

Verwendungsnachweis 2025

1. SACHBERICHT ZUM GESAMTPROJEKT

Bitte beachten Sie: Der Platz in den Feldern ist begrenzt.
Bitte schreiben Sie nicht über den Rahmen.

wird von der Stadt Gera ausgefüllt:
Posteingang:

1.1. Angaben zur antragstellenden Organisation und zum Projekt

Projektträger:

Projekttitel:

Projektbeginn (Tag/Monat/Jahr): Ende (Tag/Monat/Jahr):

Projektnummer (s. Bescheid):

Ansprechperson Verwendungsnachweis:

Telefon: E-Mail:

	Bewilligte Summe lt. Bescheid	Abgerufene Gelder (Mittelanforderung)	Tatsächlich verausgabte Gelder	Differenz (abgerufene Gelder – verausgabte Gelder)*
Betrag in €				
Rückzahlungen an Stadt Gera	Betrag:		Datum Rückzahlung:	

* abgerufene und tatsächlich verausgabte Gelder (ggf. inkl. eventueller Rückzahlungen an die Stadt Gera) müssen gleich sein.

1.2. Zielgruppe: Welche Zielgruppen wurde hauptsächlich erreicht?

- | | |
|--|--|
| ☐ Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene | ☐ Deren Bezugspersonen (Erwachsene) |
| ☐ Fachkräfte und Multiplikatorinnen und Multiplikatoren | ☐ Zivilgesellschaftliche und staatliche Akteurinnen und Akteure |
| ☐ Lokale Unternehmen | ☐ Kommunalpolitik |
| ☐ Sicherheitsbehörden | ☐ Bündnispartnerinnen und -partner |
| ☐ Breite Öffentlichkeit | ☐ Medien |

1.3. Erreichte Anzahl der Teilnehmenden:

Teilnehmende laut Projektantrag Tatsächlich erreichte Teilnehmende

1.4. Veranstaltungsort(e) in Gera:

geplanten Ort(e), Stadt- und Ortsteil(e) aus Ihrem
Projektantrag

Konnten diese erreicht werden?

☐ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☐ Nein

1.5. Inhaltliche Förderkriterien und Erfolge des Gesamtprojekts

Welche Indikatoren aus Ihrem Projektantrag haben Sie umgesetzt? (max. 300 Zeichen)

Förder- kriterium (s. Antrag)	Indikatoren aus Ihrem Projektantrag	tatsächlich umgesetzt
☐ 1) Wissen ver- mitteln		
☐ 2) Demo- kratische Selbst- wirk- samkeit		
☐ 3) Konflikt- lösungs- strategien		
☐ 4) Kulturelle Vielfalt / geschicht- liche Identität Geras		

1.6. Kooperationspartnerinnen & -partner & deren Betätigungsfeld im Projekts: (max. 200 Zeichen)

Mit welchen Vereinen, Einrichtungen, Gruppen aus der Stadt oder Stadt-/Ortsteil bzw. Multiplikatoren wie Mitgliedern im Stadt-/Ortsteilrat haben Sie zusammengearbeitet, z.B. Bekanntmachung/Umsetzung des Projekts?

Geplante Kooperationspartner & Art der Unterstützung/Zusammenarbeit Konnte dies erreicht werden?
aus Ihrem Projektantrag

	☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise
	☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise
	☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise
	☐ Ja ☐ Nein ☐ Teilweise

1.7. Womit haben Sie auf Ihr Vorhaben aufmerksam gemacht? (Vgl. Nr. 13 im Projektantrag)

Legen Sie bitte im Anhang Belege für die Öffentlichkeitsarbeit bei (s. S. 6)

Geplante Maßnahmen aus Ihrem Projektantrag (z.B. Plakat, Flyer, Medieninformation, Homepage, Social Media)	Umgesetzt?
	☐ Ja ☐ Nein
	☐ Ja ☐ Nein
	☐ Ja ☐ Nein
	☐ Ja ☐ Nein
	☐ Ja ☐ Nein
	☐ Ja ☐ Nein

1.8. Wie haben Sie Vielfalt und Teilhabe z.B. für Menschen verschiedener Geschlechter, Altersgruppen, Herkunft, Religionen, sexueller Orientierungen o. Menschen mit Behinderung gestaltet? (500 Zeichen)**1.9 Inwiefern haben Sie generationsübergreifenden Austausch zu Ihrem Förderkriterium ermöglicht? (max. 500 Zeichen)**

1.10. Übersicht Einzelformate/Veranstaltungen (Honorarkosten & Teilnehmendenlisten)

Welche einzelnen Formate / Veranstaltungen haben Sie im Gesamtprojekt umgesetzt?

Nr.	Datum	Titel	Anzahl Honorarpauschalen		Anzahl Teilnehmende
			Pauschale/Tag	Pauschale/Stunde	lt. Teilnehmendenliste
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Summe					*

* Zahl kann über der von Ihnen beantragten Anzahl an Teilnehmendenpauschalen liegen.

