

Checkliste für den Verwendungsnachweis

Für den Verwendungsnachweis müssen verschiedene Unterlagen eingereicht werden. Im folgenden finden Sie eine Checkliste, um für sich zu überprüfen, ob Ihre Unterlagen vollständig sind. Die Checkliste dient Ihnen zur Überprüfung und muss dem Verwendungsnachweis nicht angefügt werden.

1. Folgende Unterlagen benötigen wir zwingend von jedem Projekt für den Verwendungsnachweis?

- Sachbericht: Der Sachbericht dient zur Reflektion Ihrer Projektarbeit. Wichtig ist, dass hier alle Felder ausgefüllt sind.
- Belegliste: Die Belegliste ist ein Excel-Dokument und besteht aus mehreren Arbeitsmappen. Es müssen alle Arbeitsmappen und alle Felder ausgefüllt sein. **Achtung**: Die gelb hinterlegten Felder werden automatisch errechnet und müssen nicht ausgefüllt werden.
- Originalbelege: Alle Originalbelege müssen geordnet und nummeriert auf ein Belegblatt aufgeklebt eingereicht werden. Es darf dabei aber immer nur ein Beleg auf einem Belegblatt aufgeklebt sein.

2. Haben Sie in Ihrem Projekt Leistungen von über 1000,- Euro vergeben? Dann benötigen wir zusätzlich für jeden vergebene Leistung über 1000,- Euro folgende Unterlagen von Ihnen:

- Vergabevermerk: In einem Vergabevermerk muss begründet sein, warum genau diese Leistung ausgewählt wurde.
- 3 Vergleichsangebote: Es sind drei Angebote von unterschiedlichen Anbieter*innen einzuholen und dem Verwendungsnachweis anzufügen.

3. Haben Sie in Ihrem Projekt Dienstleistungen (z. B. Catering, Referent*innen, Gastdozent*innen, etc.) beauftragt? Dann benötigen wir zusätzlich für jede beauftragte Dienstleistung folgende Unterlagen von Ihnen:

- Vergabevermerk: In einem Vergabevermerk muss begründet sein, warum genau diese Leistung ausgewählt wurde.

4. Haben Sie in Ihrem Projekt Honorarkräfte beschäftigt? Dann benötigen wir zusätzlich für jede beschäftigte Honorarkraft folgende Unterlagen von Ihnen:

- Honorarvertrag oder Stundennachweis: Für den Verwendungsnachweis wird ein Nachweis über die geleisteten Stunden benötigt. Dies kann in Form eines Honorarvertrages oder eines Stundennachweises erfolgen.
- Honorarrechnung: Die beschäftigte Honorarkraft muss die geleistete Arbeit trotz

Checkliste für den Verwendungsnachweis

Honorarvertrag in Form einer Honorarrechnung in Rechnung stellen.

- Überweisungsbeleg: Es muss dem Verwendungsnachweis ein Beleg angefügt werden, der belegt, dass die Überweisung getätigt wurde.

5. Waren in Ihrem Projekt sozialversicherungspflichtige Angestellte tätig? Dann benötigen wir zusätzlich für jede sozialversicherungspflichtige Angestellte folgende Unterlagen von Ihnen:

- Stundennachweis: Es braucht für den Verwendungsnachweis einen Nachweis über die im Projekt geleisteten Stunden des sozialversicherungspflichtigen Angestellten inklusive einer rechtsgültigen Unterschrift der Organisation.
- Personalabrechnung: Für den Verwendungsnachweis benötigt es einen Nachweis, der die Abrechnung der Personalkosten belegt.

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Punkten finden Sie auch in unserer Broschüre „[Informationen zum Verwendungsnachweis](#)“. Die Broschüre können Sie auf www.demokratieleben-koeln.de herunterladen.