



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 (kevin.rodeck@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 angefallen Pfandbeträge herauszurechnen sind.
5. **Leistungen und angeschaffte Sachgüter ab 1.000,00 € (netto) bedürfen drei 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, Werbematerialien etc. sowie alle angefertigten Presseartikel, sowohl im Vorfeld entstandene als zur Durchführung selber etc.).
8. Angelegte **Teilnehmerlisten**
9. **Bildmaterial** (z.B. Fotos) von der Veranstaltung bzw. der Durchführung des Projektes; bei einer Vielzahl von Fotos bitte nicht alle, sondern 3-5 aussagekräftige.
10. Ggf. angefertigte Evaluationsbögen.

Achten Sie auf Vollständigkeit aller geforderten Belege und Unterlagen!

Bitte beachten Sie: **Die Ausgaben dürfen nicht vor dem im Zuwendungsbescheid bewilligten Projektzeitraum liegen.** Solche Ausgaben können keinen Eingang in die Finanzierung bzw. Förderung finden. Ebenfalls können keine Ausgaben aufgeführt werden, deren Entstehung nach dem im Zuwendungsbescheid benannten Bewilligungszeitraum liegt. Kosten, die im Finanzierungsplan nicht genannt wurden, können nicht geltend gemacht werden (Siehe Zuwendungsbescheid). Sachbericht und Belegliste müssen **von den im Antrag benannten unterschreibungsberechtigten Personen** unterschrieben werden, im Krankheits- oder Urlaubsfalle bzw. anderen Gründen unterschreiben bitte der/die Vertreterin bzw. ggf. Nachfolger/in.

Der vollständige Verwendungsnachweis ist beim Federführenden Amt einzureichen:

Landratsamt Wartburgkreis
Dezernat III – Stabstelle Integrationsmanagement/ Projektmanagement
Herr Kevin Rodeck
Erzberger Allee 14
36433 Bad Salzungen

Anlagen der Checkliste: Verwendungsnachweis
Belegliste
Inventarliste
Vergabevermerk: Niederschrift formlose Preisermittlung

