

Hinweise zum Projektabschluss

A) Inhaltlicher Nachweis (Abschluss- oder Tätigkeitsbericht)

Die Stiftung ist an den Ergebnissen Ihres Projektes interessiert und erwartet einen inhaltlichen Nachweis in Form eines Abschluss- bzw. Tätigkeitsberichtes. Dieser kann der Stiftung in elektronischer Form (z.B. als PDF-Datei) übermittelt werden.

Dabei ist insbesondere auf die folgenden Punkte einzugehen:

- ✓ Projektziele und -inhalte
- ✓ Beteiligte, Teilnehmer, Besucher (ggf. Anzahl und Zusammensetzung, Rekrutierung)
- ✓ Projektplanung und -verlauf (Erfahrungen, Herausforderungen, Abweichungen von der Projektplanung)
- ✓ Zielerreichung: Ergebnisse, Resonanz der Beteiligten, langfristige Wirkung
- ✓ Öffentlichkeitsarbeit bzw. Wahrnehmung des Projekts in der Öffentlichkeit
- ✓ Perspektiven (ggf. Projektfortführung und -weiterentwicklung)

B) Finanzieller Nachweis (Verwendungsnachweis)

Grundlage der Bewilligung ist ein mit dem Förderantrag eingereichter Kosten- und Finanzierungsplan. Im Zusageschreiben der Stiftung wird festgehalten, in welchem Zeitraum und für welche Kostenarten (z.B. Personal- oder Sachkosten) die Fördermittel der Stiftung zu verwenden sind.

Mit dem Verwendungsnachweis sind die im Zusageschreiben aufgeführten Angaben für die sachgerechte Mittelverwendung der Fördergelder verbindlich nachzuweisen. Im Falle einer Mittelfehlverwendung können die Fördermittel zurückgefordert werden.

Der Verwendungsnachweis über die sachgerechte Mittelverwendung besteht aus:

1. Formular Verwendungsnachweis mit Angaben über die verausgabten Fördermittel der Stiftung
2. Belegkopien zusammen mit Formular Belegliste zu den verausgabten Fördermitteln der Stiftung
3. Ggf. Übersicht über die tatsächlichen Gesamtkosten und die Gesamtfinanzierung des Projektes (nur wenn im Zusageschreiben angefordert)

Die Formulare Verwendungsnachweis und Belegliste stehen auch auf der Stiftungshomepage (<http://www.sptg.de/antraege.aspx>) als Download zur Verfügung.

1. Verwendungsnachweis

Im Verwendungsnachweis sind die durch die Stiftungsmittel finanzierten Kosten aufzuführen. Wurden nicht alle von der Stiftung zur Verfügung gestellten Mittel ausgegeben, so sind die Restmittel innerhalb von 4 Wochen nach Einsendung des Verwendungsnachweises und Abschlussberichts an die Stiftung zurückzuzahlen (IBAN: DE 1250 0502 0102 0022 1990 / BIC: HELADEF1822).

Unter Personalkosten verstehen wir ausschließlich Ausgaben für Personen, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Bewilligungsempfänger stehen. Die Personalkosten

können auch Lohnnebenkosten beinhalten. Personenbezogene Aufwendungen wie Honorare oder Aufwandsentschädigungen sind Sachkosten.

2. Belegkopien mit Belegliste

Die Verwendung der von der Stiftung bewilligten Fördermittel muss unter Einsendung prüfungsfähiger Unterlagen nachgewiesen werden. Hierzu müssen alle Belege zu den abgerechneten Ausgaben in Form von Belegkopien eingereicht werden. Bitte verwenden Sie dazu ergänzend das Formular Belegliste und nummerieren und sortieren Sie die Belege entsprechend der Auflistung im Formblatt.

Die Belege müssen sich auf den im Zusageschreiben genannten Förderzeitraum und den ggf. im Zusageschreiben festgelegten Verwendungszweck (z.B. Personalkosten oder Materialkosten) beziehen.

Personalkosten müssen durch entsprechende Belegkopien (z.B. Arbeitsvertrag und Kontoauszug oder Lohnabrechnung) nachgewiesen werden.

Aus den Belegen muss der jeweilige Zweck (Projektbezug) erkennbar sein. Gegebenenfalls sind erläuternde Ergänzungen auf dem Einzelbeleg zu dokumentieren, die den Projektbezug erläutern (z.B. Reiseanlass, reisende Person, Ausgangsort und Fahrtziel sowie Reisedauer bei Reisekosten).

Auf Rechnungen, die aus verschiedenen Finanzierungsquellen beglichen wurden, sind die aus Stiftungsmitteln finanzierten Anteile zu vermerken.

3. Ggf. Übersicht zu Gesamtkosten und Gesamtfinanzierung

Sofern im Zusageschreiben angefordert, bittet die Stiftung um eine Übersicht über die tatsächlichen Gesamtkosten und die Gesamtfinanzierung des Projektes, in der alle projektbezogenen Kosten aufzulisten sind, auch wenn diese nicht durch die Fördermittel der Stiftung abgedeckt wurden.

Allgemeiner Hinweis:

Grundsätzlich wird erwartet, dass die Mittel sparsam und wirtschaftlich unter Ausnutzung von Skonti und Preisnachlässen verwendet werden.

Die Stiftung behält sich vor, den Verwendungsnachweis durch Einsicht in Bücher und sonstige Unterlagen zu prüfen. Die Unterlagen sind vom Bewilligungsempfänger für eventuelle Nachprüfungen sechs Jahre nach Projektende aufzubewahren.