

## Leitfaden für Ihren Verwendungsnachweis

Der Abschluss Ihres Projektes bei der Niedersächsischen Bingo-Umweltstiftung (NBU)

### 1. Allgemeines

Die nachfolgenden Informationen haben wir für Sie zusammengestellt, um Ihnen den Abschluss Ihres Projektes bei der Bingo-Umweltstiftung zu erleichtern.

Bitte orientieren Sie sich an diesen Hinweisen bei der Erstellung Ihres Verwendungsnachweises für Projekte ab einer Fördersumme von 10.000,- Euro. Berücksichtigen Sie dabei ggf. ergänzende Anforderungen, z.B. in Form von Auflagen im Bewilligungsschreiben.

### 2. Format

Verfassen Sie Ihren Verwendungsnachweis im DIN-A4-Format mit durchgehender Seitennummerierung. Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, eine gebundene Version einzureichen – dadurch erleichtern Sie der Stiftung die Bearbeitung Ihrer Unterlagen.

### 3. Bestandteile

Bitte ordnen Sie die einzelnen Bestandteile des Verwendungsnachweises in folgender Reihenfolge:

#### a) Sachbericht

*(Einzelne Abschnitte werden im Anschluss noch näher erläutert)*

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis mit durchnummerierter Gliederung
3. Ggf. Verzeichnis von Bildern und Tabellen (wenn sinnvoll)
4. Ggf. Verzeichnis von Begriffen und Definitionen (wenn sinnvoll)
5. Zusammenfassung
6. Einleitung
7. Darstellung von Zielen, Maßnahmen und Ergebnissen
8. Erläuterung der Nachhaltigkeit des Projektes
9. Fazit und Schlussfolgerungen
10. Ggf. Literaturverzeichnis (wenn Literatur zitiert wird)
11. Ggf. Anhänge (z.B. Teilnehmerlisten, evtl. Urkunden, Ausbildungskonzepte und -unterlagen, Karten zum Flächennachweis, Pflanzlisten, Belegexemplare von Broschüren und Faltblättern, Pressemitteilungen, Zeitungsartikel etc.)

#### b) Rechnerischer Verwendungsnachweis

1. **Zahlenmäßiger Nachweis:** Stellen Sie dafür die ursprünglich geplante Finanzierung des bewilligten Vorhabens der tatsächlich stattgefundenen gegenüber (tabellarischer Soll-Ist-Vergleich).

Ein entsprechendes Muster dazu finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.bingo-umweltstiftung.de/wp-content/uploads/2021/12/Soll-Ist-Vergleich-Verwendungsnachweis-NBU.xlsx>

Als gemeinnützige Organisation reichen Sie bitte zusätzlich folgende Unterlagen ein:

2. **Prüffähige Unterlagen:** Kopien z. B. von Rechnungen, Lohnnachweisen etc. (Eigenbelege werden grundsätzlich nicht akzeptiert). Die Belege sind entsprechend der tabellarischen Gegenüberstellung zu nummerieren. Bitte beachten Sie, dass alle Rechnungen grundsätzlich an den Zuwendungsempfänger (Antragsteller) auszustellen sind (gilt nicht bei Belegen für Bareinkäufe) sowie das Ausstellungsdatum innerhalb der Projektlaufzeit liegen muss.

Als Nachweis für geförderte Personalkosten werden folgende Unterlagen akzeptiert: Arbeitsverträge, monatliche Gehaltsabrechnungen (eine vom Anfang und eine vom Abschluss oder bei Änderungen) oder das jährliche mitarbeiterbezogene Lohnkonto. Zusätzlich muss ein vom Geschäftsführer und dem Mitarbeiter unterschriebener Stundennachweis eingereicht werden.

Die Belege können den Projektreferenten in der Regel digital zugeschickt werden (bitte achten Sie auf eine nachvollziehbare Beschriftung der Belege), bei sehr umfangreichen Projekten müssen die Belege ggf. ausgedruckt und entsprechend des Soll-Ist-Vergleichs sortiert eingereicht werden.

**c) Fotos**

Schicken Sie uns ergänzend **3 bis 5 aussagekräftige Fotos** von Ihrem Projekt **in hoher Auflösung** per E-Mail oder auf einem Datenträger (z.B. DVD, USB-Stick) zu, die für die Öffentlichkeitsarbeit der Stiftung verwendet werden können (beachten Sie bitte, dass abgebildete Personen ihr Einverständnis zur Nutzung gegeben haben müssen).

