

Erstellung und Prüfung des Verwendungsnachweises

Teil des Verwendungsnachweises ist die Belegliste und der Sachbericht. Sie finden diese Dokumente inklusive einer Ausfüllanleitung zum Download auf der Förderwebsite:

<https://www.ease-corona.de/easeCorona-Foerderung>

Der Verwendungsnachweis und die Beleglisten sind in einer Excel-Datei zusammengefasst. Bitte tragen Sie die Ausgaben einzeln entsprechend den Ausgabenpositionen in die Beleglisten ein. Die Summen berechnen sich für den Verwendungsnachweis automatisch.

Für die Prüfung des Verwendungsnachweises benötigen wir folgende Unterlagen:

Immer:

- Den Verwendungsnachweis schriftlich im Original mit der Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person
- Die Beleglisten für alle Ausgabenpositionen, in denen Ausgaben geltend gemacht werden, schriftlich
- Einen ausgefüllten Sachbericht schriftlich (gültig ohne Unterschrift)
- Alle Unterschriftenlisten im Original, die bei der Durchführung der Angebote angelegt wurden. Gleiches gilt für Teilnehmerlisten bei Schulungen für Netzwerkanträge.

Situativ:

- Sollten Sie Ausgaben für festangestelltes Personal (A1) haben, fügen Sie bitte eine detaillierte Aufschlüsselung der Personalkosten eines Monats zu. Daraus sollten insbesondere die Sozialabgaben hervorgehen. Arbeitsverträge müssen Sie ggf. erst nach Aufforderung durch uns vorlegen. Gleiches gilt für Stundenzettel bei Aufstockungsverträgen.
- Bei Ausgaben für studentische Hilfskräfte (A2) fügen Sie bitte die Stundenzettel der Hilfskräfte hinzu.
- Bei Ausgaben für Honorarkräfte (B1) fügen Sie bitte die Rechnungen/Abrechnungen hinzu. Sollten Sie studentische Hilfskräfte über diese Position berücksichtigt haben, bitte die Stundenzettel oder andere Arbeitsnachweise hinzufügen.
- Sollten Sie im Laufe des Projektes mit uns Absprachen über Änderungen am Ausgabenplan oder andere Abweichungen getroffen haben, gehen Sie darauf bitte im Sachbericht ein und fügen entsprechende Nachweise ebenfalls dem Verwendungsnachweis hinzu.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Außer den oben genannten Unterlagen senden Sie bitte keine weiteren Unterlagen zu uns. Wir überprüfen den Verwendungsnachweis und fordern bei jedem Förderantrag stichprobenartig einzelne Nachweise zusätzlich an oder wenden uns mit Rückfragen an Sie. Wenn wir Nachforderungen stellen, senden Sie uns die angeforderten Unterlagen bitte im Original zu. Sie werden demnach in jedem Fall von uns während der Prüfung hören und aufgefordert werden, einzelne, ausgewählte Belege nachzureichen. Dieses Verfahren widerspricht teilweise den älteren Unterlagen, die Sie zuvor auf der Förderwebsite gefunden haben. Bitte folgen Sie den Anweisungen aus diesem Schreiben.

Bitte senden Sie die Unterlagen an:

Lehrstuhl für Physik und ihre Didaktik
Physikalisches Institut - Universität Würzburg
Campus Hubland Nord (Gebäude 22)
Emil-Hilb-Weg 22
97074 Würzburg

Wir empfehlen, alle uns zugehenden Unterlagen vor Absenden zu scannen. Zudem empfehlen wir die Versandart „Einwurfeinschreiben“ oder eine andere Sendungsart, bei der eine Sendungsverfolgung möglich ist.

Die Prüfung des Verwendungsnachweises durch die Uni Würzburg als Erstempfängerin ist abgeschlossen, wenn alle Unterlagen erfolgreich geprüft wurden, alle Nachfragen beantwortet wurden und offene Beträge (Nachzahlungen oder Nachforderungen) beglichen wurden.

Sie erhalten bis auf den Verwendungsnachweis, die Beleglisten und den Sachbericht alle Unterlagen und Dokumente, die Sie uns zusenden nach Abschluss der Prüfung des Verwendungsnachweises zurück. Zudem erhalten Sie eine Bestätigung der Prüfung mit einem entsprechenden Prüfergebnis. Bitte bewahren Sie die Unterlagen bis zum Ende der Verwahrfrist auf, da sowohl das BMBF als auch der Rechnungshof noch über ein Prüfungsrecht der Unterlagen verfügen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Ease Corona Team

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung