Empfänger\*in der Zuwendung: *Name Verein/Kirche*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **einfacher Verwendungsnachweis** |
|  |  | **vollständiger Verwendungsnachweis** |
|  |  | **Zwischennachweis** |

zum

Zuwendungsbescheid der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe

-Landesstelle für Entwicklungszusammenarbeit-

im Auftrag ausgestellt durch die Stiftung Nord-Süd-Brücken

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| vom |  | **Projektnr.: LEZ** / |  |

**I. Zahlenmäßiger Nachweis** - Anlage 1

Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus zwei Teilen: dem Ausgaben- und Einnahmenplan (mit einem Soll-Ist-Vergleich der Einnahmen und Ausgaben) sowie einer Belegliste.

Für den Soll-Ist-Vergleich verwenden Sie bitte den bei der Antragstellung eingereichten (bzw. im Fall von Ausgabenplanänderungen: den zuletzt bewilligten) Ausgaben- und Einnahmenplan und tragen in der IST-Spalte die entsprechenden Zahlen ein, die Sie aus der Belegliste entnehmen. Das Formular ist auf der Webseite der Stiftung Nord-Süd-Brücken unter [LEZ-Projektabrechnung/-Verwendungsnachweise](https://nord-sued-bruecken.de/foerderung/foerderprogramme/lez/lez-verwendungsnachweis.html) in den Downloads zu finden.

In der Belegliste sind alle Einnahmen und Ausgaben voneinander einzeln aufzuführen und durch Originalrechnungen und entsprechende Zahlungsnachweise zu belegen. Die Belegliste wird nach Ausgabenpositionen des Ausgaben- und Einnahmenplans geordnet. Sollten sich die Ausgabepositionen, insbesondere Abweichungen von der Planung nicht von selbst erklären, fügen Sie bitte eine Erklärung in der Belegliste hinzu. Beim **einfachen Verwendungsnachweis** verbleiben die Originalrechnungen und Zahlungsbelege beim Zuwendungsempfänger.

Die Belege müssen fünf Jahre nach Einreichung des Verwendungsnachweises aufbewahrt werden. Der Zuwendungsgeber kann innerhalb dieses Zeitraums jederzeit die Vorlage der Rechnungen und Zahlungsnachweise verlangen.

**II. Sachbericht** - Anlage 2

Im Sachbericht sollte dargestellt werden, ob und wie die Projektziele erreicht wurden, welche Probleme aufgetreten sind und wie darauf reagiert wurde. Er sollte nicht nur als Nachweis für die sachgerechte Verwendung der zur Verfügung gestellten Mittel, sondern auch als geeignete Selbstreflexion angesehen werden. Für „Kleinprojekte“ mit einer Fördersumme bis zu 2.000€ soll hierfür dieselbe wie auch im Antrag verwendete Vorlage für die Projektbeschreibung genutzt werden und die rechte Spalte Verwendungsnachweis (Sachbericht) ausgefüllt werden. Für alle anderen Projekte soll die Vorlage Sachbericht-Anlage 2 verwendet werden.

Das Land Berlin unterzieht seit dem Jahr 2006 den Haushalt einem Gender Mainstreaming-Prozess. Daher sollen die geförderten Maßnahmen geschlechterspezifisch erfasst werden z. B. durch Zählung der Teilnehmer\*innen über einen Teilnahmebogen, der bei Veranstaltungen ausgelegt wird und durch eine geschlechtsspezifischen Erfassung der Beschäftigten der durchführenden Organisation. Bitte füllen Sie daher die Tabelle zur Erfassung der quantitativen Genderaspekte unter Punkt 7. im Sachbericht (**Anlage 2**) bzw. im Formular **Projektbeschreibung u. Sachbericht** (für Projekte bis 2.000 EUR) mit der Anzahl der direkt erreichten Personen und der jeweiligen Geschlechtszuordnung (weiblich, männlich, divers/drittes Geschlecht/keine Angabe) aus und berichten so über die quantitativen **Genderaspekte** des Projektes.

