

Checkliste

In 10 Schritten zum Verwendungsnachweis

☐ Schritt 1: Deadline einhalten

Verwendungsnachweise müssen i.d.R. 6 Wochen nach Projektende bei uns eingereicht werden. Maßgeblich ist jedoch immer die Frist aus eurer Bewilligungsmail und ggf. des Weiterleitungsvertrages. Diese kann z. B. aufgrund des Jahresendes auch etwas früher angesetzt sein.

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, Kontoauszüge...)
- Teilnahmelisten
- Fotos, Videos oder andere Formen der Dokumentation eures Projekts

Ihr könnt unsere Formulare und Vorlagen auch auf unserer Webseite digital herunterladen und auf dem PC ausfüllen. Ihr findet die Unterlagen 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? (z. B. Veranstaltung verschoben, höhere Raummiete)
- Was hat gut funktioniert und was würdet ihr das nächste Mal anders machen?

Beachtet dabei, dass Projekttitel und Projektzeitraum – wenn nicht anders mit uns abgesprochen, mit dem Projektantrag übereinstimmen sollten.

□ 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.

- ! 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 reichen nicht aus.
- ! 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.
- ! Achtet darauf, dass auf Rechnungen von Honorarkräften immer die Stundenanzahl angegeben ist. Der Honorarsatz darf maximal 72€/h betragen.

□ Schritt 7: Belegliste erstellen

In der Belegliste (Nummer 3b im 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 sowie den Empfänger 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 Rechnungen, 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? Kontaktiert uns bitte und informiert uns über die geplante Rückzahlung, bevor ihr die restlichen Mittel zurücküberweist.
- ! Ihr habt mehr Geld ausgegeben als beantragt? Wir können die Förderhöhe nachträglich nicht anpassen. Die Mehrausgaben müssen über Eigenmittel eurer Organisation finanziert werden.
- ! Für Initiativen/Gruppen ohne Rechtsform: Ihr bekommt die Kosten erst erstattet, wenn ihr den vollständigen Verwendungsnachweis mit Belegen eingereicht habt.

□ 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 ausgefüllt, könnt ihr auf der letzten Seite unterschreiben.

Bitte reicht den finalen Verwendungsnachweis mit der Originalunterschrift postalisch bei uns ein. Die weiteren Dokumente (Belege, TN-Listen, Bilder) reichen uns in digitaler Form.

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.

Nach Abschluss des Projektes bitten wir euch, unseren Evaluationsbogen auszufüllen. Diesen findet ihr hier: <https://forms.gle/HmVRK17kpnPunG1DA>

Vielen Dank!