

Formular zum Verwendungsnachweis und Belegliste

Zur Nachvollziehbarkeit Ihrer Ausgaben muss spätestens acht Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums ein Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Im rechtskräftig unterschriebenen Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

- Formular Verwendungsnachweis
- Belegliste
- Belege im Original
- Teilnehmerliste/n im Original
- Sachbericht

Anleitung

1. Aufbau und Hinweise zum Ausfüllen des Formulars Verwendungsnachweis

Im Reiter "FormularVerwendungsnachweis" finden Sie das Formular zum Verwendungsnachweis. Bitte tragen Sie zunächst Ihre Vorhabennummer (ID + Akronym) und Ihre Anschrift in die hierfür vorhandenen Zeilen ein.

Tabelle A: Ausgaben laut Ausgabenplan

Tabelle A umfasst die genehmigten Ausgaben gemäß des Weiterleitungsvertrages. Diese Tabelle füllt sich automatisch, indem Sie Ihren Ausgabenplan in den Reiter "Ausgabenplan laut Antrag" einfügen.

Tabelle B: Erhaltene Mittel

Tabelle B umfasst die finanziellen Mittel, die Sie im Projektverlauf erhalten haben. Füllen Sie diese Tabelle bitte manuell aus, indem Sie die Summe der erhaltenen Mittel pro Position (A1, A2, usw.) über die gesamte Projektlaufzeit eintragen.

Tabelle C: Ausgaben laut Belegliste

Tabelle C umfasst Ihre tatsächlichen Ausgaben während der gesamten Projektlaufzeit. Diese Ausgaben müssen mit Hilfe einer Belegliste belegt werden. Tabelle C füllt sich automatisch, indem Sie Ihre tatsächlich entstandenen Ausgaben in die dafür vorgesehenen Reiter "A1_Entgelte" bis "E_Versicherungen" eintragen.

2. Hinweise zum Ausfüllen des Ausgabenplans laut Antrag

Im Reiter "Ausgabenplan laut Antrag" finden Sie eine Vorlage des Ausgabenplans. Bitte tragen Sie den genehmigten Ausgabenplan, in diese Vorlage einzufügen.

Hinweis: Falls Sie nach Ihrer Bewerbung noch Anpassungen am Ausgabenplan vornehmen mussten, bitte wir Sie den aktuellsten, mit der Universität Würzburg abgestimmten, Ausgabenplan einzufügen.

3. Aufbau und Hinweise zum Ausfüllen der Beleglisten

In den Reitern "A1_Entgelte" bis "E_Versicherungen" finden Sie die Beleglisten pro Ausgabenposition.

Bitte tragen Sie in den jeweiligen Reitern die jeweils angefallenen Ausgaben pro Ausgabenposition ein.

Jede Ausgabe muss einzeln eingetragen werden!

Jede Ausgabe wird in der Tabelle mit einer fortlaufenden Nummer versehen.

Nutzen Sie diese fortlaufenden Nummern bitte zur Kennzeichnung der entsprechenden Belege.

In der Tabelle "Zahlungsgrund/Verwendungszweck" ist eine kurze Erläuterung des Zwecks der von Ihnen verwendeten Mittel einzutragen.

Die Summe pro Ausgabenposition wird automatisch gebildet.

Drucken Sie die benötigten Beleglisten aus und fügen Sie die Belege zu den entsprechenden Listen hinzu.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!