

Hinweise

für die Erstellung von Verwendungsnachweisen für Projekte, die von der Stiftung Nord-Süd-Brücken aus Mitteln des BMZ für Auslandsprojekte gefördert werden

Nach Erhalt des Fördervertrages

Bitte senden Sie uns folgende Unterlagen zu:

1. ein rechtsverbindlich unterzeichnetes Exemplar des Fördervertrages
2. das Formular für die Mittelanforderung und eine
3. Kopie der Projektvereinbarung mit der Partnerorganisation
4. Bitte legen Sie auch weitere Unterlagen bei wie z.B. einen aktuellen Freistellungsbescheid, falls wir dies im Fördervertrag angegeben haben.

Mitteltransfer

Bitte überweisen Sie die **Fördermittel + Eigenanteil** auf die Bankverbindung der Partnerorganisation. Der Mitteltransfer muss bei der Abrechnung durch Kopien der Kontoauszüge nachgewiesen werden.

Falls eine kleine Summe (max. 1.000 €) in begründeten Ausnahmefällen bar transferiert wird, sollte die Mittelauszahlung vom Kassenwart des Vereins für die Auszahlung aus der Vereinskasse und der Empfang bei der Partnerorganisation quittiert werden.

Umtauschkurs

Der Umtauschkurs ergibt sich aus der Summe der überwiesenen Euro dividiert durch die Summe der erhaltenen Landeswährung. Die Berechnung des Umtauschkurses ist in einer Nebenrechnung dazustellen (z.B.)

In der Excel-Tabelle „Kosten- und Finanzierung“ ist zur Berechnung des Umtauschkurses im Blatt „Belegliste“ eine solche Nebenrechnung eingefügt.

Nr.	Datum	Konto-Nr.	Betrag in €	Datum Eingang Partner	Konto-Nr. Partner	Betrag in lokaler Währung	Lokale Währung
1. Überw.	1.4.15	12 58 26 35	1.000	3.4.15	10 28 56999	5.600	LAK
2. Überw.	30.6.15	12 58 26 35	3.800	4.7.15	10 28 56999	22.040	LAK
Mittelkurs			4.800			27.640	

Der Mittelkurs beträgt in diesem Fall also 1 LAK = 0,1737 € (bitte mindestens mit 4 Stellen rechnen).

Der so ermittelte sogenannte gewichtete Mittelkurs ist für die Umrechnung der wichtigsten Positionen anzusetzen. Es ist nicht notwendig, jeden Beleg umzurechnen, sondern nur die zusammengefassten Summen im Soll-Ist-Vergleich des Kosten- und Finanzierungsplanes.

Bitte legen Sie für den Nachweis des Umtauschkurses Kopien der Kontoauszüge vom Konto der Partnerorganisation über den Erhalt der Mittel in lokaler Währung bei.

Bei Transfer einer kleinen Summe in bar sind entsprechende Umtauschquittungen beizufügen.

Verwendungsnachweis

Grundlage des finanziellen Verwendungsnachweises ist die Belegliste (siehe Tabellenblatt Belegliste in unserem Kosten- und Finanzierungsplan.)

Dort sind alle Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Belege aufzuführen. Bitte geben Sie eine entsprechende **Übersetzung des Beleges** dort an.

Die Belege müssen der Belegliste und dem Kostenplan leicht zuzuordnen sein. Entweder die Belege werden entsprechend der Kostenplanpositionen sortiert oder in den Erläuterungen wird vermerkt, welcher Kostenposition, der Beleg zugerechnet wurde.

Die Belege müssen einen Vermerk enthalten, ob sie bar bezahlt wurden. Bei unbarer Zahlung ist ein Zahlungsnachweis mit Kopie des Kontoauszuges beizulegen.

Sind alle Belege in der Belegliste aufgeführt, können die Summen in die Ist-Spalte des bei der Antragstellung angegebenen Kostenplanes eingetragen werden.

Falls zwischenzeitlich einer Umwidmung/neuem Kosten- und Finanzierungsplan zugestimmt wurde, ist die letzte bestätigte Version zugrunde zu legen.

Die Summe der Ist-Finanzierung muss gleich den Ist-Kosten entsprechen. Wurden zu viele Einnahmen erzielt, ist die Fördersumme/der Eigenbeitrag anteilig (proportional) zu kürzen.

Der Abrechnung sind die Belege im Original beizufügen oder (bei großen Projekten) der Bericht eines geprüften Buchprüfers (Wirtschaftsprüfer). Die Buchprüfung muss dabei auf das geförderte Projekt eingehen und die Summen dieses Projekts im Bericht darstellen. Es kann nicht nur eine allgemeine Prüfung der Organisation sein.

Bitte reichen Sie den Verwendungsnachweis schriftlich mit rechtsverbindlicher Unterschrift als auch elektronisch ein, **den Kosten- und Finanzierungsplan bitte nicht als pdf, sondern im excel oder calc-Format (open office).**

Sonstiges

Bitte keine Klarsichtfolien o.ä. benutzen.

Die Rechnungen am besten sortiert abheften (nach Belegliste), kleine Belege auf A4-Papier aufkleben, Thermoquittungen bitte zusätzlich kopieren, da diese sehr schnell verblassen.

Bitte keine Kopien der Belege einreichen.

Sachbericht

Das Schreiben von Sachberichten wird häufig als eine lästige Pflicht und ein notwendiges Übel empfunden. Unserer Erfahrung nach haben Sachberichte jedoch auf mindestens vier Ebenen ihre Berechtigung und Nutzen:

1. Sie geben Rechenschaft – in Form eines Berichtes und in sinnvoller Ergänzung zu Ausgaben- und Einnahmebelegen – über das durchgeführte Projekt.
2. Sie dienen so der Reflexion über die Planung und Durchführung des Projektes und können ein wichtiges Kommunikationsmittel aller am Projekt Beteiligten sein. Damit tragen sie zur Qualitätssicherung und zu intensiven Lernprozessen bei.
3. Sie gestatten Zuwendungsgebern, sich ein genaues Bild über das geförderte Projekt zu machen und erforderlichenfalls auch – zumindest mittelfristig – die Förderpraxis so realitätsnah wie möglich

4. Sie können in Ausschnitten – sowohl für den geförderten Verein als auch für den Zuwendungsgeber – ein Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit werden und damit über das Projekt hinaus dazu beitragen, entwicklungspolitische Fragestellungen einer breiteren Öffentlichkeit nahe zu bringen.

Für die Erstellung des Sachberichtes stellen wir eine Vorlage zur Verfügung. Die einzelnen Fragestellungen verstehen wir als eine Orientierungshilfe. Nicht für jedes Projekt sind alle Punkte zutreffend, je nach Projektumfang sollte auch die Auswertung zeitlich und inhaltlich angemessen gestaltet werden.

Im Idealfall sollte die Frage der Projektauswertung bereits bei der Planung bedacht werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Sicht sowohl der beteiligten Kooperationspartner als auch der Zielgruppen berücksichtigt wird; dafür sind ggf. erforderliche Maßnahmen (z.B. Fragebögen, Einplanung von Feedback- und Auswertungseinheiten, Reisetagebücher...) einzuplanen.

Stand: 12.Juli 2016