

Zuwendungsempfänger: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

### Vollständigkeitserklärung zum Verwendungsnachweis zum Vorhaben:

Die erste Spalte soll durch den Zuwendungsempfänger zum Abzeichnen der geforderten und vorhandenen Unterlagen genutzt werden. Die zweite Spalte ist zur Kontrolle für die Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) vorgesehen.

<b>Empfänger</b>	<b>KuF</b>
<input type="checkbox"/> Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises <b>spätestens</b> bis zum 31.01. des Folgejahres eingehalten	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> vorgeschriebener Verwendungsnachweis mit zahlenmäßigem Nachweis und Sachbericht	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <u>zahlenmäßiger Nachweis</u> ist entsprechend Kosten- und Finanzierungsplan gegliedert	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>Einzelansätze</b> nicht um mehr als 20 % überschritten	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>Belegliste</b> mit Einnahmen ( <u>Eigen-, Förder- und Drittmitteln</u> ) und Ausgaben	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>Zahlungsnachweise</b> / Kontoauszüge für Einnahmen <u>und</u> Ausgaben	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>Belege</b> im <u>Original</u> , begründende Unterlagen (Verträge, Quittungen, Rechnungen, etc.)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ggf. bei Auslage der Kosten durch Mitarbeiter - <b>Erstattung</b> nachgewiesen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rechnungen besitzen ein <b>eindeutiges Zuordnungsmerkmal</b> zum Projekt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ggf. Nachweis über die Öffentlichkeitsarbeit	
<input type="checkbox"/> ggf. Vergabeunterlagen (Angebote, Entscheidungsbegründung)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ggf. Nachweis der Inventarisierung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ggf. sonstiger Schriftverkehr zur Bewilligungsbehörde (Mitteilung über geänderte Finanzierung, Terminverlängerung, etc.)	<input type="checkbox"/>

Bemerkungen des Zuwendungsempfängers:

**Der Zuwendungsempfänger bescheinigt, dass alle geforderten Unterlagen ordnungsgemäß mit dem Verwendungsnachweis rechtzeitig eingereicht wurden.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Zuwendungsempfänger / Stempel

## Vollständigkeitsprüfung der Koordinierungs- und Fachstelle

Bemerkungen und Nachforderungen:

vollständig

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Koordinierungs- und Fachstelle / Stempel





**Sachbericht:**

(Bitte jeweils 2 Exemplare aller Veröffentlichungen oder von erstellten Materialien, bzw. von Presseinformationen anfügen!)

**Leitfaden für den Sachbericht**

Bitte gehen Sie auf alle Fragestellungen ein.

1. Stellen Sie bitte kurz die inhaltliche Gestaltung des Projektes dar und inwieweit Ihre Ziele erreicht werden konnten.
2. Haben sich die Kosten des Projektes und ggf. die Ansätze in ihrem Finanzierungsplan verändert (Mehreinnahmen/ -ausgaben)? Begründen Sie dies.
3. Welche Zielgruppen haben Sie erreicht und mit welcher Teilnehmeranzahl.

Zielgruppe	Anzahl der Teilnehmenden	davon weiblich	davon männlich	davon divers

4. Wie schätzen Sie die Resonanz der im Antrag benannten Hauptzielgruppen ein?
5. Welche Herausforderungen haben sich ergeben?

6. Bewerten Sie den Erfolg ihres Projektes anhand der im Antrag formulierten Erfolgskriterien und begründen Sie den Erfolg oder Misserfolg.

<b>Erfolgskriterien</b>	<b>geplantes Ziel</b>	<b>tatsächliches Ziel</b>	<b>Ziel erreicht</b>	<b>Ziel teilweise erreicht</b>	<b>Ziel nicht erreicht</b>

7. Bewerten Sie die Zusammenarbeit mit ihren benannten Kooperationspartnern?

8. Welche Perspektiven sind aus der Umsetzung des Projektes entstanden?

9. Welche Methoden wurden eingesetzt um die Öffentlichkeit zu erreichen?

---

Datum/ rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers