

Anlage zum Verwendungsnachweis:

Allgemeine Hinweise zum Verwendungsnachweis

Diese Hinweise sollen Ihnen dabei helfen, den Verwendungsnachweis auszufüllen und häufige Fehler zu vermeiden.

Allgemeines:

Folgendes ist bei der Erstellung des Verwendungsnachweises zu beachten:

Bitte beachten Sie die Abgabefrist des Verwendungsnachweises. Diese entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid.

Für die Erstellung des Verwendungsnachweises verwenden Sie bitte das Formular „Auszahlungsantrag - Erstattungsantrag/Verwendungsnachweis“ sowie die Anlage Belegliste. Die Unterlagen stehen Ihnen auf der Internetseite www.ib-sh.de unter der jeweiligen Aktion unter „Downloads“ zur Verfügung.

Folgende Unterlagen sind in Papierform beizufügen:

- Belege, die noch **nicht** mit den Erstattungsanträgen eingereicht wurden
- rechtsverbindlich unterschrieben Belegliste Ausgaben
- rechtsverbindlich unterschrieben Belegliste Finanzierung
- ausführlicher Sachbericht
- Baufachliche Stellungnahme

Hinweise für den Sachbericht:

Der Sachbericht erfordert folgende Mindestinhalte:

- Ausführungen zu der Projektumsetzung
- Ausführungen zur tatsächlichen Kosten- und Finanzierungsstruktur
- Ausführungen zu den Auflagen im Zuwendungsbescheid

Hinweise für die Erstellung der Belegliste

Meldung der Ausgaben und Finanzierung im Rahmen der Excel-Belegliste:

- Mit dem Verwendungsnachweis sind Ausgaben in die Belegliste einzutragen, die noch nicht mit den vorherigen Erstattungsantrag/Erstattungsanträgen gemeldet wurden.
- Ausgabenbelege: Jedem Beleg ist eine Kostenposition laut Zuwendungsbescheid zuzuweisen (z.B. 300, 400, ...).
- Finanzierungsbelege: Jedem Beleg ist die Bezeichnung der Finanzierungsart laut Zuwendungsbescheid zuzuweisen
- Die ausgefüllten Beleglisten senden Sie bitte an die folgende Mailadresse:
Guido.Kausch@ib-sh.de

- Die Beleglisten sind ebenfalls in Papierform und **rechtsverbindlich unterschrieben** dem Verwendungsnachweis beizufügen.

Checkliste für die Erstellung des Verwendungsnachweises:

Allgemein:

Der Verwendungsnachweis ist rechtsverbindlich unterschrieben?	<input type="checkbox"/>
Dem Verwendungsnachweis sind die o.a. erforderlichen Anlagen beigelegt?	<input type="checkbox"/>
Der Sachbericht ist beigelegt?	<input type="checkbox"/>

Belege:

Die noch einzureichenden Belege sind beigelegt?	<input type="checkbox"/>
Enthält jeder Beleg ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z.B. Projektname, Kostenstelle oder handschriftlicher Hinweis) sowie einen Zahlungshinweis?	<input type="checkbox"/>

Belegliste (Papierabrechnung):

Ist die Belegliste dem Verwendungsnachweis beigelegt? Stimmt der Gesamtbetrag der Belegliste mit der Summe der Gesamtausgaben im Formular Verwendungsnachweis und der Summe Gesamtfinanzierung überein?	<input type="checkbox"/>
Ist die Belegliste per E-Mail versandt an Guido.Kausch@ib-sh.de ?	<input type="checkbox"/>