IMP2

Hinweise zum Verwendungsnachweis

Bei der Erstellung ist zu beachten:

- die Abgabefrist, die Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid entnehmen
- 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 Maßnahme zur Verfügung.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- Belege, die noch **nicht** mit den Erstattungsanträgen eingereicht wurden
- ausgedruckt: rechtsverbindlich unterschrieben Belegliste Ausgaben
- digital: Belegliste (xlsx) per eMail an gabriela.brueckner@ib-sh.de
- Sachbericht als Bestandteil des Formulars oder bei mehr Platzbedarf als Extra-Dokument
- Es besteht die Möglichkeit, die Rechnungsbelege digital in die IBSH-Cloud hochzuladen. Zugangsdaten können per eMail beantragt werden.
  Wichtig: die Belege müssen in der gleichen Reihenfolge in die Cloud hochgeladen werden, wie sie in der Excel-Belegliste aufgeführt sind!

Die Mindestinhalte des Sachberichts:

- Ausführungen zu der Projektumsetzung
- baufachliche Bestätigung (falls erforderlich)
- Ausführungen zur tatsächlichen Kosten- und Finanzierungsstruktur
- Ausführungen zu ggf. Auflagen im Zuwendungsbescheid

Die Belegliste:

- steht Ihnen als Datei zur Erfassung der Ausgaben auf der Internetseite www.ib-sh.de unter der jeweiligen Maßnahme als „Downloads“ zur Verfügung
- beinhaltet die Ausgaben, die noch nicht mit vorherigen Erstattungsanträgen gemeldet wurden
- bei den Ausgabenbelegen ist die Zuordnung zur Kostengruppe der Bewilligung erforderlich, z.B. 200, 300 (bitte nur in glatten Hundertern angeben)
- bitte nehmen Sie keinerlei Veränderungen (Spalten oder Formeln o.ä. hinzufügen oder löschen) an der Belegliste vor. Sie wird so in eine entsprechende Bearbeitungssoftware hochgeladen.

Checkliste für die Erstellung des Verwendungsnachweises:

Ist der VN rechtsverbindlich unterschrieben?	☐
Ist der Sachbericht beigefügt?	☐
Ist zur Belegübermittlung der Zugang zum digitalen Datenraum bei der IBSH per eMail beantragt?	☐
Sind die Rechnungsbelege a) digital übermittelt oder b) als Kopien beigefügt?	☐
Enthält jeder Beleg ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum Projekt (z.B. Projektname, Kostenstelle oder handschriftlicher Hinweis) sowie einen Zahlungshinweis?	☐
Stimmt der Gesamtbetrag der Belegliste mit der Summe der Gesamtausgaben im Formular VN und der Summe Gesamtfinanzierung überein?	☐
Sind die Beleglisten in Papierform (rechtsverbindlich unterschrieben) beigefügt, als per eMail versandt an gabriela.brueckner@ib-sh.de ?	☐
Liegt die Baufachliche Stellungnahme vor und ist beigefügt?	☐