Die entsprechend des Projektverlaufs **aktualisierte Projekt-Kurzbeschreibung** dient der Veröffentlichung im Internet bzw. in einer von der Landesstelle für Entwicklungszusammenarbeit herausgegebenen Projektbroschüre und sollte maximal 3.400 Zeichen umfassen. Die Landesstelle behält sich redaktionelle Änderungen vor. Je nach den im Projekt umgesetzten Maßnahmen bitten wir um die Zusendung von **Teilnahmelisten****[[1]](#footnote-1)/ Vortragsbestätigungen** (für jede geschlossene Veranstaltung), **Belegexemplaren** von Druckerzeugnissen, u.ä. Nachweisen.

**III. Weitere Anmerkungen**

Den Sachbericht und das ausgefüllte Formular des Ausgaben- und Einnahmenplans (Soll-Ist-Vergleich plus Belegliste) schicken Sie bitte elektronisch als Word- bzw. Excel-Dateien an

[**lez@nord-sued-bruecken.de**](mailto:info@nord-sued-bruecken.de)

und postalisch mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift an die

**Stiftung Nord-Süd-Brücken**

**Greifswalder Straße 33a**

**10405 Berlin.**

# IV. Checkliste Verwendungsnachweis

Bitte prüfen Sie anhand des Bewilligungsbescheides, welchen Nachweis Sie einreichen müssen und kreuzen an, welche Unterlagen Sie beifügen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Zwischennachweis*** | | ***Einfacher***  ***Verwendungsnachweis*** | | ***Vollständiger***  ***Verwendungsnachweis*** | |
|  | dieses Deckblatt „Verwendungsnachweis“ mit rechtsgültiger Unterschrift |  | dieses Deckblatt „Verwendungsnachweis“ mit rechtsgültiger Unterschrift |  | dieses Deckblatt „Verwendungsnachweis“ mit rechtsgültiger Unterschrift |
|  | Sachbericht (Anlage 2), für „Kleinprojekte“ Spalte Sachbericht im Antragsdokument ausfüllen |  | Sachbericht (Anlage 2), für „Kleinprojekte“ Spalte Sachbericht im Antragsdokument ausfüllen |  | Sachbericht (Anlage 2), für „Kleinprojekte“ Spalte Sachbericht im Antragsdokument ausfüllen |
|  | Genderstatistik (siehe 7. im Sachbericht) |  | Genderstatistik (siehe 7. im Sachbericht) |  | Genderstatistik (siehe 7. im Sachbericht) |
|  | * Ausgaben- und Einnahmenplan (Soll-Ist-Vergleich, Anlage 1) |  | Aktualisierte Projektkurzbeschreibung (siehe 10. im Sachbericht) |  | Aktualisierte Projektkurzbeschreibung (siehe 10. im Sachbericht) |
|  | Belegliste (freiwillig) |  | Ausgaben- und Einnahmenplan (Soll-Ist-Vergleich, Anlage 1) |  | Ausgaben- und Einnahmenplan (Soll-Ist-Vergleich, Anlage 1) |
|  | Ggf. Belegexemplare |  | Belegliste |  | Belegliste |
|  |  |  |  |  | Originalbelege |
|  |  |  | Ggf. Teilnahmelisten1 |  | Zahlungsnachweise |
|  |  |  |  |  | Ggf. Honorarverträge |
|  |  |  |  |  | Ggf. Honorarrechnungen |
|  |  |  |  |  | Ggf. Lohnkonten |
|  |  |  |  |  | Ggf. Vergabevermerk (entsprechend UVgO) |
|  |  |  |  |  | Ggf. Teilnahmelisten1 |
|  |  |  |  |  | Ggf. Belegexemplare |
|  |  |  |  |  | Ggf. Inventarliste |

**V. Bestätigungen**

Es wird bestätigt, dass

1. die Eintragungen in den Anlagen 1 und 2 und der Abschluss richtig und vollständig sind,
2. die Ausgaben notwendig waren,
3. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und dass
4. die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum rechtsverbindliche Unterschrift der\*/s Zuwendungsempfänger\*in/s

1. Für Präsenzveranstaltungen sind Teilnahmelisten mit Unterschriften zu führen. Für digitale Veranstaltungen sollen die Dokumentations- und Auswertungsmöglichkeiten der Software-Lösung genutzt werden und die Informationen in ein gängiges Format (excel, PDF, rtf, usw.) abgespeichert und mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden. Unterschriften sind in diesem Fall verzichtbar. [↑](#footnote-ref-1)