



Bearbeitungshinweise für die Erstellung von Verwendungsnachweisen

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen den Verwendungsnachweis erleichtern und helfen, Nachfragen zu ersparen. Wir stehen Ihnen natürlich weiterhin bei allen Fragen zu Verwendungsnachweisen gern persönlich zur Verfügung (Frau Sieglinde Prüßner, 05 11 – 9 90 54 15).

- Die Mittelverwendung weisen Sie bitte durch Vorlage der entsprechenden Ausgabenbelege nach. Grundsätzlich müssen die Ausgaben und Einnahmen für das gesamte Projekt abgebildet werden. Ausgenommen hiervon sind Förderungen, bei denen sich die Bewilligung der Stiftung zweckgebunden auf ein abgegrenztes Teilprojekt bezieht; hier reichen die Abrechnung und die Vorlage der Ausgabenbelege für das Teilprojekt.
- Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben sind Belege einzureichen. Wir empfehlen Kopien vorzulegen. Falls Sie Originalbelege einreichen und Sie zurück benötigen, weisen Sie uns bitte bei Einreichung des Verwendungsnachweises unbedingt darauf hin, bis zu welchem Datum dies nötig ist.
- Liegt Ihnen für das Projekt bereits ein Prüfungsvermerk eines Rechnungsprüfungsamtes oder einer anderen öffentlichen Prüfeinrichtung vor, vereinfacht es das Verfahren: Sie können in diesem Fall den Prüfungsvermerk ohne Ausgabenbelege einreichen.
- Bitte nummerieren Sie die Belege entsprechend der Reihenfolge der dazugehörigen Kostenaufstellung durch. Bei Untergliederung des Verwendungsnachweises in Kostengruppen (z.B. Honorare, Reisekosten, etc.) ordnen Sie die Belege bitte in dieser Reihenfolge an. Werden Kontoauszüge als Belege eingereicht, sollte die betreffende Ausgabeposition markiert werden.
- Bitte reichen Sie die Belege geheftet ein, nicht als „Loseblattsammlung“.
- Steht noch die Überweisung von Fördergeldern aus, benötigen wir Ihre Kontoverbindung und ggf. ein Kassenzeichen.