

## Checkliste für die Abrechnung des Projektes

- **Spätestens einen Monat** nach Beendigung Ihres Projekts erstellen Sie den Verwendungsnachweis. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem **Sachbericht** und einem **zahlenmäßigen Nachweis**.
- In dem **Sachbericht** sind die Verwendung des Zuschusses und seine Auswirkungen darzustellen und im Einzelnen zu erläutern. Er soll insbesondere Aussagen enthalten über die Anzahl der Teilnehmer\*innen des Projekts (Statistik nach Alter, Geschlecht, Herkunft).
- In dem **zahlenmäßigen Nachweis** sind entsprechend der Gliederung des Finanzplans alle Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt auszuweisen unter Beachtung folgender Vorgaben:
  - Aus dem Nachweis müssen Angaben zum Tag, Empfangenden/Einzahlenden sowie Grund der Zahlung ersichtlich sein.
  - Es sind zunächst die **Belege in Kopie** über die:
    1. **Einzelzahlungen** (Einnahme- und Ausgabebelege, Kontoauszüge oder Kassenbuch) sowie
    2. **Rechnungen** vorzulegen.
    3. **Bei Honoraren müssen im Voraus Honorarverträge schriftlich vereinbart werden.**Zu Prüfzwecken können die **Originalbelege nachgefordert** werden.
  - Bei Aufträgen ab **1.000 €** sind mindestens **drei schriftliche Angebote** einzuholen und zu dokumentieren.

**Bitte beachten Sie auch die Hinweise für einzureichende Dokumente auf der Rückseite dieses Blattes sowie auf Seite 4 des Bescheides**

**Sie sind verpflichtet, folgende Unterlagen als Teil des Verwendungsnachweises einzureichen:**

**1. Nachweise zur Öffentlichkeitsarbeit**

- a) Jeweils ein Exemplar aller Druckerzeugnisse (Original)
- b) Pressemitteilungen des Projektträgers (Kopie)
- c) Presseberichte aus Medien (Kopie)

**2. Nachweise zur Projektdurchführung**

- a) Unterschriftenliste der am Projekt teilgenommenen Personen (Kopie)
- b) Mindestens drei Bilder aus dem Projekt (Kopie)

**3. Nachweise zur Mittelverwendung**

- a) Belegliste (im Original und unterschrieben) mit **allen** zum Projekt gehörenden Einnahmen und Ausgaben
- b) In chronologischer Reihenfolge: Alle Zahlungsbelege (Kontoauszüge)/ggf. Verträge/Rechnungen (zunächst in Kopie)
- c) Unterschriebene Erklärung zum Verwendungsnachweis (Original)

**Wichtige Hinweise für einzureichende Dokumente:**

**Rechnungen**

Rechnungen (z.B. von Referent\*innen oder anderen Honorarkräften) müssen zwingend folgende Angaben enthalten:

- a) Name, Vorname, Anschrift der rechnungsstellenden Person/Unternehmen
- b) Rechnungsnummer sowie Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID
- c) Auftragsleistung, Zeitpunkt/-raum des Auftrags
- d) Betrag mit ausgewiesenem Steuerbetrag bzw. Hinweise zur Steuerbefreiung nach z.B. „Kleinunternehmerregelung“ oder „Übungsleiterpauschale“
- e) Datum, Ort

**Bitte beachten Sie: Honorare müssen darüber hinaus vorab schriftlich vereinbart werden in Form eines Honorarvertrages.**

**Personalkosten**

Sollten Personalkosten abgerechnet werden, die nicht auf Honorarbasis stattfinden, müssen Sie folgende Dokumente miteinreichen:

- a) Berechnung des förderfähigen Stundensatzes (Vorlage kann angefordert werden)
- b) Kopie der Verdienstabrechnung
- c) Beachten Sie hier bitte die Richtlinie zum „**Besserstellungsverbot**“: Personalausgaben, welche Ihre Beschäftigten besser stellen als vergleichbare städtische Bedienstete nach den tariflichen Bestimmungen des öffentlichen Dienstes, werden nicht anerkannt.