

MITEINANDER REDEN

Leitfaden zum Endverwendungsnachweis

(Stand: 10.12.2024)

- Lesen Sie Ihren Weiterleitungsvertrag, in dem grundsätzlich alle relevanten Punkte zu Angebotsabfragen, Vermerken, Rechnungen etc. aufgeführt sind.
- Lesen Sie die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), die Bestandteil Ihres Weiterleitungsvertrages sind.

Alle Muster und Vorlagen sowie Leitfäden und weitere Informationen finden Sie als DOWNLOAD unter <https://miteinanderreden.net/downloads/downloads-foerde...ander-reden-2025/>

Bitte nutzen Sie unbedingt die aktuellen Vorlagen zur Erstellung Ihrer Nachweise.

Die Verwendung der Zuwendung ist in einem **Endverwendungsnachweis** darzustellen, dieser besteht aus einem Sachbericht (max. sechs Seiten) und einem Zahlenmäßigen Nachweis mit Belegliste. Er ist zum Abschluss Ihres Projekts einzureichen.

Ihren Endverwendungsnachweis reichen Sie bitte **bis spätestens zum 15.11.2025** bei uns ein.

ENDVERWENDUNGSNACHWEIS

Zahlenmäßiger Nachweis:

Nutzen Sie die Excel-Tabelle: Zahlenmäßiger Nachweis (Vorlage Endverwendungsnachweis)
Bitte lesen Sie die Hinweise auf den ersten beiden Tabellenblättern. Füllen Sie das Deckblatt aus. Bei den Tabellenblättern Ausgaben und Einnahmen verfahren Sie bitte folgendermaßen:

Nummerierungen und Positionen sind bereits eingetragen und können ggf. angepasst werden. Bitte tragen Sie auf dem Tabellenblatt Ausgaben in der Spalte SOLL die Summe des Betrages laut letztbewilligtem/gültigem Kostenplan ein und in der IST Spalte die tatsächlich angefallenen Kosten, die das genannte Jahr betreffen.

Bei den Einnahmen tragen Sie bitte bei SOLL die Zuwendung aus dem MITEINANDER REDEN Programm (Projektgröße laut KFP) ein und bei IST die für das genannte Jahr abgerufenen Mittel (Summe der Mittelabrufe).

Grundsätzlich gilt: Bei Abweichungen vom KFP ist dies bei Bemerkungen einzutragen. Zur ausführlichen Begründung ist ein Vermerk (= erläuternde Begründung/ Rechtfertigung) einzureichen. Dieser ist entsprechend mit der Belegnummer zu versehen, damit dieser zugeordnet werden kann.

Zum Endverwendungsnachweis ist zudem eine tabellarische Belegübersicht auszufüllen (in der gleichen Vorlage das Tabellenblatt: Haushaltsjahr). Die von Ihnen zu vergebenen fortlaufenden Belegnummern tragen Sie bitte entsprechend auf den Beleg auf, damit dies

MITEINANDER REDEN

mit dem Nachweis abgestimmt werden kann. Mit dem Nachweis sind die **Originalbelege** (Einnahme- und Ausgabebelege) und die (Honorar)-Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der MITEINANDER REDEN-Förderung relevanten Unterlagen per Post nach Bonn einzureichen.

Kontoauszüge sind in Kopie beizulegen (Zahlungsbeleg) – auch hier vermerken Sie bitte die entsprechenden Belegnummern.

Für Projekte, die sich für die Verwaltungskostenpauschale entschieden haben, kann diese in Höhe von bis zu 5% der Gesamtausgaben (IST-Spalte) beleglos geltend gemacht werden. Unter die Verwaltungskosten fallen Ausgaben, die zum Projektmanagement nötig sind und an anderer Stelle nicht mehr abgerechnet werden können:

- Bürobedarf, Verbrauchsmaterialien wie Toner, Papier, Ordner
- Postgebühren
- Telefon-, Internet-, Mobilfunkkosten
- Domaingebühren, Lizenzen, Online Tools, Social Media
- Nebenkosten des Geldverkehrs wie Kontoführungsgebühren
- Virenschutzlizenzen für PC-Arbeitsplätze
- Künstlersozialkasse, Co2-Kompensation
- Lohnbuchhaltung
- IT-Wartung, Hosting und Support
- Mietnebenkosten des Projektbüros wie Energie, Müllentsorgung, Reinigung

Sachbericht:

Die Vorlage für den Sachbericht finden Sie unter:

<https://miteinanderreden.net/downloads/downloads-foerde...ander-reden-2025/>

Im Sachbericht ist u.a. auch auf die wichtigsten Positionen des Zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Es sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen.

Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Bitte schildern Sie Ihren Projektverlauf kurzgefasst und sachlich (was, wer, wie, wo, warum) und erläutern die Reichweite Ihres Projekts: Zum einen, in welcher Form und Anzahl Ihr Projekt kommuniziert oder angekündigt wurde (Wurfsendungen, Flyer, Zeitung, SocialMedia-Kanäle, Anzeigen, persönliche Einladungen etc.), zum anderen, wie viele aktive Mitstreiter:innen oder Besucher:innen/Teilnehmende Sie erreicht haben.

Der Sachbericht sollte maximal 6 Seiten umfassen. Zusätzlich können Sie gerne auch Fotos, Zeitungsartikel oder sonstiges Material beifügen.

Einreichen der Unterlagen:

1. Den Sachbericht und den Zahlenmäßigen Nachweis (als Excel-Datei, nicht als pdf) senden Sie bitte per E-Mail an: nachweis-ap@miteinanderreden.net. Auch bei Fragen wenden Sie sich bitte an diese E-Mail.
2. Den Sachbericht, den Zahlenmäßigen Nachweis und alle dazu gehörigen Unterlagen senden Sie bitte per Post nach Bonn an die

labconcepts GmbH
Programmbüro MITEINANDER REDEN
Bonner Talweg 64 | 53113 Bonn

MITEINANDER REDEN

Weitere Hinweise und Erläuterungen:

- Wir empfehlen ein separates Bankkonto für die Bewirtschaftung und Abrechnung der Zuwendungsmittel für Ihr Projekt zu eröffnen, da Kopien der Kontoauszüge als Nachweis der Zahlung eingereicht werden müssen. Umsatzanzeigen sind unzulässig.
- Haben Sie vermehrt Barausgaben getätigt, empfehlen wir das Führen einer Barkasse und eines Kassenbuches, in das Sie die Abhebung vom Bankkonto als Einnahme eintragen und chronologisch in der entsprechenden Spalte die Barausgaben. (siehe Muster)
- Es sind ausschließlich **Originalbelege** einzureichen. Dies sind ordnungsgemäße Rechnungen oder Quittungen. Lieferscheine oder Bestellungen sind unzulässig.
- **Zur Abrechnung von Personalkosten unter 1. Honorare: Pauschalen/ Ehrenamtspauschalen/ Übungsleiterpauschalen sowie Aufwandsentschädigungen etc. sind nicht zuwendungsfähig.**

Zu allen Honorarausgaben reichen Sie bitte ordnungsgemäße Rechnungen, die an den Zuwendungsempfänger gerichtet sind, ein (plus ggf. Honorarverträge).

Falls eine Aushilfskraft/ Person keine Rechnung ausstellen kann, dann können Sie alternativ einen Beleg in Form einer Quittung einreichen, zusätzlich wird dazu dann zwingend ein Honorarvertrag benötigt.

a) Für Institutionen als Zuwendungsempfänger: Zur Abrechnung von Personalkosten des Zuwendungsempfängers sind Gehaltsabrechnungen mit entsprechendem Stundennachweis einzureichen. Personalkosten, die bereits aus Mitteln des Bundes finanziert werden, können nicht nochmal abgerechnet werden

b) Für Privatpersonen als Zuwendungsempfänger: Zur Abrechnung von Personalkosten des Zuwendungsempfängers selbst benötigen wir einen **Eigenbeleg**, der an das Programmbüro in Bonn gerichtet ist. Darin führen Sie bitte folgende Angaben auf:

- Projekt
 - Aufstellung der Leistungen für das Projekt
 - Zeitraum/-punkt der erbrachten Leistung
 - zeitlicher Umfang / Leistungszeitraum (Stundenanzahl)
 - Stundensatz (max. 25,-Euro/Std unter Punkt 1.1. Projektmanagement), entspricht Höchsttagessatz 200,- Euro
 - Gesamtsumme
- Die letzten 20% (einbehaltende Restmittel) werden Ihnen automatisch ausbezahlt, es ist kein Mittelabruf nötig.

Ihr MITEINANDER REDEN Programmbüro-Team