



## Merkblatt zur Erstellung eines Verwendungsnachweises

Spätestens 6 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes eines Projekts ist ein Verwendungsnachweis (VN) bei der Bezirksregierung Köln vorzulegen.

*Beispiel: Ende des Bewilligungszeitraums ist der 31.12. eines Jahres. Dann muss der Verwendungsnachweis bis zum 30.06. des Folgejahres eingegangen sein.*

Wird der Verwendungsnachweis nicht vorgelegt, kann dies gemäß Ziffer 8.3.2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) zu einer Rückforderung der ausgezahlten Landesmittel führen.

### 1 Inhalte des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis setzt sich zusammen aus einem Sachbericht und der Schlussabrechnung inklusive Belegliste.

### 2 Sachbericht

Dieser Bericht stellt eine kurze Dokumentation des abgeschlossenen Projektes dar. Dadurch kann sich der Zuwendungsgeber ein genaues Bild über das Projekt machen und nachvollziehen, inwieweit die Projektziele tatsächlich realisiert werden konnten. Daher sollten folgende Punkte in Ihrer Zusammenfassung angesprochen werden:

- *Planung & Vorbereitung: Entsprach die Projektplanung inhaltlich, zeitlich und finanziell den Erfordernissen des Projektes? War die Vorbereitung (z. B. Öffentlichkeitsarbeit) ausreichend?*
- *Projektdurchführung: Wurde das Projekt wie geplant durchgeführt oder waren Anpassungen notwendig? Was waren Meilensteine? Was lief gut? Hindernisse und Besonderheiten während des Projektverlaufs?*
- *Ergebnisse, Reaktionen: War das Projekt erfolgreich (aus der Sicht des Projektträgers, der Zielgruppe und beteiligten Kooperationspartnern)? Qualitative (Reaktionen, Erfolge der Teilnehmer, Zuschauer etc.) und quantitative Ergebnisse (Teilnehmerzahlen, Anzahl erstellter Materialien etc.)?*
- *Fazit, Konsequenzen: Zufriedenheit?*



Da die Förderbereiche und Projekte sehr vielfältig sind, können nicht immer sämtliche Punkte angesprochen werden und der Umfang des Sachberichts variiert mit dem Projektumfang. Zur Erläuterung können auch Publikationen oder Medien, die im Rahmen Ihres Projekts erstellt wurden, beigelegt werden.

### **3 Einzelbelege**

Sämtliche Belege (Rechnungen, Barquittungen, Eigenbelege, Verträge etc.) über alle Einnahmen und Ausgaben müssen dem Verwendungsnachweis beigelegt werden. Die Belege sind zu nummerieren, in einer Gesamtbelegliste (siehe Punkt 3) zu verzeichnen und chronologisch nach Auszahlungsdatum und getrennt nach Kostenarten (z.B. Personalkosten, Reisekosten) zu sortieren.

### **4 Anforderungen an Belege**

1. Gut lesbare Kopien
2. Beleg muss eindeutig ausweisen, wofür & wann er erstellt wurde
3. Belege müssen den richtigen Adressaten (Antragsteller) aufweisen
4. Es muss erkennbar sein, ob brutto oder netto abgerechnet wurde → Ausweisung der MwSt.
5. Der Tag der Auszahlung ist nachzuweisen (z. B. durch Zahlungsvermerk auf der Rechnung / Kontoauszug)

### **5 Gesamtbelegliste**

In einer Gesamtbelegliste werden alle einzelnen Belege, die zu Ihrem Projekt gehören, mit fortlaufender Nummer eingetragen und bilden eine tabellarische Übersicht. Jeder Beleg wird dabei der entsprechenden Position in Ihrem zuletzt für verbindlich erklärten Kosten- und Finanzierungsplan (KFP) zugeteilt.



Eine solche Übersicht könnte z. B. folgendermaßen aussehen:

Einnahmen						
Beleg Nr.		Datum der Einzahlung	Einnahme lt. Gliederung im KFP	Einzahler	Grund der Zahlung	Betrag in EUR
1						
2						
3						
	Gesamt:					0,00

Ausgaben						
Beleg Nr.	Datum der Rechnung	Datum der Auszahlung	Ausgabe lt. Gliederung im KFP	Rechnungssteller	Grund der Zahlung	Betrag in EUR
1						
2						
3						
	Gesamt:					0,00

Die Gesamtbelegliste ist zu Prüfungszwecken auch zusätzlich als bearbeitbare Datei per E-Mail zur Verfügung zu stellen.

## 6 Gegenüberstellung Plan ↔ Ist / Mitteilungspflichten

Finanzielle Änderungen, die sich während der Projektdurchführung ergeben – insbesondere hinsichtlich etwaiger geringerer oder auch erhöhter Gesamtausgaben –, müssen noch vor Projektabschluss unverzüglich mitgeteilt werden, damit ggf. ein Änderungsbescheid erlassen werden kann. Nach Abschluss des Projektes und bei der Erstellung des Verwendungsnachweises sollte dann eine Gegenüberstellung der kalkulierten Zahlen aus Ihrem letzten KFP (Plankosten) und der tatsächlich entstandenen Kosten (Istkosten) erfolgen.

## 7 Vordruck „Verwendungsnachweis“

Das Formular liegt jedem Zuwendungsbescheid als Doppelbogen bei, ist aber auch online abrufbar unter:

<http://www.bezreg->

[koeln.de/brk\\_internet/leistungen/abteilung04/48/kulturfoerderung/antragstellung/index.html](http://www.bezreg-koeln.de/brk_internet/leistungen/abteilung04/48/kulturfoerderung/antragstellung/index.html)

- Den geforderten Sachbericht können Sie mit Vermerk als Anlage beilegen
- In die Spalte „lt. Zuwendungsbescheid“ sind die Zahlen ihres letzten anerkannten KFPs einzutragen
- Die Spalte „lt. Abrechnung“ stellen die tatsächlich angefallenen Einnahmen & Ausgaben dar

Die Spalten „davon zuwendungsfähig“ können frei bleiben.