

Checkliste

für die Vorlage der erforderlichen Unterlagen zum „Zwischenverwendungsnachweis“

(gemäß Bescheid zum 31.03. des Folgejahres, sofern die Vorlagefrist für
den Schlussverwendungsnachweis keinen früheren Termin vorgibt)

Unterlagen, die immer einzureichen sind:

- Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Formular „Zwischenverwendungsnachweis“ (gemäß Anlage).
- Vollständig ausgefüllte Gesamt- und Einzelkostenartenlisten gemäß der Anlage, getrennt nach Kostenarten (gemäß dem Bewilligungsbescheid bzw. Änderungsbescheid/e), die zusätzlich digital zuzuleiten sind.
- Einen Sachbericht, aus dem folgende Informationen hervorgehen (bitte den Sachbericht ebenfalls an die bewilligende Stelle in elektronischer Form übermitteln, wenn im Bescheid gefordert):
 - Aktueller Verlauf der Förderung,
 - Darstellung der Fortschritte beim Erreichen der mit dem Projekt verfolgten Ziele und Indikatoren. Ist es wahrscheinlich, dass die mit dem Projekt verfolgten Ziele bis zum Ende der Projektlaufzeit erreicht werden?
 - Verwendung der Zuwendung
 - Einhaltung des bisher bekannten Finanzierungs- und Zeitplans mit Erläuterungen bei Abweichung zum Bescheid
 - Dokumentation und Nachweis von der Veröffentlichung von Projektergebnissen und Öffentlichkeitsarbeit, wenn im Bescheid gefordert,
- Mitteilung des tatsächlichen Beginns des Projektes (TT/MM/JJJJ) (erster Auftrag einer Bau- oder Lieferungsleistung).
- Projektbezogene Einnahmen (gemäß Anlage)
 - bei Förderung durch andere öffentliche Institutionen durch Vorlage des Bescheides.
 - bei Spenden oder Teilnehmergebühren durch Vorlage eines Kontoauszuges.

Unterlagen, die Ihre Kosten nachweisen:

- Rechnungen/Quittungen/Reisekostenabrechnungen nebst Anlagen im Original oder Kopie gemäß Nebenbestimmung des Bescheides. Sollte in der Rechnung Bezug auf ein Angebot oder eine Kostenberechnung genommen werden, so bitten wir, diese Unterlagen ebenfalls vorzulegen; Sollten Anzeigen z.B. zu Werbezwecken veröffentlicht worden sein, so sind Abrücke davon den Nachweisen beizufügen.
- Kontoauszüge, aus denen das Wertstellungsdatum hervorgeht (keine Umsatzstatistiken, Umsatzabfragen, Ausgabeprotokolle oder Auszahlungsanordnungen), bei einer Sammelüberweisung ist auch diese vorzulegen.
- Vergabevordruck (gemäß Anlage) und ggf. Vergabevermerke. Aus dem Vergabevermerk müssen folgende Inhalte hervorgehen:
 - welche Vergabeart wurde gewählt und warum,
 - welches Unternehmen hat den Zuschlag erhalten und warum,
 - wurde die wettbewerbliche Vergabe durchgeführt

Unterlagen, die Ihre Personal- und Gemeinkosten nachweisen:

- Nachweise aus denen die Gehaltsbestandteile für das ganze Jahr (01.01. bis 31.12.) hervorgehen (diese könnten bspw. die Arbeitgeberlohnkonten, die OFD-Auszüge oder die Gehaltsnachweise sein):
 - Bruttogehalt und ggf. Zulagen,
 - Sozialversicherungsbeiträge,
 - Umlagen etc.,
 - Prämien, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld oder ähnliches,
 - Eingruppierung,
 - Reguläre wöchentliche Arbeitszeit.
- Stundennachweise für das ganze Jahr (vom 01.01. bis 31.12.), unterschrieben vom Mitarbeiter und Projektleiter, aus denen die tatsächlich für das Projekt geleisteten Arbeitsstunden, die übrigen geleisteten Produktivstunden sowie die Krankheits- Urlaubs- und sonstigen Zeiten der Abwesenheit hervorgehen.
- Bei Gemeinkosten (Vollkosten) sind die Nachweise durch einen Wirtschafts-/Steuerprüfer bestätigen zu lassen.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass ohne die erforderlichen Unterlagen eine Bearbeitung Ihres Zwischenverwendungsnachweises sowie die Auszahlung weiterer Mittelanforderungen nicht erfolgen kann. Fehlende Unterlagen verzögern die Bearbeitung.