

In 10 Schritten zum Verwendungsnachweis

Schritt 1: Deadline einhalten

6 Wochen nach Projektende muss der Verwendungsnachweis eures beantragten Projektes bei uns eingereicht werden. Ihr habt das noch nie gemacht? Kein Problem! Kommt einfach rechtzeitig vor der Abgabe auf uns zu, damit wir dabei unterstützen können.

Schritt 2: Notwendige Unterlagen beschaffen

Das Formular für den Verwendungsnachweis bekommt ihr von uns. Ihr braucht die folgenden Unterlagen:

- Formular Verwendungsnachweis (Vorlage für den Sachbericht + Abrechnung)
- Eure Belege (Kassenzettel, Quittungen, Rechnungen, Honorar- und Mietverträge, Kontoauszüge...)
- Teilnahmelisten

Ihr könnt unser Formular sowohl digital auf dem PC ausfüllen als auch ausdrucken und in Papierform bearbeiten. Ihr findet die Unterlagen auch unter: <https://hor-thueringen.de/downloads/>

Schritt 3: Dazugehörigen Projektantrag zur Hand nehmen

Der Projektantrag ist die Grundlage für euren Verwendungsnachweis. Wir prüfen, ob euer Projekt so stattgefunden hat wie beantragt und ob eure tatsächlichen finanziellen Ausgaben mit den beantragten Kosten übereinstimmen. Es ist daher wichtig, dass ihr beim Erstellen des Verwendungsnachweises euren Projektantrag zur Hand habt.

Schritt 4: Sachbericht ausfüllen

Der erste Teil des Verwendungsnachweis ist der Sachbericht. Wir wollen von euch wissen, wie das Projekt abgelaufen ist. Bitte schreibt uns ein paar Sätze zu den folgenden Fragen:

- Was genau habt ihr gemacht? Welche Maßnahmen habt ihr durchgeführt?
- Wart ihr mit eurem Projekt erfolgreich? Habt ihr eure Ziele erreicht?
- Gab es Änderungen zum Projektantrag? (z. B. Veranstaltung verschoben, höhere Raummiete, weniger Verpflegung notwendig...)
- Was hat gut funktioniert und was würdet ihr das nächste Mal anders machen?

□ Schritt 5: Projektabrechnung erstellen

Im zweiten Teil des Verwendungsnachweis geht es um die Projektabrechnung. Wir wollen wissen welche tatsächlichen Ausgaben/Kosten angefallen sind. Die Vorlage für eure Ausgaben und Einnahmen ist euer Kosten- und Finanzierungsplan aus dem Antrag. Die tatsächlichen Ausgaben, d.h. eure Kosten für das Projekt stimmen idealerweise mit eurem Kostenplan aus dem Antrag überein.

□ Schritt 6: Alle Belege zur Hand nehmen

Um eine Übersicht über eure Projektausgaben zu bekommen, solltet ihr alle Belege haben, die ihr während des Projekts gesammelt habt. Belege können zum Beispiel sein: Kassenzettel, Rechnungen, Quittungen, Honorar- und Mietverträge und Kontoauszüge.

Beachtet bitte folgendes:

- ! Es können nur Belege eingereicht werden, die im beantragten Projektzeitraum ausgestellt wurden. Belege mit einem Datum außerhalb der beantragten Projektlaufzeit können von uns nicht berücksichtigt werden.
- ! Auf Kassenzetteln muss ersichtlich sein, welche Artikel gekauft worden sind.
- ! Liefer-/ Bestellbestätigungen von Onlinehändlern sind keine Belege.
- ! Wir akzeptieren nur Belege aus Deutschland. Bitte bestellt daher nicht im Ausland.
- ! Wenn ihr Pfandflaschen gekauft habt, muss der Pfandpreis bei der Abrechnung abgezogen bzw. rausgerechnet werden. Das Pfand bekommt ihr bei der Rückgabe der Pfandflaschen im Supermarkt zurück.
- ! Das Gleiche gilt auch für die Kautions bei der Miete von Räumlichkeiten. Diese bekommt ihr nach der Veranstaltung zurück und muss daher bei der Abrechnung abgezogen werden.

