Checkliste Projektabrechnung (Verwendungsnachweis)
Cultural Bridge 2025-2026

Der Fonds Soziokultur e.V. benötigt für seine eigene Rechnungslegung einen Nachweis über die Verwendung der Fördermittel. Dieser Verwendungsnachweis ist innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf des im Fördervertrag jeweils angegebenen Förderzeitraums für das Projekt **per E-Mail an** info@fonds-soziokultur.de einzureichen.
Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis, Belegen und einer Evaluation/Fragebogen.

1. **Zahlenmäßiger Nachweis:**

Der zahlenmäßige Nachweis ist eine Auflistung aller (Einzel-)Ausgaben und Einnahmen (Finanzierung). Wir benötigen diese Ausgaben- und Einnahmenaufstellung als **Excel-Tabelle** (nicht als PDF oder Scan). Wir haben Ihnen hierfür eine Excel-Tabelle per Mail zugesandt. Sie finden diese auch auf unseren Webseiten.

- **Titelblatt:** Die Excel-Tabelle „Verwendungsnachweis“ enthält ein Titelblatt (Rechtsverbindliche Erklärung). Dieses Titelblatt benötigen wir ausgefüllt und rechtsgültig unterschrieben **im Original per Post**. Achten Sie darauf, dieses Formular dürfen nur Personen unterschreiben, die im Namen der/des Projektträger*in Verträge unterschreiben dürfen/darf.

- **Soll-ist-Vergleich**: Der zahlenmäßige Nachweis muss auf Grundlage des **letzten von uns genehmigten** Kosten- und Finanzierungsplanes erstellt werden. Sie müssen die geplanten Ausgaben mit den tatsächlichen Ausgaben vergleichen (Soll-Ist-Aufstellung)
  Ihre Listen müssen **alle** Projektausgaben umfassen und nicht nur Ausgaben in Höhe der Förderung des Fonds Soziokultur.
  Es ist möglich, **eine eigene Liste** (Ausdruck aus der Buchhaltung, Excel-Tabelle etc.) einzureichen. Ihre Listen müssen aber folgende Informationen enthalten: Datum der Zahlung, Empfänger*in, Grund der Zahlung, Einzelbetrag. Wir bitten Sie außerdem, das Titelblatt des Vordruckes des Fonds Soziokultur auszufüllen und rechtsgültig unterschrieben im Original einzureichen.

- **Belegliste Ausgaben**: Es müssen (zwingend) entsprechend der Gliederung des Kostenplanes die einzelnen Ausgaben aufgeführt werden unter Angabe des Auszahlungstermins, des Zahlungsempfängers, des Auszahlungsgrundes (wofür wurde konkret gezahlt) und des jeweiligen Einzelbetrages.

- **Finanzierung-Einnahmen**: Zu dem zahlenmäßigen Nachweis gehört ebenfalls eine Aufstellung der Projekteinnahmen. Sollte das Projekt von mehreren Förderstellen finanziert worden sein, müssen Sie auch angeben, wann Ihnen die anderen Fördermittel überwiesen worden sind.

2. **Belege:**

Fügen Sie Ihrem Verwendungsnachweis **Ausgabenbelege** (Honorarverträge/Rechnungen) sowie **Auszahlungsbeweise** (Kopien der Kontoauszüge, auf denen die Überweisung ersichtlich ist sowie Kassenbons bei Einkäufen) bei.

- Wir benötigen die Belege nur in **Kopie**. Sie können sie digital oder per Post zusenden. Digitale Belege am besten über wetransfer, Dropbox oder sonstige kostenlose Anbieter zuse den. Per Post zugesandte Belege erhalten Sie nach Prüfung wieder zurück.

- Sollten Sie Gelder in bar ausgezahlt haben, benötigen wir eine Barquittung mit der Unterschrift der/des Empfänger*in und der Bestätigung, dass er/sie das Geld erhalten hat.

- Bitte beachten Sie bei **festangestelltem Personal**: Senden Sie uns eine Aufstellung mit folgenden monatlichen Angaben: Name, Bruttomonatsgehalt, Sonderzahlungen, Arbeitgeberanteil an der Sozialversicherung sowie den geförderten Stundenanteil (entweder prozentual oder in Wochenstunden). Bitte senden Sie außerdem die **letzte Gehaltsabrechnung** mit und schwärzen Sie dabei alle persönlichen Informationen – mit Ausnahme von Name, Beschäftigungszeitraum und Bruttolohn.

- Sämtliche Ausgaben- und Einnahmen-Belege müssen mindestens fünf Jahre lang aufbewahrt werden (gerechnet ab Datum Vorlage des Verwendungsnachweises), sofern nicht steuerliche oder andere gesetzliche Regelungen eine längere Aufbewahrungsfrist erfordern.

Anzahl der Belege: Welche und wie viele Belege Sie uns zusenden müssen, hängt von der Finanzierungsart ab. Diese finden Sie im Fördervertrag:

- **Festbetragsfinanzierung**: Belege in Höhe aller öffentlicher Fördermittel

- **Anteilsfinanzierung/Fehlbedarfsfinanzierung**: Alle Ausgabenbelege

- **Förderung bezogen auf Kostenpositionen**: Ausgabenbelege zu den im Fördervertrag festgelegten Ausgabenpositionen.

Auf eine Belegprüfung kann verzichtet werden, wenn eine andere öffentliche Förderstelle einen Gesamtverwendungsnachweis für das Vorhaben prüfen und Sie dem Fonds Soziokultur nach erfolgter Prüfung eine Kopie des Prüfvermerkes zusenden.

3. **Evaluation/Fragebogen**:

Gegen Ende Ihres Projekts erhalten Sie vom Cultural Bridge Team einen Fragebogen. Diesen müssen Sie gemeinsam mit Ihrem UK-Partner ausfüllen. Der Fragebogen dient dazu, über Ihr gemeinsames Projekt und Ihre Zusammenarbeit zu reflektieren.
Als Partnerorganisationen reichen Sie also nur einen gemeinsamen Fragebogen/Evaluation ein. Ein zusätzlicher Sachbericht oder Ähnliches ist nicht erforderlich – wir benötigen lediglich Ihre Antworten auf die Fragen im Fragebogen.

Sonstige Dokumentationsunterlagen (sofern vorhanden):

Fügen Sie Ihrem Verwendungsnachweis folgende Unterlagen bei (sofern vorhanden):
- Pressespiegel
- Belegexemplare von Plakaten / Flyern
- Links zu Fotos oder Videos

Die Logos des Programms Cultural Bridge und des Fonds Soziokultur müssen auf öffentlichkeitswirksamen Publikationen (Print und Online) als Paket platziert werden. Sie finden die beiden Logos auf der Webseite des Fonds Soziokultur.