

Merkblatt Verwendungsnachweis

Der VWN ist für Letztempfänger 4 Wochen nach Projektende vorzulegen.

Beim VWN sind die tatsächlichen projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben auszuweisen (zahlenmäßiger Nachweis) sowie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung und der Projektverlauf umfassend darzustellen (Sachbericht).

1. Sachbericht

1.1 Anhand der SMART-Kriterien, ca. 1 DIN A4 Seite Text:

- S = Benennung der Maßnahme, projektiertes Ziel (Zielsetzung).
- M = Messbar anhand der in den Leitlinien formulierten Themenfeldern, bspw. Themenfeld „Rassismus“.
- A = Kooperationspartner, adressierte Zielgruppe, projektierte Art und Weise, Zielgruppenerreichung (Partizipation, Vernetzung) Gestaltungsprozesse.
- R = Strategieansatz bzw. inhaltliche Methode, bspw. Peer-to-Peer.
- T = Zeitpunkt bzw. Zeitraum der Maßnahme.

1.2 Erläuterung zu den wichtigsten Positionen im zahlenmäßigen Nachweis und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit:

- Sind Kosten entstanden wie im Antrag geplant?
- Wurden die abgerufenen Mittel zeitnah verausgabt?
- Wurden die Mittel komplett verausgabt?
- Sind die im Finanzplan genannten Kostenpositionen in der beantragten Höhe angefallen?
- Gab es hier Verschiebungen?
- Etc.

2. Zahlenmäßiger Nachweis

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Ausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung während des Bewilligungszeitraums entstanden ist (Vgl. Merkblatt zuwendungsfähige Ausgaben für Letztempfänger).

Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus der tabellarischen Belegliste plus den **Originalbelegen**. Er gibt Auskunft, inwieweit der verbindliche Finanzierungsplan beachtet wurde.

In der Belegliste sind alle Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge getrennt voneinander aufzuführen; ebenso alle Zuwendungen, Leistungen Dritter, Eigenmittel etc. Wichtig sind das Zahlungs- und Belegdatum, Tag, Empfänger, Einzahler, Grund und Einzelbetrag, sodass aus der konkreten Bezeichnung der Projektbezug dargestellt ist.

Alle Ausgaben müssen durch Belege (z.B. Rechnungen, Barquittungen, Kontoauszug bzw. Überweisungsbeleg, Fahrkarten etc.) nachgewiesen werden. Es müssen die Originalbelege eingereicht werden! Kassenbons u. ä. bitte aufkleben und wie in der Belegliste nummerieren.

3. Honorar-und Personalleistungen

Personal-und / oder Honorarkosten müssen ebenfalls in zeitlicher Reihenfolge, getrennt voneinander aufgeführt werden.

3.1 Honorarleistungen

- Der Auftrag, die Vergleichsangebote und die Dokumentation der Vergabe zum Honorarvertrag (gilt für Honorarverträge über einen geschätzten Netto-Auftragswert in Höhe von 1.000,00 €; Vgl. Merkblatt zur Vergabe von Leistungen).
- Ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft.
- Honorarvertrag inkl. Stundennachweis, der die erbrachte Arbeitszeit belegt (daraus sollen die geleisteten Stunden, der Stundenlohn und das Gesamthonorar hervorgehen).
- Honorarrechnung: Die beschäftigte Honorarkraft muss zusätzlich zum Honorarvertrag eine Honorarrechnung stellen.
- Honorarquittung: Ein Beleg darüber, dass das Honorar entweder bar ausgezahlt (Empfangsbestätigung) oder auf ein Bankkonto überwiesen wurde (Kontoauszug oder Überweisungsbeleg)

3.2 Sozialversicherungspflichtige Arbeit

- Stundennachweis: Genauer Nachweis über die für das Projekt geleisteten Stunden.
- Bestätigung durch die Trägerorganisation.
- Personalabrechnung: Abrechnungsnachweis der Personalkosten (Arbeitnehmer- und Arbeitgeber-Anteile getrennt).