

## Hinweise zur Erstellung von Verwendungsnachweisen (VN)

1. Bitte benutzen Sie das vorgegebene Formular, welches Ihnen mit dem Bewilligungsbescheid zugegangen ist.
2. Der Verwendungsnachweis (VN) besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
3. Der Sachbericht sollte folgende Punkte umfassen:
  - Rahmendaten, Projektablauf und Zielerreichung
  - Abschlussrechnung mit Erläuterung
  - Evaluation, Fazit, Ausblick
  - Verbreitung der Ergebnisse (ÖA)
4. Der zahlenmäßige Nachweis erfolgt anhand einer tabellarischen Belegliste. Hier sind in zeitlicher Folge sortiert und fortlaufend nummeriert alle Ausgaben, das Projekt betreffend, auszuweisen.
5. Aus dem Nachweis müssen Tag der Zahlung, Empfänger sowie Grund und Einzelbetrag der Zahlung ersichtlich sein.
6. Dem VN sind alle Belege im Original beizufügen (Rechnungen, Kontoauszüge, Quittungsbelege, Kassenbons, Honorarverträge, Honorarabrechnungen mit den Nachweisen der erbrachten Stunden).
7. Die Belege müssen ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum geförderten Projekt (z.B. Projekt-Nr.) enthalten.
8. Werden Zuschüsse zu Personalkosten (PK) bewilligt, sind die monatlichen Gehaltsabrechnungen (mit dem Vermerk „Betrag erhalten“ und der Unterschrift des Gehaltsempfängers) und das Jahreslohnkonto mit dem VN einzureichen. Bei einem anteiligen Zuschuss zu den PK ist außerdem eine eindeutige Berechnung des anteilig abgerechneten Gehalts anhand der anteilig im Projekt geleistete Stunden beizufügen. Zum Nachweis über die Abführung von Steuern und Sozialabgaben für den/die Mitarbeiter reichen Sie bitte die Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Finanzamt und Krankenkassen ein. Wird ein anteiliger Berufsgenossenschaftsbeitrag abgerechnet, ist die Berechnungsgrundlage dafür beizufügen.
9. Wurden Anschaffungen über 410 Euro netto getätigt, ist dem VN ein Inventarverzeichnis beizufügen.
10. Für absehbare Abweichungen vom Antrag/Finanzierungsplan ist zeitnah schriftlich ein Umwidmungsantrag mit einer fundierten Begründung zu stellen. Falls diese Umwidmung nicht beantragt wurde, behalten wir uns vor, diese im VN nicht anzuerkennen.
11. Sind Mehrausgaben notwendig geworden, ist klarzustellen, aus welchen Mitteln diese beglichen worden sind.
12. Der VN ist am Ende zwingend von der/den zur rechtsverbindlichen Unterschrift berechtigten Person/en zu unterschreiben. Ohne rechtsverbindliche Unterschrift des Mittelempfängers kann die Abrechnung nicht anerkannt werden. (Bitte legen Sie ggf. eine Unterschriftsvollmacht bei.)
13. Der im Bewilligungsbescheid festgelegte Termin zur Vorlage des VN ist einzuhalten. Ist eine fristgerechte Einreichung aus zwingenden Gründen nicht möglich, muss rechtzeitig eine Verlängerung des Termins mit Begründung in schriftlicher Form beantragt werden.
14. Sollte der VN trotz Mahnung nicht erbracht werden, behalten wir uns vor, den gesamten Zuschuss zurückzufordern.

### **Weitere Hinweise:**

- Kostenaufwendungen ohne Nachweis können nicht berücksichtigt werden.
- Pauschalen sind grundsätzlich nicht abrechnungsfähig!
- In den Belegen müssen der Rechnungsempfänger, -datum und -betrag gut lesbar und mit dem Antragsteller identisch sowie der geförderte Zweck eindeutig erkennbar sein!
- Rechnungen und Quittungen müssen sich in den Förderzeitraum des Vorhabens einordnen lassen.
- Preisnachlässe (Rabatte, Skonti) sind grundsätzlich zu nutzen!
- Barquittungen müssen stets Verwendungszweck, Datum, Stempel sowie der Unterschrift des Zahlungsempfängers enthalten.
- Leergut (Pfand) ist grundsätzlich nicht förderfähig und ist aus den Kassenbelegen herauszurechnen. Andernfalls wird der Beleg um diesen Betrag gekürzt, der Betrag ist zurückzuzahlen.
- Das Gleiche trifft auf Trinkgeld zu.
- Tragetaschen/Einkaufsbeutel sind ebenfalls nicht förderfähig, da sie keinen unmittelbaren Projektbezug haben.