

## Hinweise zum Verwendungsnachweis für Kleinprojekte

Dieses Infoblatt und weitere Informationen finden Sie auch auf unserer Webseite: [www.sue-nrw.de](http://www.sue-nrw.de).  
Falls Sie Fragen haben, sprechen Sie uns bitte an. Tel.: 0228 – 24 33 50 –oder per E-Mail: [info@sue-nrw.de](mailto:info@sue-nrw.de).

<b>Abgabezeitpunkt</b>	Sofern im Fördervertrag nichts Anderes festgelegt ist, muss Ihr Verwendungsnachweis vier Wochen nach Projektabschluss bei uns vorliegen.
<b>Sachbericht</b>	Im Sachbericht schildern Sie, was Sie im Rahmen des Projekts gemacht haben, welche quantitativen und qualitativen Ergebnisse Sie dabei erzielt haben, welche öffentliche Resonanz Sie gefunden haben und welche Probleme aufgetreten sind oder welche besonderen Erfahrungen Sie gemacht haben.
<b>Beleg-Kopien</b>	Alle Ausgaben müssen durch Belege nachgewiesen werden. Wir benötigen jeweils eine Kopie des Belegs. Die Originalbelege verbleiben bei Ihnen. Gegebenenfalls müssen wir auch die Originale vorgelegt bekommen. Bitte nummerieren Sie die Belege durch.
<b>Zahlungsnachweise</b>	Bei jeder Ausgabe muss außerdem die tatsächliche Zahlung nachgewiesen werden. Diesen Nachweis erbringen Sie durch eine Kopie des Kontoauszuges oder – falls Sie die entsprechende Ausgabe bar beglichen haben – durch die Quittung.

**Belegliste** Bitte verzeichnen Sie alle Belege in einer Belegliste. Die Belegliste soll folgende Spalten haben:

Beleg-Nr.	Datum	Bezeichnung der Ausgabe	Kto-Auszug-Nr. oder „bar“	Betrag
-----------	-------	-------------------------	---------------------------	--------

In der vorletzten Spalte tragen Sie die Nummer des Kontoauszuges ein, mit dem die Zahlung nachgewiesen wird, oder machen den Vermerk „bar“, wenn Sie die Zahlung bar geleistet haben.

Eine Excel-Vorlage zu der Belegliste finden Sie auf unserer Webseite (<http://www.sue-nrw.de/formulare/>).

**Bitte schicken Sie uns Ihre ausgefüllte Belegliste auch in elektronischer Form zu.**

**Honorare** Bei Honoraraufträgen sollten Sie entsprechende Honorarvereinbarungen mit dem Auftragnehmer schließen. Sie sollten folgende Angaben enthalten: Name und Anschrift des Auftragnehmers, Datum, Beschreibung der Tätigkeit bzw. des abzuliefernden Arbeitsergebnisses, Höhe des Honorars, Regelung der Nebenkosten (z.B. Fahrtkosten, Materialbeschaffung etc.), Hinweis auf Selbstbesteuerung, ggf. Kontoverbindung bzw. Barauszahlung und lesbare Unterschrift. Wenn im Honorar Fahrtkosten und andere Nebenkosten nicht enthalten sind, müssen über diese Kosten separate Abrechnungen erstellt werden.

**Beiträge zur Künstlersozialkasse** Wenn Sie als Projektträger Abgaben an die Künstlersozialkasse (KSK) leisten müssen (z. B. bei Aufträgen an selbstständige Künstler, Texter, Grafiker oder Webdesigner), können diese in die Kalkulation der förderfähigen Projektkosten mit einbezogen werden.

Bitte beachten Sie, dass es für die Abgabepflicht keine Rolle spielt, ob der jeweilige Künstler bzw. Auftragnehmer bei der KSK versichert ist.

Weitere Informationen zur Abgabepflicht unter: [www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de)

**Eigenleistungen und ehrenamtliche Arbeit** Eigenleistungen in Form von ehrenamtlicher Arbeit oder in Form von Sachleistungen müssen belegt werden, wenn sie bei der Finanzierung anerkannt werden sollen. Ehrenamtliche Arbeit muss durch entsprechende Stundenzettel belegt werden, aus denen konkret hervorgeht, wann die betreffende Person was wie lange gemacht hat. Bei Sachleistungen muss die Übertragung an den Projektträger bescheinigt werden.

**Reisekosten** Über jede Reise oder projektbedingte Fahrt muss eine Reisekostenabrechnung erstellt werden, aus der hervorgeht, wer wann von wo nach wo aus welchem Grund gereist ist. Ein Formular können Sie von unserer Website herunterladen.

Bei Fahrten mit dem eigenen KFZ können wir 0,30 € pro km anerkennen. Kopien von Fahrkarten müssen mit eingereicht werden. Bei Flugtickets benötigen wir die Kopie des Tickets sowie die Kopie der Rechnung des Reisebüros oder der Fluggesellschaft mit zugeordneten Zahlungsbelegen.

**Verwaltungskosten** Im Kostenplan vereinbarte Verwaltungskosten werden in der Regel pauschal ohne Belege erstattet.