



Tipps zum Erstellen eines Verwendungs- nachweises.

Autorin

Lara Giese,
Bistum Aachen

Stand

15.04.2025

Ein rechtssicherer Verwendungsnachweis ist klar, strukturiert und nachvollziehbar.
Er muss formelle Kriterien, aber auch inhaltliche Kriterien erfüllen.

Aber wie schreiben Sie einen guten Verwendungsnachweis?

Hier finden Sie relevante Informationen zum Aufbau eines guten
Verwendungsnachweises und drei Tipps, worauf Sie achten sollten
und was wichtig ist.

Was ist ein Verwendungsnachweis?

Haben Sie für eines Ihrer Projekte Fördermittel bei einer öffentlichen Einrichtung oder Stiftung beantragt, ist die Einreichung eines Verwendungsnachweises als Nachweis für die Nutzung der bewilligten Gelder, ein wichtiger Bestandteil dieser Förderung

Vorbereitung

Bei der Erstellung des Verwendungsnachweises können bzw. sollten Sie sich an Ihrem Förderantrag orientieren. Es kann hilfreich sein, die Gliederung Ihres Förderantrags für die Struktur des Nachweises zu übernehmen. Auch der Bewilligungsbescheid beinhaltet dazu meist Informationen, welche Inhalte in welcher Form für den Nachweis dargestellt werden sollten.

Die Verwendungsrichtlinien und Finanzrichtlinien können Ihnen auch bei der Erstellung des Verwendungsnachweises eine Orientierung bieten.

Formelle Kriterien

Haben Sie nach der Einreichung eines Förderantrages, einen Bewilligungsbescheid für die Förderung Ihres Projekts erhalten, ist in diesem Bescheid die Frist, wann der Verwendungsnachweis beim Förderer eingehen muss, angegeben. Es ist wichtig, diese Frist einzuhalten. Sollten Sie dies nicht schaffen, muss dies im Vorfeld an den Fördergeber kommuniziert und begründet werden und eine Verlängerung beantragt werden. Erst wenn dieser Antrag geprüft und bewilligt wurde, dürfen Sie den Bericht zu einem späteren Zeitpunkt einreichen.

Bei mehrjährigen Projekten kann ein Sachbericht (siehe Abschnitt „Inhaltliche Kriterien“ auf Seite 3) oder ein Nachweis über die Verwendung einmalig oder auch mehrfach erforderlich sein. Dies ist im Bewilligungsbescheid festgeschrieben.

Die Belege zu Ihrem Projekt sollten Ihnen auch nach Jahren im Original vorliegen, denn auch für Projektbelege gibt es eine Aufbewahrungsfrist.

Inhaltliche Kriterien

Ein Verwendungsnachweis besteht immer aus einem Sachbericht (1), einem zahlenmäßigen Nachweis (2) und den Belegen (3).

1. Sachbericht

Der Sachbericht ist eine Darstellung der Inhalte und Maßnahmen, die Sie im geplanten Zeitraum angestoßen bzw. umgesetzt haben. Den Sachbericht gliedern Sie, indem Sie die Rahmendaten bzw. Fakten zusammenstellen, die Umsetzung des Projekts (Projekttablauf und Zielerreichung) sowie mögliche Abweichungen beschreiben. Auch messbare Ergebnisse finden hier Platz, z.B. 7 von 15 Materialien wurden erstellt oder 2 von 3 Online-Veranstaltungen sind umgesetzt. Erläutern Sie so, was im Berichtszeitraum alles passiert ist. Der aktuelle Stand der Evaluation (ggf. mit Fazit bzw. Ausblick) sollte ebenfalls Teil Ihres Sachberichts sein. Dokumentieren Sie Ihre Öffentlichkeitsarbeit fortlaufend. Die Veröffentlichung der Ergebnisse (meist zum Ende des Projekts) ist ein weiterer Bestandteil des Sachberichtes.

Diese beiden letzten Punkte spielen im Verwendungsnachweis auch für den Förderer eine große und wichtige Rolle, da die Sichtbarkeit Ihres Projektes in der Öffentlichkeit für Sie beide von großer Bedeutung ist.

2. zahlenmäßiger Nachweis

Im zahlenmäßigen Nachweis (Abrechnung) können Sie die Einnahmen des Projektes den Ausgaben des Projektes gegenüberstellen und mögliche Abweichungen zum Finanzplan angeben. Sind Eigenmittel von Ihnen in Ihr Projekt geflossen, sollten Sie auch diese angeben, damit die Abrechnung für den Förderer nachvollziehbar und vollständig ist.

3. Finanzbelege

Die Finanzbelege müssen Sie je nach Förderer als Originalbelege einreichen. Bei vielen Förderern reichen aber auch Kopien aus.

Vorlagen nutzen

Viele Förderer wie z. B. öffentliche Einrichtungen oder Stiftungen haben oft für die Verwendungsnachweise ein für Sie spezifisches Formular mit dem Sie Ihren Verwendungsnachweis erstellen können oder bieten einen Leitfaden an, an dem Sie sich orientieren können.

Link zu einem Beispiel: <https://www.bosch-stiftung.de/de/hilestellung-und-dokumente-fuer-projektpartner>

Gutes zeigen

Wie oben im inhaltlichen Teil zum Sachbericht bereits angedeutet spielt die Öffentlichkeitsarbeit bei dem Förderer für Ihr Projekt und auch für Sie eine wichtige Rolle: Getreu dem Motto: „Tue Gutes und sprich darüber!“ Berücksichtigen Sie Pressemeldungen, Berichte, Social-Media-Postings, Fotos usw. und reichen Sie sie immer beim Ihrem Verwendungsnachweis mit einreichen.

Unterschrift prüfen

Achten Sie auf eine rechtsgültige Unterschrift bevor Sie den Verwendungsnachweis beim Förderer einreichen. Gerne können Sie beim Förderer nach einer Eingangsbestätigung und bzw. oder Prüfungsbestätigung fragen.

Kontakt halten

Expertinnen und Experten für Fördermittel erläutern regelmäßig, dass ein kontinuierlicher Kontakt mit dem Förderer wichtig sei. Halten Sie ihn gerne immer auf dem Laufenden.

Besonders bei Kooperationsprojekten ist es für alle Beteiligten wichtig, dass es einen Verantwortlichen gibt und auch die Kommunikation mit dem Förderer übernimmt.

Auf einen Blick

Ein Verwendungsnachweis ist nicht so kompliziert wie es sich anhört:

- Stellen Sie sich eine große To-Do-Liste vor, auf der Sie einerseits abhaken, was bereits erledigt ist. Andererseits haben Sie im Blick, welche Aufgaben noch erledigt werden müssen.
- Sachbericht: Dokumentieren Sie Meilensteine und erfolgreiche Veröffentlichungen. Zeigen Sie, was Sie geleistet haben.
- Finanzbericht: Zeigen Sie, wofür Sie das Geld verwendet haben und gleichen Sie es mit Ihrem Budgetplan ab.
- Belege: Haben Sie Belege auf und heften Sie sie dem Nachweis an.