstitel aufgeführten Fragen sind als Anhaltspunkt für die erwarteten Inhalte des Abschlussberichtes gedacht und müssen nicht zwingend einzeln beantwortet werden. Ein-Wort-Antworten („ja“, „nein“, etc.) sind nicht ausreichend!

Ziel ist es, dem Fördergremium einen Eindruck davon zu vermitteln, ob die Planung umgesetzt werden konnte, ob die Ziele/Zielgruppen erreicht wurden, welche Rückmeldungen Sie erhalten haben und welche Schlussfolgerungen für die Weiterarbeit gezogen werden.

Belegexemplare von Publikationen, Kopien von Presseberichten, Fotos und andere vorhandene Materialien zur Dokumentation des Projektes sind als Anlage zum Abschlussbericht sehr willkommen!

Kostenaufstellung (Seite 3)

Listen Sie die tatsächlich entstandenen Kosten in nachvollziehbarer Form auf. Wenn die vorgesehenen Spalten nicht ausreichen, fügen Sie eine zusätzliche Tabelle als Anlage bei. Diese Anlage ist ebenfalls datiert zu unterschreiben! Aus der Kostenaufstellung sollen z. B. hervorgehen:

- Anzahl und Stückpreis bei Anschaffungen
- Auflage, Einzelpreis und Format bei Publikationen
- Stundenpreis und Stundenanzahl bei Honoraren

Einzelbelege müssen nicht vorgelegt werden, sind jedoch fünf Jahre lang aufzubewahren. Bei Bedarf (auf Anforderung der mittelverwaltenden Stelle) ist die Möglichkeit der Belegprüfung zu gewährleisten.

Nicht als förderfähig anerkannt werden Kosten

- für aus dem Bestand entnommene/aus anderen Quellen finanzierte Materialien
Hinweis: Die Kosten für eine zeitnah vorgenommene Ersatzbeschaffung sind förderfähig.
- für Materialien, die bei der geförderten Maßnahme nicht vollständig verbraucht werden
Hinweis: Der tatsächliche Verbrauch ist förderfähig. Dafür den Gesamtpreis und die verbrauchte Menge angeben, die anteiligen Kosten in die Kostenaufstellung aufnehmen.
- für die nur Belege vorliegen, die auf Privatpersonen ausgestellt wurden
Hinweis: Kosten, die von Privatpersonen vorgestreckt und vom Zuwendungsempfänger erstattet wurden, sind zuwendungsfähig, wenn der Schule/dem Veranstalter darüber eine schriftliche Rechnung gestellt wurde.

Wenn Sie Einnahmen erzielt haben, listen Sie diese bitte ebenso auf, z. B. gegliedert nach Eintrittsgeldern, Stand- oder Teilnahmegebühren, Spenden und Sponsorenbeiträgen, Verkaufserlösen etc.

Wichtig: Bei falschen oder unvollständigen Angaben kann die Förderung abgelehnt bzw. zurückgefordert werden.

Hinweise zum Verwendungsnachweis (III)

Checkliste

- Halten Sie unbedingt die Abgabefrist ein! (innerhalb von 8 Wochen nach der geförderten Veranstaltung bzw. nach Abschluss des Projektes)
- Sind alle drei Seiten des Verwendungsnachweises vollständig ausgefüllt?
- Sind alle drei Seiten des Verwendungsnachweises einzeln unterschrieben?
- Sind die auf dem Deckblatt des Formulars (Blatt „Verwendungsnachweis“) angekreuzten Anlagen tatsächlich beigelegt?
- Erlaubt der Abschlussbericht einen Vergleich mit der bei Antragstellung vorgelegten Projektbeschreibung?
- Gibt der Abschlussbericht zutreffend Auskunft über die Umsetzung der Planung, die Erreichung der Ziele/Zielgruppen und die Erkenntnisse aus der Durchführung?
- Sind Belegexemplare von Flyern, Aushängen, Fragebögen oder ähnlichen Unterlagen dem Abschlussbericht beigelegt?
- Sind alle Kosten ausreichend detailliert aufgeführt? (z. B. Stückpreis und Stückzahl)
- Liegen Ihnen zu allen aufgeführten Kosten Ausgabenbelege vor?
→ Kosten, über die keine Belege existieren, dürfen im Verwendungsnachweis nicht aufgenommen werden! (Die Belege müssen dem Verwendungsnachweis nicht beigelegt werden, sind aber fünf Jahre lang aufzubewahren.)
- Wenn Sie keine Einnahmen erzielt haben: Liegt dem Verwendungsnachweis eine unterschriebene Erklärung bei, dass Sie zur Deckung der aus dem Bildungsfonds geförderten Kosten nicht über weitere Finanzquellen verfügen konnten?
- Verfügen Sie über alle Rechte an den dem Bildungsfonds zur Veröffentlichung zur Verfügung gestellten Fotos?
- Sind alle Anlagen unterschrieben?

Fragen zum Verwendungsnachweis?

Die mittelverwaltende Stelle hilft gerne weiter:
Telefon: 05681 775-475 und -478
E-Mail: info@bildungsfonds-schwalm-eder.de