## **Ergänzende Hinweise zum Aufbau Ihres Sachberichts**

Diese Hinweise stellen eine Art „Checkliste“ dar, die Sie dabei unterstützen soll, Ihr Projekt umfassend darzustellen.

Der Umfang des Sachberichts hängt von Ihrem Projekt ab und sollte alle relevanten Aspekte enthalten. Sie dürfen sich bei der Darstellung aber von der Maxime „so ausführlich wie nötig, so knapp wie möglich“ leiten lassen.

### **4.1 Titelblatt**

Das Titelblatt sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

1. Titel „Sachbericht“;
2. Projekttitel mit Angabe der Projektnummer;
3. Name des Bewilligungsempfängers;
4. Namen sämtlicher Verfasser mit Vornamen;
5. Ort und Datum der Veröffentlichung.

### **4.2 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis folgt dem Titelblatt und erleichtert durch seine Gliederung die Orientierung im Verwendungsnachweis.

### **4.3 und 4.4 Verzeichnis von Abbildungen sowie Begriffen, Abkürzungen und Definitionen**

Falls erforderlich, fassen Sie Bilder und Tabellen sowie Fachbegriffe, Abkürzungen und Definitionen in einem gesonderten Verzeichnis zusammen und erläutern Sie diese.

### **4.5 Zusammenfassung**

Geben Sie in der Zusammenfassung kurz und klar den Inhalt des Sachberichtes auf maximal einer DIN-A4-Seite wieder.

### **4.6 Einleitung**

Beschreiben Sie in der Einleitung die Ausgangssituation und die im Antrag angeführte Begründung für Ihr Projekt. Wie lauteten die Zielsetzungen sowie die Aufgabenstellung, die den Ausgangspunkt Ihres Vorhabens darstellten?

### **4.7 Ziele, Maßnahmen und Ergebnisse**

Beschreiben Sie anschließend detailliert die Ziele (qualitativ und quantitativ), die Durchführung des Vorhabens mit den einzelnen Maßnahmen, die Erreichung der Ziele und die erzielten Ergebnisse. Orientieren Sie sich dabei an der im Antrag bewilligten Projektstruktur bzw. dem Projektaufbau und gliedern Sie die Inhalte übersichtlich in einzelne Abschnitte.

Bitte schenken Sie dabei folgenden Aspekten besondere Aufmerksamkeit:

1. Stellen Sie die einzelnen Arbeitsschritte sowie die dabei angewandten Methoden einschließlich der tatsächlich erzielten Ergebnisse dar.
2. Konnten die Ergebnisse wie geplant erzielt werden? Falls nicht, erläutern Sie mögliche Abweichungen und erwähnen Sie auch aufgetretene Probleme. Stellen Sie dar, inwiefern diese zu einer Veränderung der Projektdurchführung oder der angewandten Methoden geführt haben.
3. Bewerten Sie Ihre Projektergebnisse ökologisch und ggf. ökonomisch (z.B. im Rahmen konkreter Südprojekte im Förderbereich Entwicklungszusammenarbeit) und vergleichen Sie diese mit dem aktuellen Wissenstand.

4. Stellen Sie außerdem dar, wie Ihr Projekt zur Förderung ehrenamtlichen Engagements beigetragen hat.

Fügen Sie für eine anschauliche Darstellung ggf. Bilder, Zeichnungen, Grafiken, Tabellen etc. mit Unter- bzw. Überschriften, Legende und durchgehender Nummerierung in den Text ein. Sie sollten ohne begleitenden Text verständlich sein.

#### **4.8 Nachhaltigkeit**

Schenken Sie diesem Aspekt besondere Beachtung und beschreiben Sie die langfristige Wirkung des Projektes und seine Fortsetzung über den Förderzeitraum hinaus.

Erläutern Sie, wie Projektergebnisse verbreitet wurden und nennen Sie erfolgte oder geplante Veröffentlichungen (und fügen Sie diese ggf. dem Anhang bei).

#### **4.9 Fazit und Schlussfolgerungen**

Fassen Sie die Projektergebnisse kurz und durchaus kritisch zusammen und geben Sie einen Ausblick auf zukünftige, für nötig erachtete Projektarbeiten.

#### **4.10 und 4.11 Literaturverzeichnis, Anhänge**

Bitte beachten Sie, dass Sie zusätzlich zur fortlaufenden Seitenzählung des Sachberichtes auch die Seiten der Anhänge mit eindeutigen Anhangsbezeichnungen (A1, A2 usw.) versehen.