



Hinweise zur Auszahlung der bewilligten Gelder

In Ihrem Interesse und zur Vermeidung unnötigen Verwaltungsaufwandes bitten wir Sie, die folgenden Hinweise sorgfältig durchzulesen und zu beachten. Geben Sie bei jedem Schriftverkehr mit uns bitte das Aktenzeichen an.

1.) **Auszahlung des Gesamtbetrages**

Die Fördergelder werden auf schriftliche Anforderung in der Regel erst nach Vorlage des vollständigen Verwendungsnachweises, d.h. für bereits entstandene Kosten (beglichene Rechnungen etc.), in einer Summe auf Ihr Projektkonto überwiesen.

2.) **Teilzahlung**

Es ist möglich, für bereits von Ihnen bezahlte Projektkosten die bereitgestellten Fördergelder als Teilzahlung in Raten anzufordern. In diesem Fall muss die Verwendung der verausgabten Mittel zahlenmäßig in geeigneter Form nachgewiesen werden. Wir bitten dabei um Verwendung des umseitigen Vordruckes, den Sie auch auf unserer Website www.projektfoerderung.de im Downloadbereich unter dem Dateinamen „Verwendungsnachweis (Belegliste)“ finden.

3.) **Vorschusszahlung**

Im begründeten Einzelfall ist eine Vorschusszahlung von in der Regel bis zu 50% der noch nicht ausgezahlten Fördermittel möglich. Zu beachten ist hierbei, dass die Fördergelder nur ausgezahlt werden können, wenn sie voraussichtlich innerhalb von drei Monaten für fällige Zahlungen im Rahmen des Verwendungszwecks benötigt werden. Vor Auszahlung weiterer Teilbeträge muss die Verwendung der bereits ausgezahlten Beträge vollständig nachgewiesen werden (siehe 2.). Die letzte Rate wird grundsätzlich erst nach Vorlage des vollständigen Verwendungsnachweises einschließlich des Sachberichtes bzw. einer geeigneten Projektdokumentation ausgezahlt.

4.) **Verwendungsnachweis**

Bitte verwenden Sie für den abschließenden Verwendungsnachweis den ebenfalls im Downloadbereich unserer Website abrufbaren Vordruck „Muster Finanzbericht“.

- a) Der Verwendungsnachweis ist nur gültig mit der Unterschrift einer für den Zuwendungsempfänger zeichnungsberechtigten Person.
- b) In den Vordruck „Muster Finanzbericht“ tragen Sie die Einnahmen und die von Ihnen getätigten Ausgaben entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans ein und weisen diese damit zahlenmäßig nach. Zu den Einnahmen gehören neben gewährten Drittmitteln auch die in das Projekt eingestellten Eigenmittel. Bitte benutzen Sie ggf. ein gesondertes Blatt. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegliste beizufügen, in der die Ausgaben nach Art, zeitlicher Reihenfolge mit Tag, Empfänger / Einzahler, Grund und Einzelbetrag aufgeführt sind.
- c) Auf die Zusendung von Einzelbelegen (Rechnungen, Quittungen etc.) bitten wir Sie, sofern nichts anderes bestimmt ist, zu verzichten. Diese sind gemäß den gesetzlichen Fristen aufzubewahren und zur jederzeitigen Einsichtnahme bereitzuhalten.
- d) Bestandteil des Verwendungsnachweises ist ein Sach- bzw. Abschlussbericht (Dokumentation, Presseberichte, Bilder etc.), aus dem der Verlauf und der Erfolg des gesamten Projektes hervorgehen.