

## 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.

Bei mehrjährigen Projekten sind zusätzlich Zwischennachweise (bestehend aus einem Sachbericht sowie einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans) bis zum 30. April des Folgejahres einzureichen (vgl. ANBest-P Nr. 6).

### 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“ stellt die tatsächlich angefallenen Einnahmen & Ausgaben dar.*
- *Die Spalte „davon zuwendungsfähig“ kann frei bleiben.*

### Inhalte des Verwendungsnachweises

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

#### 1. Sachbericht

Dieser Bericht stellt eine kurze Dokumentation des abgeschlossenen Projektes dar. Dadurch kann sich die Zuwendungsbehörde 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 Publikationen oder Medien, die im Rahmen Ihres Projekts erstellt wurden, beigelegt werden.

## 2. Gegenüberstellung Plan ↔ Ist / Mitteilungspflicht

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

## 3. Gesamtbelegliste

In einer Gesamtbelegliste werden alle einzelnen Belege der Ausgaben und Einnahmen, 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. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger\*in (Auszahlung), Einzahler\*in (Einnahme) sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

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

Eine solche Übersicht könnte z. B. folgendermaßen aussehen:

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

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

## 4. Einzelbelege

Sämtliche Belege über alle Einnahmen und Ausgaben (Rechnungen, Barquittungen, Eigenbelege, Verträge etc.) müssen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahrt 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. Die Belege müssen nicht mit den Unterlagen für den Verwendungsnachweis eingereicht werden. Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Belege zur Prüfung anzufordern.

### Anforderungen an Belege

1. Belege müssen eindeutig ausweisen, wofür und wann sie erstellt wurden (Projektbezug);
2. Belege müssen den richtigen Adressaten (Zuwendungsempfänger\*in) aufweisen;
3. Es muss erkennbar sein, ob brutto oder netto abgerechnet wurde → Ausweisung der MwSt.;
4. Der Tag der Auszahlung ist nachzuweisen (z. B. durch Zahlungsvermerk auf der Rechnung / Kontoauszug).