

## 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 Abschlussberichtes, der sechs Seiten nicht überschreiten sollte. Dieser kann der Stiftung in elektronischer Form (z.B. als PDF-Datei) übermittelt werden.

Dabei ist insbesondere auf die folgenden Punkte einzugehen:

#### 1. Ergebnisse

- Erreichte Zielgruppe (Anzahl, Zusammensetzung, Rekrutierung)
- Leistungen/Angebote im Projekt (Inhalte, Frequenz, Methoden)
- Durchführung/Ressourcen (eigene, externe Partner, Kooperationen)
- Öffentlichkeitsarbeit bzw. Wahrnehmung des Projekts in der Öffentlichkeit (Link zur Internetseite oder Projektmaterial)
- Welche Wirkungen des Projekts konnten beobachtet werden? (in der Zielgruppe/in der Gesellschaft)

#### 2. Erfahrungen

- Was waren Herausforderungen bei der Projektumsetzung? Was wurde anders umgesetzt als ursprünglich geplant?
- Was haben sie selbst, als Organisation, bei dem Projekt gelernt?
- Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit mit dem Förderbereich der Stiftung, was würden Sie sich bei einer erneuten Förderung wünschen?

#### 3. Perspektiven

- Wird das Projekt fortgeführt werden? (Wenn ja, wie finanziert?)
- Wurden Transfermaßnahmen durchgeführt, um den Nutzen des Projekts für die Zielgruppe zu sichern bzw. anderen Akteuren im betreffenden Fachgebiet zur Verfügung zu stellen?

### 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 Zugeschreiben angefordert)

Die Formulare Verwendungsnachweis und Belegliste stehen auch auf der Stiftungshomepage (<https://sptg.de/foerderung>) 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 Zugeschreiben genannten Förderzeitraum und den ggf. im Zugeschreiben 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 Zugeschreiben 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.