

Checkliste Verwendungsnachweis Einzelprojekte

Stand 06.02.2023

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 Stempel und Unterschrift in Papierform, an das **Federführende Amt** senden (**FA**).
3. Rechtsbehelfsverzicht / Urheberrechtliches Nutzungsrecht mit Datum **direkt nach dem Bewilligungsbescheid**, 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 mit Datum **nach dem Projektende, spätestens aber an dem im Bewilligungsbescheid angegebenen Datum für die Abgabe des Verwendungsnachweises (fristgerechter Eingang!)**, 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“)
11. Wenn Ehrenamtliche eine Pauschale erhalten, muss mindestens ein Ehrenamtsvertrag geschlossen werden und mit der Abrechnung eingereicht werden
(Aufwandsentschädigung nach Ehrenamtspauschale)

Partnerschaft für Demokratie im Nationalparklandkreis Birkenfeld

Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention

12. Bei Fahrtkosten werden vom Bund lediglich 0,20 € pro km anerkannt.
Bitte beim Antrag und bei der Abrechnung berücksichtigen.
13. 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).
14. Presseartikel / Öffentlichkeitsarbeit / Homepage-Artikel ggf. per Mail nachweisen
15. Unbedingt darauf achten, dass die Mittel innerhalb des angegebenen Projektzeitraums
ausgegeben werden. Ein vorzeitiger Projektbeginn bedarf einer vorherigen Genehmigung!
16. 6-Wochen-Frist für die Mittelauszahlung beachten.
17. Teilnehmerlisten sind zu führen und abzugeben.
18. Fragebogen zur Qualitätssicherung beifügen.
19. Alle Rechnungen / Verträge etc. müssen auf den Veranstalter / Projektträger ausgestellt sein,
nicht auf den evtl. Kooperationspartner.