

Praxisorientierte Informationen für Projektträger

Verwendungsnachweis – Bundesprogramm „Demokratie leben!“ (Förderjahr 2026)

Diese Übersicht erklärt dir einfach und klar, welche Unterlagen du für den Verwendungsnachweis deiner Einzelmaßnahme einreichen musst und wie du sie vorbereitest.

Was gehört zum Verwendungsnachweis?

Du reichst **drei Bausteine** ein:

1. **Sachbericht** – Was wurde gemacht?
2. **Finanzieller Nachweis** – Wie wurde die Pauschale berechnet?
3. **Nachweise zur Pauschale** – Teilnehmendenpauschale / Honorarkostenpauschale / Personalkostenpauschale

1. Sachbericht – Was musst du tun?

- Nutze den offiziellen **Vordruck „Sachbericht“**.
- Du findest ihn auf der Website der Partnerschaft für Demokratie Saarburg.
- Fülle ihn vollständig aus: Ziele, Ablauf, Ergebnisse, Teilnehmende, Wirkung.

👉 **Tipp:** Schreibe kurz, klar und orientiere dich an den Leitfragen im Formular.

2. Finanzieller Nachweis – So füllst du die Excel-Arbeitshilfe aus

Du nutzt die Excel-Datei „**Arbeitshilfe Pauschalenabrechnung**“.

So gehst du vor:

- Öffne das Tabellenblatt, das zu deiner Pauschale passt:
 - **Teilnehmendenpauschale**
 - **Honorarkostenpauschale**
 - **Personalpauschale**
- Trage oben die Projektdaten ein (Träger, Maßnahme, Laufzeit, Zuschuss).
- Fülle **nur die gelb markierten Felder** aus.
- Die grauen Felder enthalten Formeln – bitte nicht ändern.
- Am Ende zeigt dir die Tabelle automatisch:
 - **zuwendungsfähigen Betrag**
 - **ob du etwas zurückzahlen musst**

Sonderfall: Du nutzt mehrere Pauschalen

Dann musst du den Zuschuss sinnvoll aufteilen und die Teilbeträge in den jeweiligen Tabellenblättern eintragen.

Beleglisten

- **Einnahmenliste:** Zuschuss eintragen.
- **Ausgabenliste:** Nur *Verwendungszweck, Zahlungsempfänger* und *Art* eintragen. → Alles andere wird automatisch aus den Pauschalenblättern übernommen.

👉 **Wichtig:** Bei Pauschalen brauchst du **keine Rechnungen oder Kontoauszüge** einreichen.

3. Nachweise für die Pauschalen

Teilnehmendenpauschale

Du musst nachweisen, dass die Teilnehmenden wirklich da waren:

- Teilnehmendenliste mit Unterschriften
- oder Gruppennachweis (z. B. Bestätigung der Lehrkraft)

Honorarkostenpauschale

Du musst zeigen, dass die Honorarkraft gearbeitet hat:

Mögliche Nachweise:

- erstelltes Produkt
- kurzer Tätigkeitsbericht / Tätigkeitsnachweis
- Fotodokumentation
- Honorarrechnung

Personal- und Sachkostenpauschale

Du musst belegen, dass die eingesetzte Person qualifiziert ist und gearbeitet hat:

- Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibung
- Qualifikationsnachweis (z. B. Abschlusszeugnis)
- Tätigkeitsnachweis/Stundennachweis (Zeitraum, Umfang)

Hinweise zur Projektdurchführung

Wann musst du Fördermittel zurückzahlen?

Nur wenn:

- du weniger Teilnehmende hattest als geplant
- du weniger Personal oder Honorarkräfte eingesetzt hast
- du die erforderlichen Nachweise nicht einreichst

Die Excel-Arbeitshilfe zeigt dir automatisch an, ob eine Rückzahlung nötig ist.

Hilfe & Unterstützung

Wenn du Fragen hast oder Unterstützung brauchst, melde dich bei:

- **Koordinierungs- und Fachstelle**
- **Federführendem Amt**

Sie helfen dir gern weiter.

Hinweise zur Projektplanung und Durchführung

Damit Projekte erfolgreich umgesetzt und korrekt abgerechnet werden können, empfiehlt es sich bereits vor Projektbeginn auf folgende Punkte zu achten:

Projektziele klar formulieren

Beschreibe möglichst konkret:

- welches gesellschaftliche Problem oder Thema bearbeitet wird
- welche Zielgruppen erreicht werden sollen
- welche Wirkung erzielt werden soll
- wie Demokratie, Vielfalt und gesellschaftlicher Zusammenhalt gestärkt werden

Besonders wichtig im Bundesprogramm „Demokratie leben!“ sind:

- Demokratieförderung
 - gesellschaftliche Teilhabe
 - Antidiskriminierung
 - Vielfalt und Inklusion
 - politische Bildung
 - Stärkung des gesellschaftlichen Zusammenhalts
-

Öffentlichkeitsarbeit und Sichtbarkeit

Projektträger sollten ihre Maßnahmen sichtbar machen und dokumentieren.

Empfohlen werden:

- Fotodokumentationen
- kurze Berichte oder Presseartikel
- Social-Media-Beiträge
- Veranstaltungsankündigungen
- Flyer oder Plakate

 Wichtig:

- Bei Fotos sollten Datenschutz und Einverständniserklärungen beachtet werden.
- Veröffentlichungen müssen auf die Förderung im Rahmen von „Demokratie leben!“ hinweisen und vor Veröffentlichung von dem Federführenden Amt freigegeben werden.

Dokumentation während des Projekts

Viele Rückfragen entstehen, weil Nachweise erst am Ende gesammelt werden.

Deshalb empfiehlt sich:

- Teilnehmendenlisten direkt bei Veranstaltungen führen
- Tätigkeitsnachweise zeitnah ausfüllen
- Honorarvereinbarungen frühzeitig dokumentieren
- Fotos und Ergebnisse laufend sichern
- Unterlagen digital ablegen

So wird die spätere Erstellung des Verwendungsnachweises deutlich einfacher.

Empfehlungen für Projektträger

Projektträger sollten darauf achten:

- realistische Teilnehmendenzahlen anzugeben
- Änderungen frühzeitig mit der Koordinierungs- und Fachstelle abzustimmen
- Unterlagen vollständig aufzubewahren
- Fristen einzuhalten
- bei Unsicherheiten frühzeitig Beratung einzuholen

Eine frühzeitige Kommunikation erleichtert die Bearbeitung erheblich.

Kontakthinweis

Weitere Informationen, Formulare und Ansprechpartner finden Projektträger auf der Website der Kulturgießerei Saarburg:

<https://www.kulturgießerei-saarburg.de/demokratie-leben/aktiv-werden>