□ Schritt 7: Belegliste erstellen

In der Belegliste (Nummer 3b in unserem Formular) werden alle Belege aufgezählt. Jeder Beleg, d.h. jeder Kassenzettel, Rechnung usw. muss einzeln in eine Zeile eingetragen werden.

Jeder Eintrag in der Belegliste hat eine Nummer. Bitte kennzeichnet auch euren Beleg mit dieser Nummer. So können wir den Eintrag in der Belegliste später eindeutig dem Beleg zuordnen. Bitte tragt auch das Datum des Belegs und die Höhe der Kosten ein.

- ! Das Datum und die Kosten in der Belegliste müssen identisch mit den Angaben auf den tatsächlichen Belegen sein.
- ! Jeder Beleg bekommt einen anderen Namen. Damit ist für uns besser erkennbar, welcher Beleg gemeint ist.

□ Schritt 8: Originalbelege kopieren oder einscannen

Ihr müsst eure Belege zusammen mit dem Verwendungsnachweis bei uns einreichen. Uns reichen vorerst die Scans oder Kopien der Belege. Bitte nummeriert die einzelnen Belege entsprechend den Nummern in der Belegliste. Es gilt: 1 Eintrag in der Belegliste = 1 Beleg

Bei Honorarverträgen und Vereinbarungen zur Auszahlung von Aufwandsentschädigungen benötigen wir neben den unterschriebenen Verträgen noch den Kontoauszug mit der jeweiligen Überweisung als Zahlungsbeleg oder eine Quittung bei Barauszahlung.

! Jeder Beleg muss auf einer separaten Seite eingereicht werden. Bitte fasst nicht mehrere Belege (z. B. Kassenzettel) auf einer Seite zusammen.

! Achtet bei Honorarverträgen und Vereinbarungen z. B. zur Auszahlung von Aufwandsentschädigungen darauf, dass die Unterschriften vollständig sind.

□ Schritt 9: Kosten- und Finanzierungsplan ausfüllen

Im Kosten- und Finanzierungsplan im Formular Verwendungsnachweis rechnet ihr die einzelnen Belege zusammen und ordnet sie den jeweiligen Ausgabepositionen zu (z. B. Honorare, Materialkosten, Raummiete...).

Die Gesamtausgaben sollten mit der Summe der Einträge in der Belegliste und idealerweise mit den Angaben im Projektantrag übereinstimmen. Bitte tragt auch eure Einnahmen (Förderhöhe durch HoR, Eigenmittel...) ein.

! Ihr habt weniger Geld ausgegeben als beantragt? Dann müsst ihr die restlichen Mittel zurücküberweisen. Kontaktiert uns bitte vorher und informiert uns darüber.

! Ihr habt mehr Geld ausgegeben als beantragt? Wir können die Förderhöhe nachträglich nicht anpassen. Die Mehrausgaben müssen über Eigenmittel eurer Organisation finanziert werden.

□ Schritt 10: Unterschrift und Abgabe

Bevor ihr den Verwendungsnachweis unterschreibt, könnt ihr uns euren Entwurf zur Überprüfung zuschicken. Wir geben euch dann gerne Hinweise. Ist der Verwendungsnachweis vollständig und richtig ausgefüllt, könnt ihr auf der letzten Seite unterschreiben.

Bitte reicht den finalen Verwendungsnachweis mit der Originalunterschrift postalisch bei uns ein. Folgende Unterlagen müssen bei uns abgegeben werden:

- Verwendungsnachweis (mit Originalunterschrift)
- Alle Belege in Kopie/Scan
- Teilnehmendenliste
- Fotos, Flyer oder eine sonstige Dokumentation (falls vorhanden)

Sobald wir alle Unterlagen erhalten haben, werden diese von uns geprüft. **Bitte hebt eure Originalbelege sicher auf.** Auf Anforderung des House of Resources Thüringen müssen diese auch nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung vorlegt werden können.