

Checkliste Verwendungsnachweis

Damit Sie einen Überblick über einen vollständigen Verwendungsnachweis behalten, haben wir für Sie eine Checklist angefertigt. Sie muss nicht dem Verwendungsnachweis angehängen werden.

Das Wichtigste

- Formular Verwendungsnachweis: Alle Felder ausgefüllt?
- Sachbericht
- Belegliste: Alle Einnahmen und Ausgaben chronologisch und der Reihe nach aufgeführt. Keine Eigenmittel eintragen.
- Originalbelege: Für alle Ausgaben müssen Originalrechnungen plus Zahlungsbelege (Quittung, Kontoauszug bzw. Überweisungsbeleg), bei Bareinkäufen Kassensbons oder Quittungen eingereicht werden. Kassensbons u.ä. bitte gesammelt aufkleben, eine zusätzliche Kopie beilegen und wie in der Belegliste nummerieren.

Honorarleistungen

- Honorarvertrag und Stundennachweis: 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 bzw. Überweisungsbeleg)

Sozialversicherungspflichtige Arbeit

- Stundennachweis: Genauer Nachweis über die für das Projekt geleisteten Stunden und Bestätigung durch die Trägerorganisation.
- Personalabrechnung: Abrechnungsnachweis der Personalkosten.