

Checkliste Erstellung Verwendungsnachweis

Ein ordnungsgemäß erstellter Verwendungsnachweis, der gemäß dem Zuwendungsbescheid verpflichtend für alle Projektträger ist, muss folgende Punkte enthalten.

1. Der vollständige Verwendungsnachweis ist **spätestens einen Monat nach Ende des Projektdurchführungszeitraumes** beim Federführenden Amt einzureichen. Eine **Fristverlängerung** ist per Mail (pressestelle@wartburgkreis.de) oder postalisch beim Federführenden Amt anzufragen.
2. **Sachbericht inklusive des zahlenmäßigen Nachweises**, bitte beachten Sie die Erläuterungen zu den einzelnen Punkten, auf die Sie bitte explizit eingehen.
3. **Vollständige und unterschriebene Belegliste**; die entstandenen Kosten sind in chronologischer Reihenfolge in die Belegliste einzutragen **einschließlich der Förderung bzw. ggf. der Förderraten**.
4. **Sämtliche Belege** (Quittungen, Rechnungen, Honorarverträge inkl. Stundennachweise, Bescheinigungen über Aufwandsentschädigungen mit Stundennachweis etc., bei entstandenen Mietkosten den Mietvertrag) **im Original und einer Kopie**, die Originale werden im Anschluss an die Prüfung des Verwendungsnachweises an Sie zurückversendet. Bitte beachten Sie, dass eventuell angefallene Pfandbeträge herauszurechnen sind.
5. **Leistungen und angeschaffte Sachgüter ab 1.000,00 € bedürfen dreier schriftlicher Angebote. Dazu ist der Vergabevermerk: Niederschrift über eine formlose Preisermittlung auszufüllen und beizufügen.**
Anschaffungen ab 800,00 € (netto) müssen in einer Inventarliste inventarisiert werden (Inventarliste liegt als Vordruck bei). Die Inventarliste muss dem Verwendungsnachweis beigelegt werden.
6. Bei unbar bezahlten Rechnungen o.ä. legen Sie bitte die betreffenden **Kontoauszüge** bei; Passagen der Kontoauszüge, die nicht das Projekt betreffen, schwärzen Sie bitte aus datenschutzrechtlichen Gründen.
7. Für sämtliche **Materialien der Öffentlichkeitsarbeit** sind vier Beispiexemplare beizulegen, falls vorhanden, (z.B. Flyer, Plakate, Broschüren, CDs bzw. DVDs, Wer-

