



Hinweise zur Auszahlung der bewilligten Gelder

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise - damit vermeiden Sie Verzögerungen bei der Auszahlung Ihrer Fördermittel.

1. Grundsätzliches

- a) Bitte senden Sie uns alle Unterlagen möglichst ausschließlich per E-Mail.
- b) Geben Sie bei jedem Schriftwechsel mit uns das Aktenzeichen an.
- c) Die Fördergelder werden auf schriftliche Anforderung für bereits getätigte Ausgaben (beglichene Rechnungen etc.) auf Ihr Projektkonto überwiesen. Wir können nur die Kosten anerkennen, die im Bewilligungszeitraum entstanden sind. Ggf. ist vorab eine Verlängerung des Bewilligungszeitraumes zu beantragen.
- d) Benutzen Sie für die Anforderung von Geldern das Formblatt „Verwendungsnachweis“. Wenn Sie für die finanzielle Abwicklung des Projekts eigene digitale Listen (z.B. Excel) führen, können Sie auch diese verwenden. In dem Fall versehen Sie sie mit dem folgenden Passus und lassen die dann von einer zeichnungsberechtigten Person unterschreiben:
„Hiermit bestätige ich rechtsverbindlich die Richtigkeit oben gemachter Angaben sowie die ausschließliche Verwendung der Gelder für das geförderte Projekt entsprechend dem von der Norddeutschen Stiftung für Umwelt und Entwicklung anerkannten Kosten- und Finanzierungsplan. Mir ist bekannt, dass ich die Original-Belege, auf deren Grundlage dieser Verwendungsnachweis erstellt wurde, nach den gesetzlichen Vorschriften aufzubewahren und zur Einsichtnahme bereitzuhalten habe.“
Bitte senden Sie uns dann auch die Originaldatei, auf der der Verwendungsnachweis beruht. Damit erleichtern Sie uns die Überprüfung.
Bitte senden Sie uns keine Originalbelege (Rechnungen, Quittungen etc.) zu.

2. Festbetragsfinanzierung oder Anteilfinanzierung

Ihrer Zuwendungsbewilligung können Sie entnehmen, ob Ihr Projekt mit einem Festbetrag oder einer Anteilfinanzierung gefördert wird.

- a) Bei der Festbetragsfinanzierung steht Ihnen der bewilligte Betrag gegen Nachweis der entstandenen Gesamtkosten (Projektkosten) zur Verfügung. Eigenmittel sind parallel zu den Fördermitteln einzubringen.
- b) Bei der Anteilfinanzierung steht Ihnen die Zuwendung mit dem bewilligten Prozentsatz anteilig zu den von Ihnen nachgewiesenen Gesamtkosten (Projektkosten) zur Verfügung.

3. Auszahlung der Fördermittel

Teilzahlung

Es ist möglich, für bereits von Ihnen bezahlte Projektkosten die bereitgestellten Fördergelder als Teilzahlung in Raten anzufordern. Bitte verwenden Sie dazu das Formblatt „Verwendungsnachweis“. Der Verwendungsnachweis muss von einer zeichnungsberechtigten Person unterschrieben werden. Die letzte Rate wird nach Erhalt des vollständigen Verwendungsnachweises (inklusive Finanz- und Sachbericht) ausgezahlt.

Vorschusszahlung

Vorschüsse sind auf formlosen schriftlichen Antrag per Email mit besonderer Begründung und nur für Teilbeträge der noch nicht ausgezahlten Zuwendung möglich. Die Gelder müssen kurzfristig benötigt werden. Teilen Sie uns bitte in der Begründung Ihre Terminplanung für die Verwendung des Vorschusses mit.

4. Projektabschluss

Innerhalb von drei Monaten nach Projektabschluss, spätestens drei Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes, bestätigen Sie durch einen Sach- und einen Finanzbericht sowie das vollständig ausgefüllte Formblatt Verwendungsnachweis mit rechtsverbindlicher Unterschrift die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel im Sinne der Zuwendungsbewilligung. Zur Begrenzung des Verwaltungsaufwandes fordern Sie bitte die Gelder möglichst mit einem Verwendungsnachweis an.

- a) Das Formblatt **Verwendungsnachweis** ist vom Zuwendungsempfänger durch eine zeichnungsberechtigte Person zu unterschreiben. Mit der Unterschrift versichern Sie die zweckentsprechende Verwendung der Gelder. In das Formblatt tragen Sie unter den laufenden Nummern zu den von Ihnen getätigten Ausgaben alle nachgefragten Angaben, insbesondere auch die Daten der Rechnungsstellung und –bezahlung ein. Durch eindeutige Bezüge zu den entsprechenden Positionen des Kostenplanes erleichtern Sie uns die Prüfarbeit vor der Auszahlung.

Bitte senden Sie uns keine Rechnungen oder Quittungen, sondern bewahren Sie diese für Kostenüberprüfungen bitte sorgfältig und jederzeit verfügbar auf.

- b) Der **Finanzbericht** beinhaltet eine vollständige Gegenüberstellung sämtlicher Ausgaben und Einnahmen (Eigen- und Drittmittel) gemäß der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans, den Sie mit Ihrem Förderantrag eingereicht haben.
- c) Im **Sachbericht** schildern Sie den Verlauf und Erfolg des gesamten Projektes; fügen Sie ggf. Belegexemplare (PDFs) von Druckerzeugnissen und geeignete Fotos bei. Bitte weisen Sie auch eventuelle Auflagen wie z.B. die Verwendung des BINGO!-Logos oder Teilnehmerlisten nach.

Haben Sie an alles gedacht? Bitte prüfen Sie:

- Der Verwendungsnachweis ist von einer zeichnungsberechtigten Person unterschrieben.
- Im Verwendungsnachweis stehen die Daten der Rechnungslegung und –begleichung. Diese befinden sich innerhalb des Bewilligungszeitraums.
- Der Finanzbericht enthält auf der SOLL-Seite (links) die Zahlen, mit denen Sie ihr Projekt geplant haben und auf der IST-Seite (rechts) die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen.
- Sie haben ihre Eigenmittel wie geplant eingebracht
- Der Sachbericht schildert den Projektverlauf und die erreichten Ziele und enthält idealerweise auch Bilder
- Eventuelle Auflagen wie das Führen von Teilnehmerlisten oder die Verwendung des BINGO!-Logos als Hinweis auf die Förderung sind erfüllt und nachgewiesen