

Checklist Verwendungsnachweis

Stand: 17.12.2021

Was muss alles für einen vollständigen Verwendungsnachweis wie eingereicht werden?

1. Der Verwendungsnachweis kann ausschließlich digital eingereicht werden.
2. Es sind zunächst keine Belege einzureichen. Diese fordern wir bei Bedarf an. Sie müssen daher angefertigt und entsprechend der Nachweispflicht aufbewahrt werden.
3. Die Benutzung der Formblätter für den Verwendungsnachweis ist obligatorisch. Alle Dokumente finden Sie unter: www.assitej.de/neustart
4. Reichen Sie Tabellen bitte:
 - 1x als offenes bearbeitbares Format ein
 - 1x ausgedruckt und unterzeichnet als Scan
 - Beides ist ausschließlich digital einzureichen.

Was muss eingereicht werden:

Zahlenmäßiger Nachweis Ausgaben und Einnahmen (Zum Download als „Tabelle für die Abrechnung“, darin Blatt 1 und 2.)	
Belegliste (Zum Download als „Tabelle für die Abrechnung“, darin Blatt 3.)	
Auflistung der unbaren Eigenleistungen (Wenn diese im KFP angegeben wurden. Zum Download als „Tabelle für die Abrechnung“, darin Blatt 4.)	
Stundenzettel unbare Personaleigenleistungen (Zum Download als „Stundenzettel“.)	
Schlussbericht / Sachbericht (Zum Download als „Sachbericht“. Dieser muss digital ausgefüllt, anschließend ausgedruckt, unterzeichnet und eingescannt werden.)	
Inventarliste (Wenn Gegenstände ab 800 € netto angeschafft wurden (nur Modul C), Vorlage auf der Website)	