

Bildungsfonds Schwalm-Eder - Mittelverwaltende Stelle  
Kreisausschuss des SEK  
Wirtschaftsförderung  
80.4 Arbeitsmarktförderung / Koordinierungsstelle Breitband  
Parkstraße 6  
34576 Homberg (Efze)



## Hinweise zum Verwendungsnachweis

Laut dem „Struktur- und Finanzkonzept für Bildungsmessen und Ausbildungsbörsen im Schwalm-Eder-Kreis“ muss nach Abschluss der aus dem Bildungsfonds geförderten Veranstaltung bzw. der Projekte ein prüffähiger Verwendungsnachweis bei der Fondsverwaltung eingereicht werden. Die Auszahlung der Fördersumme erfolgt erst nach Vorlage des vollständigen Verwendungsnachweises.

Der Verwendungsnachweis steht im Internet als Word-Formular und als PDF-Dokument zur Verfügung. Wer das Formular von Hand ausfüllen möchte, verwendet bitte das ausgedruckte PDF-Formular und schreibt in Druckbuchstaben.

Das Formular für den Verwendungsnachweis besteht aus drei Seiten:

- Verwendungsnachweis (Deckblatt)
- Abschlussbericht
- Kostenaufstellung

Alle drei Seiten sind vollständig auszufüllen und einzeln zu unterschreiben.

Wenn der vorgesehene Platz nicht ausreicht, kann jederzeit eine formlose Anlage mit weiteren Angaben ergänzt werden. Auch die Anlagen sind zu unterschreiben.

Am Ende dieser Hinweise finden Sie eine Checkliste, die Ihnen helfen soll, die Vollständigkeit Ihres Verwendungsnachweises und der Anlagen zu überprüfen.

### Verwendungsnachweis (Deckblatt)

Die Projektnummer wurde Ihnen im Förderbescheid mitgeteilt. Bitte tragen Sie diese im Abschnitt „Projekt“ ein, um eine zweifelsfreie Zuordnung zu ermöglichen.

Bitte beachten Sie, dass eine Überweisung der Förderung auf ein Privatkonto nicht möglich ist. Im Abschnitt „Mitanforderung“ ist daher im Regelfall die Bankverbindung der antragstellenden Schule bzw. Einrichtung anzugeben.

Fotos, die vom Bildungsfonds in seiner Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden dürfen, sind in einem gängigen Dateiformat auf CD oder als Datei per E-Mail (maximal 4 MB pro Mail) zur Verfügung zu stellen. Die Mitteilung eines Links auf eine Homepage reicht nicht aus. Der Antragsteller / Zuwendungsempfänger gewährleistet, dass er über die Rechte an den Bildern verfügt und die abgebildeten Personen mit der Veröffentlichung einverstanden sind.

## Abschlussbericht

Der Abschlussbericht soll sich am Antrag und der vorgelegten Projektbeschreibung orientieren. Die im Formular unter dem jeweiligen Abschnittstitel aufgeführten Fragen sind als Anhaltspunkt für die erwarteten Inhalte des Abschlussberichtes gedacht und müssen nicht zwingend einzeln beantwortet werden.

Ziel ist es, dem Fördergremium einen Eindruck davon zu vermitteln, ob die Planung umgesetzt werden konnte, ob die Ziele / Zielgruppen erreicht wurden, welche Rückmeldungen Sie erhalten haben und welche Schlussfolgerungen aus den Erfahrungen und Ergebnissen für die Weiterarbeit gezogen werden.

Belegexemplare von Publikationen, Kopien von Presseberichten, Fotos und andere vorhandene Materialien zur Dokumentation des Projektes sind als Anlage zum Abschlussbericht sehr willkommen!

## Erwartete Kosten / Einnahmen

Einzelbelege müssen nicht vorgelegt werden, sind jedoch fünf Jahre lang aufzubewahren. Bei Bedarf (auf Anforderung der Fondsverwaltung) ist die Möglichkeit der Belegprüfung zu gewährleisten.

Listen Sie die entstandenen Kosten in nachvollziehbarer Form übersichtlich auf. Wenn die vorgesehenen Spalten nicht ausreichen, fügen Sie eine zusätzliche Tabelle als Anlage bei. Diese Anlage ist ebenfalls datiert zu unterschreiben! Aus der Kostenaufstellung sollen z. B. eindeutig hervorgehen:

- Anzahl und Stückpreis bei Anschaffungen
- Auflage, Einzelpreis und Format bei Publikationen
- Stundenpreis und Stundenanzahl bei Honoraren

Wenn Sie Einnahmen erzielt haben, listen Sie diese bitte ebenso auf, z. B. gegliedert nach Eintrittsgeldern, Stand- oder Teilnahmegebühren, Spenden und Sponsorenbeiträgen, Verkaufserlösen etc.

**Wichtig:** Falls Sie keinerlei Einnahmen erzielt haben, ist dem Verwendungsnachweis eine Erklärung beizufügen, aus der hervorgeht, dass Sie zur Deckung der aus dem Bildungsfonds geförderten Kosten nicht über weitere Finanzquellen / Einnahmen verfügen konnten.

Beachten Sie bitte auch:

Bei falschen oder unvollständigen Angaben kann die Förderung abgelehnt bzw. zurückgefordert werden.

# Checkliste



- Sind alle drei Seiten des Verwendungsnachweises vollständig ausgefüllt?
- Sind alle drei Seiten des Verwendungsnachweises einzeln unterschrieben?
- Sind die auf dem Deckblatt des Formulars (Blatt „Verwendungsnachweis“) angekreuzten Anlagen tatsächlich beigelegt?
- Erlaubt der Abschlussbericht einen Vergleich mit der bei Antragstellung vorgelegten Projektbeschreibung?
- Gibt der Abschlussbericht zutreffend Auskunft über die Umsetzung der Planung, die Erreichung der Ziele / Zielgruppen und die Erkenntnisse aus der Durchführung?
- Sind Belegexemplare von Flyern, Aushängen, Fragebögen oder ähnlichen Unterlagen dem Abschlussbericht beigelegt?
- Sind alle Kosten ausreichend detailliert aufgeführt? (z. B. Stückpreis und Stückzahl)
- Liegen Ihnen zu allen aufgeführten Kosten Ausgabenbelege vor?
- Kosten, über die keine Belege existieren, dürfen im Verwendungsnachweis nicht aufgenommen werden!
- (Die Belege müssen dem Verwendungsnachweis nicht beigelegt werden, sind aber fünf Jahre lang aufzubewahren.)
- Wenn Sie keine Einnahmen erzielt haben: Liegt dem Verwendungsnachweis die unterschriebene Erklärung bei, dass Sie zur Deckung der aus dem Bildungsfonds geförderten Kosten nicht über weitere Finanzquellen verfügen konnten?
- Verfügen Sie über alle Rechte an den dem Bildungsfonds zur Veröffentlichung zur Verfügung gestellten Fotos?
- Sind alle Anlagen unterschrieben?

---

**Fragen zum Verwendungsnachweis?** Die mittelverwaltende Stelle hilft gerne weiter:

(0 56 81) 775 - 478 oder - 475

[wenke.hansmann@schwalm-eder-kreis.de](mailto:wenke.hansmann@schwalm-eder-kreis.de) oder [gabriele.stuetzer@schwalm-eder-kreis.de](mailto:gabriele.stuetzer@schwalm-eder-kreis.de)