

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 Einreichungsfrist des Verwendungsnachweises. Diese entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid.

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

Dem Verwendungsnachweis sind folgende Unterlagen in Papierform beizufügen:

- Originalbelege, die noch **nicht** mit den Erstattungsanträgen eingereicht wurden bzw. bei noch bestehenden Klärungsbedarf
- rechtsverbindlich unterschrieben Belegliste Ausgaben
- Ausführlicher Sachbericht

Hinweise für den Sachbericht:

Der Sachbericht erfordert folgende Mindestinhalte:

- Ausführungen zu der Projektumsetzung
- Ausführungen zur Erreichung der Energieeinsparung
- Baufachliche Bestätigung (falls erforderlich)
- Ausführungen zur tatsächlichen Kosten- und Finanzierungsstruktur
- Ausführungen zu den Auflagen im Zuwendungsbescheid

Hinweise für die Erstellung der Projektabrechnung in Papierform

Belegliste:

Meldung der Ausgaben im Rahmen der Excel-Belegliste:

Die Belegliste zur Erfassung der Ausgaben steht Ihnen auf der Internetseite www.ib-sh.de unter der jeweiligen Aktion unter „Downloads“ zur Verfügung

- 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. 200, 300, ...).
- Die ausgefüllte Belegliste senden Sie bitte an die folgende Mailadresse:
foerderprogramme@ib-sh.de
- Die Belegliste ist 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 beigefügt?	<input type="checkbox"/>
Der Sachbericht ist beigefügt?	<input type="checkbox"/>

Belege:

Die noch einzureichenden Belege sind im Original beigefügt?	<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/Sind die Beleglisten dem Verwendungsnachweis beigefügt? Stimmt der Gesamtbetrag der Belegliste mit der Summe der Gesamtausgaben im Formular Verwendungsnachweis und der Summe Gesamtfinanzierung überein?	<input type="checkbox"/>
Wurde die Belegliste per E-mail versandt an foerderprogramme@ib-sh.de ?	<input type="checkbox"/>