2. ZAHLENMÄßIGER NACHWEIS DER PAUSCHALEN

	Bewilligte Pauschalen lt. Ihrem Bescheid		Tatsächlich verausgabte Pauschalen	
	Anzahl	Betrag (€)* (Anzahl x Pauschale)	Anzahl	Betrag (€)* (Anzahl x Pauschale)
Honorarkostenpauschalen 540€ je Tag				
Honorarkostenpauschalen 72€ je Stunde				
Teilnehmendenpauschalen 40€ je Person				
Persoanalkostenpauschalen				
Summe (Betrag in €)				

* alle Angaben brutto inkl. Umsatzsteuer

3. INVENTARISIERUNG VON GEGENSTÄNDEN

Sofern Gegenstände ab 800,00 € zzgl. MwSt. (Nettopreis) durch Fördermittel erworben/hergestellt wurden, legen Sie eine Auflistung der Gegenstände vor.

Ein Muster finden Sie online unter: <https://demokratie-leben-gera.de/abrechnung>

ERKLÄRUNGEN

Die Projektträgerin / Der Projektträger erklärt,

- dass die im Antrag gemachten Angaben richtig und vollständig sind.
- dass die im Zuwendungsbescheid als zuwendungsfähige Ausgaben (in Form von Pauschalen) vollständig und entsprechend dem Zweck verwendet wurden und daher für diese keine separate Belegliste vorgelegt wird.
- dass alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen – Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen – gemäß den geltenden Vorgaben für einen Zeitraum von 5 Jahren aufbewahrt werden und auf Nachfrage vorgelegt werden (s. Nr. 6.5. der Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)).

Ort, Datum

Unterschrift der rechtsgeschäftlichen Vertretung
ggf. Stempel der Organisation

BERICHT EINZELFORMATE/VERANSTALTUNGEN & BELEGE:

Füllen Sie bitte das Formular „Bericht Einzelformat/Veranstaltung & Belege“ je Veranstaltung bzw. Einzelformat ihres Gesamtprojektes separat aus und hängen unmittelbar dahinter Ihre Belege in folgender Form an:

1. **TEILNEHMENDENLISTE** im Original für die jeweilige Veranstaltung;
2. **HONORARVERTRAG & DAZUGEHÖRIGE RECHNUNG** im Original oder Kopie (Die Originale müssen lt. Zuwendungsbescheid 5 Jahre aufbewahrt und dem Fördermittelgeber auf Verlangen vorgelegt werden.) Honorarvertrag und -rechnung und müssen Folgendes enthalten:
 - Vertragspartner: Honorarkraft & Organisation, die Projektantrag gestellt hat bzw. Fördermittel erhält
 - Datum der Leistung
 - Inhalt der Honorartätigkeit/Leistung und
 - Umfang (Anzahl Tage oder Stunden)
 - Preis der getätigten Leistung
3. **BELEGE FÜR PERSONALKOSTENPAUSCHALE**
 - Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibung für das Projekt inkl. erforderlichem Bildungsabschluss/Qualifikationen (kann ein separates Dokument oder Auszug aus dem Arbeitsvertrag sein) sowie Nachweis des erforderlichen Bildungsabschlusses und/oder Qualifikationsnachweise der beschäftigten Person(en)
 - Stundennachweis: Umfang & Tätigkeitsdauer während des Projektzeitraums
4. **BELEGE FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**, z.B.
 - Veröffentlichung/Drucksachen (z.B. Poster, Flyer, T-Shirts): Belegexemplar im Original oder als Foto
 - digitale Veröffentlichung (z.B. Pressemitteilung, Medienbericht, Social Media, Website): Screenshot & Link

ANHANG: BERICHT EINZELFORMAT/VERANSTALTUNG & BELEGE**Wie haben Sie ihr Projekt umgesetzt?**

Bitte beschreiben Sie hier das Format/die Veranstaltung, die Sie umgesetzt haben genauer.

Sofern Ihr Projekt aus mehreren Formaten/Veranstaltungen bestand, beschreiben Sie diese bitte jeweils einzeln auf einer Seite. Dafür finden Sie diese Seite als Vorlage zum Download auf unserer Website:

www.demokratie-leben-gera.de/abrechnung

a) Veranstaltungsnummer (lt. 1.10. auf Seite 4):

b) Veranstaltungstitel:

c) Wie wurde das Format/die Veranstaltung umgesetzt (Methoden)? (max. 500 Zeichen)

d) Welche Ergebnisse wurden erzielt? (max. 500 Zeichen)

Wie gut konnten die Ziele des Programms (Demokratie fördern. Vielfalt gestalten. Extremismus vorbeugen) speziell mit dieser Veranstaltung erreicht werden?

e) Übersicht Belege

Nummer des Belegs Bitte Belege nummerieren.	Art des Belegs <i>Teilnehmendenliste, Honorarvertrag & -rechnung, Personalkosten oder Öffentlichkeitsarbeit</i>