

Leitfaden für Ihren Verwendungsnachweis

Der Abschluss Ihres Projektes bei der Niedersächsischen Bingo-Umweltstiftung (NBU) für Projekte bis zu 10.000,- Euro

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 bis zu einer Fördersumme von 10.000,- Euro. Für kleinere Projekte (bis zu 3.000,- Euro) füllen Sie das [Formblatt zum Verwendungsnachweis](#) aus. Berücksichtigen Sie dabei ggf. ergänzende Anforderungen, z. B. in Form von Auflagen im Bewilligungsschreiben.

2. Bestandteile

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

a) Sachbericht

Für die Erstellung des Sachberichts können Sie sich z. B. an den nachfolgenden Fragen orientieren:

1. Konnte das Projekt planmäßig umgesetzt werden? Beschreiben Sie die Maßnahmen, die umgesetzt wurden.
2. Gab es Schwierigkeiten / Änderungen im Projekt?
3. Wurden die Projektziele erreicht?
4. Ggf. Anhänge? (z. B. Teilnehmerlisten, evtl. Urkunden, 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:

1. **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 und Sortierung der Scans).

c) Fotos

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