

Nachweisprüfung – Informationen und FAQs

Grundlage der Nachweisprüfung sind die Regeln des Haushalts- und Zuwendungsrechts NRW sowie die ANBest-P.

Wer prüft den Nachweis?

Soziokultur NRW ist Hauptprüferin des Nachweises, wenn sie die einzige öffentliche Fördermittelgeberin ist.

Bei mehreren öffentlichen Fördergeldgebern führt üblicherweise derjenige mit dem größten öffentlichen Fördermittelzuschuss die Hauptprüfung durch. Es sei denn, das wurde mit dem Teilförderer anders abgesprochen. Ausnahmen bestätigen hier die Regel.

ProjekträgerIn und Soziokultur NRW sprechen bei Unklarheit im Vorfeld ab, wer HauptprüferIn ist.

Ist die Soziokultur NRW die Hauptprüferin so sind IMMER auch alle Belege und Zahlungsnachweise einzureichen.

Checkliste für die Abgabe eines vollständigen Verwendungsnachweises:

Was muss ich einreichen?

Ist die Soziokultur NRW Hauptprüferin des Nachweises, dann sind einzureichen:

- das ausgefüllte und unterschriebene Ministerialblatt über den Postweg an Soziokultur NRW
- der zahlenmäßige Nachweis (anhand KFP_IST_Abrechnung oder das ausgefüllte Projektportfolio – in beiden Fällen wird entweder KFP_Belegliste ausgefüllt oder eine separate eigens geführte Beleg- und Buchungsliste beigelegt)
- der digitale Sachbericht
- die Belege und Zahlungsnachweise (Rechnungen, Quittungen, Herleitungen, Kontoauszüge oder alternativ Zahlungsbestätigungen per Handvermerk, etc.)
- sowie vorhandene Dokumentationsmaterialien mit dem Nachweis der Förderlogos.

Ist die Soziokultur NRW NICHT Hauptprüferin so benötigen wir vorerst keine Belege und Zahlungsweise, diese können aber zu Prüfungszwecken nachgefordert werden.

Anmerkung: Soziokultur NRW fördert nur einjährig im Bereich der Allgemeinen Projektförderung und nur auf das ausgeschriebene Kalenderjahr bezogen!

Sollte eine jahresübergreifende bzw. mehriährige Förderung durch eine andere öffentliche Förderinstitution ermöglicht worden sein, bitte auch die Hinweise dazu unter den FAQ lesen.

Digital oder postalisch – wie sende ich den Nachweis?

1. Der Verwendungsnachweis kann uns komplett (mit Ausnahme des Ministerialblatts!) digital, d.h. per E-Mail, File Transfer (bei größeren Datenmengen) zugeschickt werden, an die E-Mail-Adresse des/der jeweiligen Zuständigen des Förderbereichs oder an lag@soziokultur-nrw.de.

WICHTIG! Es werden einige Belege bestimmt schon als PDF o.ä. vorliegen. Ergänzend: Beim Scannen/Abfotografieren von Belegen bitten wir darauf zu achten, dass alle darauf relevanten Informationen enthalten und lesbar sind.

Bitte nur ein Beleg pro Scan/Foto! PDF-Format wäre optimal, JPG-Format ist auch ok.

Bitte die Dateinamen mit der zugehörigen Belegnummer aus der Beleg- oder Buchungsliste versehen, d.h. Beleg Nr. 1 ist die Datei mit Namen 1.pdf oder 1.jpg, Nr. 2 ist 2.pdf oder 2.jpg, etc.

Eine Bündelung aller Belegdateien in einem zusammenhängenden PDF-Portfolio ist auch möglich.

2. Der vollständige Verwendungsnachweis kann uns aber auch weiterhin postalisch zugestellt werden. Dabei genügen Kopien der Originalbelege. Bitte den zahlenmäßigen Nachweis (Projektportfolio) **IMMER** auch per E-Mail schicken! Den Sachbericht bitte unbedingt auch digital per E-Mail an uns.

WICHTIG! Das Ministerialblatt benötigen wir in beiden Fällen IMMER unterschrieben im Original über den Postweg an die Geschäftsstelle der Soziokultur NRW!

Fristen

Die Abgabe des letzten aktualisierten Kosten- und Finanzierungsplans (PLAN-Summen) für das Projekt erfolgt spätestens am 31.10. des Kalenderjahres. Sollte ein Projekt früher abgeschlossen sein, so wird dieser im Rahmen des vollständigen Verwendungsnachweises zur jeweiligen Abgabefrist eingereicht. Dabei gilt:

Projektabschluss bis	Abgabe des Verwendungsnachweises bis
30.06.	31.10.
31.10.	31.12.
31.12.	28/29.02.

WICHTIG! Sollte es zu Verzögerungen im Projektlauf und/oder in der Abgabe des Nachweises kommen, bitten wir um sofortige Kontaktaufnahme mit uns.

Zusätzliche Hinweise für die erfolgreiche Abrechnung von Fördermitteln bei der Soziokultur NRW

Die [Hinweise für die erfolgreiche Abrechnung von Fördermitteln bei der Soziokultur NRW](#) enthalten noch einmal eine allgemeine Zusammenfassung sowie Informationen zum Anfertigen des Verwendungsnachweises ohne Verwendung des Portfolios und gibt weitere Hinweise zum **Abrechnen von Fahrtkosten, Personalkosten, Bürgerschaftlichem Engagement, der Anerkennung von Catering und Bewirtungskosten, Mietkosten, Skonto sowie was bei Belegen und Zahlungsnachweisen zu beachten ist**. Zudem werden häufige Fehler bei der Nachweisführung benannt.

