

Hinweise zum Verwendungsnachweis und Sachbericht

Stand: 29.10.2025

Kontaktdaten:

Zentrales Integrationsbudget Kommunales Integrationszentrum Stadt Essen Geibelstraße 1 45128 Essen Ramona Markmiller Telefon: 0201 88 88 469 E-Mail: integrationsbudget@essen.de	Dezentrales Integrationsbudget Stabsstelle Integration des Jugendamtes im jeweiligen Bezirk Kontaktdaten auf der Webseite
---	---

- Es muss das vorgegebene Formular verwendet werden.
- Die Unterlagen müssen fristgerecht und unterschrieben per E-Mail eingehen. Wenn keine zertifizierte digitale Signatur möglich ist, muss das Formular im Original unterschrieben werden. Es kann dann ein Scan per E-Mail und das Original per Post eingereicht werden.

1. Inhaltlicher Sachbericht

- Der Sachbericht soll kurz und prägnant im Formular eingetragen werden.
- Ein ausführlicher Bericht kann zusätzlich als Anlage beigefügt werden.

Wichtige Punkte im Sachbericht:

Konzeptumsetzung/ Änderungen gegenüber dem Antrag

- Welche Faktoren haben bei der Umsetzung eine wesentliche Rolle gespielt?
- Musste das Konzept oder der Finanzplan im Vergleich zum Antrag geändert werden und warum?

Hinweis: Änderungen bei Konzept und Finanzplan müssen immer vorab mit der genehmigenden Stelle abgesprochen werden.

Hauptzielgruppe

- Welche Zielgruppe wurde erreicht (z.B. Alter, Geschlecht, Herkunft/Sprachgruppe, ...)?
- Entspricht dies der im Antrag benannten Zielgruppe? Falls nein, warum war eine Änderung notwendig?
- Wie viele Personen haben an den Angeboten teilgenommen?

Projektumsetzung

Es sollen sowohl Erfolge als auch Misserfolge dargestellt werden. Denn auch kritische Punkte können auf besondere Schwierigkeiten, einen konkreten Bedarf oder eine vorherrschende Meinung der Zielgruppe hinweisen, die weiteren Handlungsbedarf nach sich ziehen.

- Welche Projektaktivitäten können besonders hervorgehoben werden?
- Wie wird die Qualität der Umsetzung bewertet?
- Welche Herausforderungen und Probleme sind aufgetreten und wie wurden sie gelöst?
- Was hat sich durch die Projektumsetzung für die Zielgruppe geändert?
- Wichtig ist, die Darstellungen zu belegen, z.B. durch:
 - Auswertung anhand vorher festgelegter Indikatoren
 - Rückmeldungen von Teilnehmenden
 - ausgestellte Zertifikate (z.B. bei Sprachkursen)
 - Beobachtungen von anderen Projektbeteiligten
 - zahlenmäßig erfasste Inanspruchnahme einzelner Angebote oder Leistungen

Kooperationen

*Es sollen die wesentlichen Partner*innen und Vernetzungen mit anderen Maßnahmen genannt werden.*

- Konnten die geplanten Kooperationen umgesetzt werden?
- Sind neue Kooperationen entstanden?

Projekterfahrungen und Evaluation

- Welche Erfahrungen wurden gemacht?
- Würde in einem nächsten Projekt etwas anders gemacht werden? Wenn ja, was?

Nachhaltigkeit und Wissenstransfer

- Wie wurden die Projekterfahrungen dokumentiert?
- Was wurde unternommen, damit andere Akteure von den Erfahrungen profitieren können?
- Ist etwas aus dem Projekt entstanden, das auch nach der Förderung weiterläuft?
- Gibt es Überlegungen, die Projektinhalte zu verstetigen?

2. Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis

Allgemeine Hinweise

- Im Formular können die Kostenpunkte zusammengefasst dargestellt werden.
- In der ergänzenden Belegliste müssen alle Kostenpunkte einzeln aufgeschlüsselt dargestellt werden. Die Belegliste ist als Excel-Datei und als PDF-Datei digital einzureichen.
- Es können nur Kosten gefördert werden, die auch im Antrag genannt werden und bewilligt wurden. Änderungen müssen immer vorab mit der genehmigenden Stelle abgesprochen werden.
- Alle Belege, Quittungen und Rechnungen müssen aufbewahrt werden und auf Anfrage vorgelegt werden. Es gilt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist nach Abgabenordnung (AO) § 147 Abs. 3 (in der Regel 10 Jahre).
- Ab einem Wert von 500,00 Euro müssen mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt und schriftlich dokumentiert werden. Die Vergleichsangebote müssen auf Anfrage vorgelegt werden. Wenn nicht das günstigste Angebot ausgewählt wird (z.B. aus fachlichen Gründen), muss das vorher mit der Fördermittelgeberin abgesprochen werden.
- Wenn eine Kostenart im Verwendungsnachweis aufgelistet wird, muss der Zusammenhang mit dem Projekt ersichtlich sein. Dazu kann ein Hinweis in der ergänzenden Belegliste oder im Sachbericht notiert werden.

Beispiel: Es werden Bewirtungskosten abgerechnet. Dann sollte im Sachbericht erwähnt werden, dass bei den wöchentlichen Gruppentreffen z.B. Getränke oder Snacks kostenfrei zur Verfügung gestellt wurden. In der ergänzenden Belegliste sollte ein Hinweis „Snacks und Getränke für wöchentliches Gruppenangebot“ notiert werden.

Honorarkosten

- Es werden nur Stundensätze bis zu folgenden Maximalbeträgen anerkannt:

	Max. Stundensatz	Max. Tagessatz	Nachweis
Dozent*innen und Referent*innen aus dem Universitätsbereich (z.B. Hochschullehrer, freiberufliche Gastdozenten)	115,00 Euro	920,00 Euro	Externe Rechnung
Dozent*innen, Referent*innen aus öffentlicher Verwaltung, Gerichtsbarkeit, Wirtschaft und Verbänden	45,00 Euro	360,00 Euro	Externe Rechnung
Andere Referent*innen oder Honorarkräfte mit besonderer tätigkeitsbezogener Qualifikation (z.B. Personen mit einschlägiger Studiums- oder Berufserfahrung)	23,00 Euro	184,00 Euro	Honorarvertrag, Stundenzettel oder externe Rechnung
Unterstützungs- und Durchführungskräfte ohne besondere Qualifikation (z.B. Veranstaltungshelfer*innen)	12,00 – 16,00 Euro	–	Honorarvertrag, Stundenzettel oder externe Rechnung

- Ehrenamtszuschale:
 - Max. 5% der bewilligten Gesamtkosten ohne Miet-, Neben- und Betriebskosten
 - Gilt nur für Projektförderung (nicht Struktur- bzw. institutionelle Förderung)
 - Darf nur angegeben werden, wenn tatsächlich Ehrenamtliche am Projekt beteiligt waren.
 - Darf nicht zusätzlich zu Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche angegeben werden.

Sachkosten

- Pauschale für Verwaltungsausgaben bzw. Geschäftsbedarf (sogenannte „Verwaltungskostenzuschale“):
 - Max. 5% der bewilligten Gesamtkosten ohne Miet-, Neben- und Betriebskosten
 - Umfasst Kosten, die nicht direkt der Maßnahme zugeordnet werden können.
 - Z.B. Gebühren für Telefon, Internet, Rundfunkbeitrag, Porto, Druckkosten, Verbrauchsmaterial (darunter u.a. Büromaterial, Kopier- und Druckpapier etc.)
 - Wird die „Verwaltungskostenzuschale“ angegeben, dürfen die entsprechenden Kosten nicht mehr einzeln im Verwendungsnachweis geltend gemacht werden.
 - Sonstige Betriebskosten sind nicht Bestandteil der Verwaltungskostenzuschale (darunter z.B. Toilettenpapier, Papierhandtücher, Reinigungsmittel).
- Wenn Kosten für eigene Räume angegeben werden, muss eine anteilige Berechnung dargestellt und der Mietvertrag als Nachweis vorgelegt werden.

Personalkosten

- Falls eine Person für mehrere Projekte tätig war, muss die anteilige Berechnung der Personalkosten dargestellt werden.
- Als Nachweis ist die Jahresübersicht der Personalkosten (z.B. Lohnjournal) mit dem Arbeitgeber-Brutto-Satz auf Anfrage einzureichen.