

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.
- 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.