FAQ

Wie weise ich Bürgerschaftliches Engagement nach?

Ein entsprechender Vordruck zur Dokumentation des [Bürgerschaftlichen Engagements](#) [kann hier heruntergeladen](#) werden.

Welche Kostenpositionen gehören in welche Ausgaben-Kategorie?

Beispielhafte Empfehlungen:

Kategorie **Gagen Honorare Personalkosten**

- Honorare, Gagen an Künstler*innen, Pädagog*innen, Bühnenbildner*innen, Designer*innen, usw. usf.
- anteilige KSK-Kosten (nach jeweiligem Prozentsatz des Jahres)
- anteilige Ausländersteuer (nach §50a EStG)
- anteilige Overheadkosten (Personal: Herleitung / Grundlage Vergütungsgruppe / Stunden, Stundensätze)
- Personalkosten (Herleitung / Grundlage Vergütungsgruppe / Stunden, Stundensätze)
- z.B. Künstlerische Leitung, Projektleitung, Techniker, etc.
- Minijobs
- Aushilfen, etc.
- Bürgerschaftliches Engagement (fiktive Ausgabe)
- ...

Kategorie **Verbrauchsmaterialien**

- Materialien für Veranstaltungen, Ausstellungen, bildnerische und künstlerische Tätigkeiten
- Fotomaterial, Bastelmaterial
- Kostüme, Bühnenrequisiten
- Batterien, USB - Sticks, Gaffaband,
- ...

Kategorie Sach- und Organisationskosten

- Reisekosten / Fahrtkosten (nach LRKG, Wer, Anzahl der gefahrenen km, Datum/Zeitraum)
- Catering- / Verpflegungskosten (soweit projektrelevant, Wer, Anzahl, Zeitraum)
- Übernachtungskosten (Wer, Anzahl, Zeitraum)
- Flugkosten (Wer, Anzahl, Zeitraum)
- Bürokosten (z.B. Raummieten, laufende Bürokosten, Portokosten)
- Raummieten (für Saal, Halle, Veranstaltungsorte, ...)
- Sachkosten Technik (Ton, Licht,)
- Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Werbung, ...)
- GEMA-Kosten
- ...

Wie weise ich eine Pauschale nach?

Mit der Angabe von Pauschalen bitte vorsichtig umgehen. **Nicht prüfbare pauschale Positionen können nicht akzeptiert werden.** Es ist eine Darstellung erforderlich, aus der sich ergibt, wie und auf welchen Grundlagen die jeweilige Höhe ermittelt worden ist. Bitte einen Eigenbeleg mit Erläuterung erstellen.

Im Zweifelsfall bitten wir um vorherige Kontaktaufnahme.

Wir erhalten noch (eine) weitere öffentlich(e) Förderung(en) aus NRW. Müssen wir dabei etwas beachten?

Je nach Fördergeldgeber können sich Doppelförderungen bei öffentlichen Mitteln gegenseitig ausschließen. Das muss der Fördergeldnehmer im Vorfeld der Projektdurchführung nach Bewilligung mit der fördergeldgebenden Institution abklären. Soziokultur NRW schließt z.B. eine Förderung zusammen mit dem Landesbüro für freie darstellenden Künste (LfdK) aus.

Wir erhalten parallel zur Förderung der Soziokultur NRW eine weitere mehr- oder überjährige Projektförderung. Was müssen wir beim Anfertigen des Nachweises beachten?

Die bewilligte Förderung der Soziokultur NRW bezieht sich immer auf das Kalenderjahr und ist in der Allgemeinen Projektförderung und Transkultur eine einjährige Förderung. D.h. wir benötigen einen zahlenmäßigen Nachweis/Verwendungsnachweis für das jeweilige von uns geförderte Jahr sowie ergänzend den Gesamtkosten- und Finanzierungsplan des Gesamtprojekts über die Gesamtförderdauer.

Für den vollständigen Verwendungsnachweis benötigen wir dann

- das ausgefüllte an die Bezirksregierung Münster(!) adressierte Ministerialblatt, mit Originalunterschrift postalisch an die Geschäftsstelle der Soziokultur NRW
- die ausgefüllten Vordrucke „KFP_PLAN_SOLL_EigBL“, „KFP_Abrechnung_IST_EigBL“ für das Förderjahr durch die Soziokultur NRW
- eine separat beigelegte Beleg- oder Buchungsliste des von uns geförderten Kalenderjahrs

- die Gesamtkosten- und Finanzierungsübersicht des Gesamtprojekts
- Belege und Zahlungsnachweise nur einreichen, wenn die Soziokultur NRW das Projekt, für das von ihr geförderte Jahr prüfen soll – das sollte im Vorfeld abgeklärt werden
- den digitalen Sachbericht
- Dokumentationsmaterial mit den Förderlogos

Wir müssen bei unseren anderen öffentlichen Fördermittelgebern keinen Eigenanteil einbringen, bei der Soziokultur NRW aber 10%. Wie verfahren wir nun?

In diesem Fall bitte Kontakt mit uns aufnehmen.