

Checkliste Verwendungsnachweis Einzelprojekte

Stand 16.01.2020

1. Vollständige Projektskizze mit Datum **per eMail an die** Koordinierungs- und Fachstelle (**KuF**) senden. Spätestens **3 Wochen vor dem Begleitausschuss (BA)**, an dem das Projekt bewilligt werden soll.
2. Nach der Bewilligung durch den **BA**, bitte mit Datum, Stempel und Unterschrift in Papierform, an an die Koordinierungs- und Fachstelle (**KuF**) senden.
3. **Direkt nach Eingang des Bewilligungsbescheids**, das beiliegende Formular Rechtsbehelfsverzicht / Urheberrechtliches Nutzungsrecht mit Datum, Stempel und Unterschrift an das **FA**.
Hinweis: Ohne diese Angabe ist eine Mittelauszahlung nicht möglich.
4. Vollständiger Sachbericht inklusive Vermerk zur wirtschaftlichen Verwendung der Mittel **nach dem Projektende, spätestens aber an dem im Bewilligungsbescheid angegebenen Datum für die Abgabe des Verwendungsnachweises (fristgerechter Eingang!)**, mit Datum, Stempel und Unterschrift an die **KuF**
5. Belegliste mit allen Ausgaben in chronologischer Reihenfolge ans **FA**
6. Belegliste mit allen Einnahmen in chronologischer Reihenfolge ans **FA**
7. Alle (Original)belege nummeriert wie in der Belegliste ans **FA**
8. Alle Rechnungen ans **FA**
9. Alle Kontoauszüge (es muss nachvollziehbar sein, wie sich die einzelnen Beträge anhand der Belege auf den Kontoauszügen zusammen setzen, ggf. einen Vermerk beilegen.
Wenn beispielsweise eine Handkasse benutzt wurde:
 - a. Barabhebung auf dem Kontoauszug muss ersichtlich sein;
 - b. Abrechnung der Handkasse anhand der Belege;
 - c. Einzahlung des Restguthabens aufs Konto bzw. Abbuchung des Fehlbetrages vom Konto
10. Wenn Honorare vereinbart wurden, muss ein Honorarvertrag abgeschlossen werden!
Dieser ist dem Verwendungsnachweis beizulegen.
(Vorlage auf www.demokratie-leben-birkenfeld.de unter „downloads“)

Partnerschaft für Demokratie im Nationalparklandkreis Birkenfeld

Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention

11. Bei Fahrtkosten werden vom Bund lediglich 0,20 € pro km anerkannt.
Bitte beim Antrag und bei der Abrechnung berücksichtigen.
12. Wenn z.B. für eine Fahrt ein Bus gebucht wird:
Müssen im Vorfeld 3 Angebote eingeholt und das Wirtschaftlichste berücksichtigt werden,
bzw. erklären warum nicht das Günstigste genommen wurde
(also einen **Vergabevermerk** schreiben und beifügen).
13. Presseartikel / Öffentlichkeitsarbeit / Homepage-Artikel ggf. per Mail nachweisen
14. Unbedingt darauf achten, dass die Mittel innerhalb des angegebenen Projektzeitraums
ausgegeben werden. Ein vorzeitiger Projektbeginn bedarf einer vorherigen Genehmigung!
15. 6-Wochen-Frist für die Mittelauszahlung beachten.
16. Teilnehmerlisten sind zu führen und abzugeben.
17. Fragebogen zur Qualitätssicherung beifügen.
18. Alle Rechnungen / Verträge etc. müssen auf den Veranstalter / Projektträger ausgestellt sein,
nicht auf den evtl. Kooperationspartner.