

Verwendungsnachweis leicht gemacht

Der Verwendungsnachweis zeigt, ob die Fördermittel wie vereinbart eingesetzt wurden, und wird nach Projektabschluss eingereicht. Er hilft dabei, zu überprüfen, ob die Projektziele erreicht wurden und welchen Nutzen das Projekt für die Organisation und die Zielgruppe hatte. Was gehört in einen Verwendungsnachweis, und worauf solltet ihr bei der Erstellung achten? Die folgenden Fragen und Tipps können dabei helfen.

1 Der Verwendungsnachweis

Ein Verwendungsnachweis besteht aus zwei Teilen: einem inhaltlichen Bericht (Sachbericht) und einem finanziellen Nachweis (zahlenmäßiger Nachweis).

Sachbericht

Im Sachbericht werden die geleistete Arbeit und die erreichten Ziele des Projekts dargestellt. Zudem sollte der Projektverlauf sachlich und klar strukturiert erläutert werden.

Zahlenmäßiger Nachweis

In der Abrechnung werden Einnahmen und Ausgaben dokumentiert, häufig in tabellarischer Form. Bei einigen Förderern müssen Beleglisten und entsprechende Belegkopien für alle projektbezogenen Kosten eingereicht werden. Dies wird i.d.R. vor Förderbeginn kommuniziert.

2 Worauf muss geachtet werden?

Informiert euch vor oder während der Erstellung des Verwendungsnachweises über die Erwartungen der Förderer. Klärt dabei folgende Punkte:

- Gibt es Vorlagen? Sollen Kopien der Belege eingereicht werden?
Jeder Förderer hat unterschiedliche Vorgaben und stellt häufig Vorlagen für den Verwendungsnachweis zur Verfügung. Daher ist es wichtig, im Vorfeld zu klären, welche Unterlagen eingereicht werden müssen und ob es Vorlagen gibt. Wenn Vorlagen vorhanden sind, sollten diese unbedingt verwendet werden.
- Bis wann soll der Projektbericht eingereicht werden?
Bei einigen Förderern muss der Verwendungsnachweis spätestens 6 Wochen bis 3 Monate nach Projektende eingereicht werden.
- Wie soll der Verwendungsnachweis eingereicht werden?
Klärt im Vorfeld, in welcher Form der Verwendungsnachweis einzureichen ist (per E-Mail, online oder postalisch).

3 Der Förderer hat keine Vorlagen?

Sofern keine Vorlage vorhanden ist, kann der Sachbericht folgende Elemente enthalten:

Titelseite

- Projekttitel, Projektlaufzeit und Kontaktdaten der Ansprechperson

Sachbericht/Projektumsetzung

Erklärt, wie das Projekt gelaufen ist und was bisher erreicht wurde. Mögliche Fragestellungen im Sachbericht:

- **Motivation:** Warum wurde das Projekt umgesetzt? Welches Problem sollte gelöst werden und wie? Welche Ziele hatte das Projekt? Was genau wurde umgesetzt?
- **Ergebnisse:** Was sind die Ergebnisse des Projekts? Wurden die Projektziele erreicht?
- **Zielgruppe:** Wie wurde die Zielgruppe in das Projekt einbezogen? Auf welche Weise wurde sie erreicht? Wie viele Personen wurden erreicht? Es ist empfehlenswert, möglichst viele Aussagen mit Fakten und Zahlen zu belegen und die Öffentlichkeitsarbeit zu reflektieren.
- **Änderungen oder Probleme:** Gab es Änderungen oder Probleme im Projektverlauf? Wenn ja, welche? Welche Lösungsansätze wurden eingesetzt? Abweichungen zwischen dem bewilligten Projektantrag und dem tatsächlichen Ergebnis sollten ebenfalls erklärt werden.
- **Fazit und Ausblick:** Was sind die wichtigsten Erkenntnisse („Lessons Learned“) für das Folgeprojekt? Was ist als Nächstes geplant?



Zahlenmäßiger Nachweis in tabellarischer Form

- **Einnahmen und Ausgaben:** Oft muss bei einem Projektantrag ein Finanzplan eingereicht werden. Bei einer Abrechnung ohne Vorlage könnt ihr den bewilligten Finanzplan anpassen und verwenden. Fügt eine zusätzliche Spalte für die tatsächlichen Ausgaben hinzu und tragt diese ein. Auf diese Weise lassen sich bewilligte und tatsächliche Kosten direkt vergleichen.
- **Kostenüberprüfung:** Überprüft den Finanzplan, der mit dem Projektantrag eingereicht und bewilligt wurde. Anschließend müssen dem Förderer die tatsächlich entstandenen Kosten mitgeteilt werden. Etwaige Abweichungen müssen erklärt werden.
- **Beleglisten oder Belege:** Bei den meisten Förderern müssen die Kosten nachgewiesen werden, entweder durch eine Belegliste oder durch originale Belege bzw. Kopien. Klärt solche Informationen rechtzeitig mit dem Förderer.



4 Korrekturlesen und Feedback

Lasst euren fertigen Verwendungsnachweis vor der Einreichung Korrektur lesen und holt Feedback ein. Bewahrt eine Kopie des Verwendungsnachweises für eure Unterlagen auf.

Ihr habt Fragen? Sprecht uns gern an.

Engagement Dock (im betahaus Hamburg)

Eifflerstraße 43, 22769 Hamburg

Tel. (040) 878 89 69 81

engagement-dock@buergerstiftung-hamburg.de



Ein Projekt der BürgerStiftung Hamburg
Schopenstehl 31, 20095 Hamburg
www.buergerstiftung-hamburg.de