Belegführung und Verwendungsnachweis

Prüfungsfähige Unterlagen
Die Einnahmen und Ausgaben zum bewilligten Projekt müssen durch prüfungsfähige und ordnungsgemäße Unterlagen wie Rechnungen, Reisekostenabrechnungen, Kassenberichte u. ä. belegt sein. Aus den Unterlagen muss insbesondere der Endempfänger der Fördermittel hervorgehen.

Belegliste
Mit dem Verwendungsnachweis ist eine Belegliste über die aus Stiftungsmitteln finanzierten Ausgaben einzureichen. Die Belege sind in der Belegliste nummeriert aufzuführen und entsprechend der Nummerierung zu sortieren. Unter der Voraussetzung, dass alle erforderlichen Angaben aus dem Formular „Belegliste“ enthalten sind, können auch andere Formen von Beleglisten genutzt werden (SAP-Ausdrucke, Exceldateien etc.).

Aus den Angaben in der Belegliste müssen Kostenart (entsprechend den Kostenarten des Kosten- und Finanzierungsplans), Projektbezug (z. B. „Zugfahrt von Stuttgart nach Berlin zum Projektetreffen vom 05. bis 09.09.2012“), Rechnungsbetrag und Rechnungsdatum ersichtlich sind. Weitere relevante Informationen (z. B. Ausgangs- und Zielort, Anlass, Mitreisende bei Taxiquittungen, Anzahl bewirteter Personen, Anzahl von Übernachtungen, Berechnungsgrundlage, Wechselkurs) sind ggf. durch erläuternde Ergänzungen unter „Bemerkungen“ zu dokumentieren.

Fremdsprachige Belege müssen in der Belegliste stichwortartig ins Deutsche oder Englische übersetzt werden.

Bei Belegen in Fremdwährung ist neben dem am Tag des Umtauschs gültigen Wechselkurs der in Euro konvertierte Betrag auszuweisen. Zudem ist ein Beleg über die Umrechnung von Euro in die jeweilige Fremdwährung, z. B. in Form von Kontoauszügen oder ähnliches vorzulegen.

Bei Rechnungen, die aus verschiedenen Finanzierungsquellen beglichen wurden, sind neben dem aus Stiftungsmitteln finanzierten Anteil die weiteren Anteile der gesplitteten Gesamtsumme und ggf. die Berechnungsgrundlage (z. B. Teilnehmerzahl, prozentualer Ansatz) zu vermerken.

Honorarkosten
Bitte weisen Sie bei Honorarverhandlungen auf den Grundsatz der gemeinnützigen Mittelverwendung hin. Verträge sind schriftlich zu fixieren (Vertragsgegenstand, eindeutige Beschreibung der Leistungen des Auftragnehmers und des Leistungszeitraums, Berechnungsgrundlage der Vergütung, Steuer-, Versicherungs-, Abgabepflichten etc.). Rechnungen muss neben den allgemeinen Angaben (Name, Adresse, Steuernummer des Honorarempfängers usw.) die erbrachte Leistung, der Leistungszeitraum, der Leistungsaufwand

(z. B. geleistete Stundenzahl), ggf. der anzuwendende Umsatzsteuersatz und die Bestätigung der Angaben durch Unterschrift entnommen werden können.

Reisekosten

Reisekosten sind anhand einer vom Reisenden unterzeichneten Abrechnungsübersicht nachzuweisen. Sie muss Name, Anschrift bzw. Ausgangsort, das Reiseziel, den Grund der Reise, mitreisende Personen und die Reisedauer enthalten und durch Belege (einschließlich Flugtickets, E-Tickets, Bordpass etc.) dokumentiert sein. Ist ein Flugticket und Bordpass nicht vorhanden, erkennen wir als geeigneten Nachweis eine Rechnung mit Bestätigung des Reisenden, dass der Flug angetreten wurde und dass keine Erstattung von dritter Seite erfolgt ist an.

Bewirtungs- und Übernachtungskosten

Neben den üblichen Angaben müssen bei abgerechneten Bewirtungskosten der konkrete Anlass und die Anzahl der bewirteten Personen ersichtlich sein. Bei den abgerechneten Übernachtungskosten müssen zusätzlich zu den üblichen Angaben die Anzahl der Übernachtungen, der Personen und der Übernachtungszeitraum ersichtlich sein.

Personalkosten

Personalkosten sind je nach Art der Stelle unterschiedlich nachzuweisen. Bei für das Projekt in Anspruch genommenen Vollzeitstellen genügt ein Auszug aus der Lohnbuchhaltung bzw. Kontoauszüge. Bei Teilzeitstellen ist ergänzend hierzu eine Übersicht zu erstellen, aus welcher die für das Projekt aufgewendeten Stunden und die jeweilige Stundenvergütung erkenntlich sind.

Hinweis zum Verwendungsnachweis

Die Abrechnung im Formular „Verwendungsnachweis“ erfolgt nicht nur über die Mittel der Stiftung, sondern über die Gesamtkosten des Projekts.

Spalte 1	Hier sind die für das Projekt insgesamt verausgabten Mittel anzugeben.
Spalte 2	Die vom Projekt aufgewendeten Eigenmittel inkl. Einnahmen (z.B. Teilnehmer-Beiträge) sind hier anzugeben.
Spalte 3	Wenn das Projekt noch von anderen Institutionen, Stiftungen usw. gefördert wurde, sind in dieser Spalte die gesamten verausgabten Förderbeträge auszuweisen.
Spalte 4	Hier sind die von der Robert Bosch Stiftung (RBSG) bewilligten Förderbeträge aus der letzten Spalte des Kosten- und Finanzierungsplans zu übertragen. Wenn die gezahlten von den bewilligten Beträgen abweichen, sind die RBSG-Zahlungen unterhalb der bewilligten Beträge ergänzend aufzuführen.
Spalte 5	Hier sind die tatsächlichen Ausgaben der RBSG-Mittel einzutragen

Spalte 6	Die Differenz zwischen den RBSG-Zahlungen (Spalte 4) und den tatsächlichen Ausgaben (Spalte 5) ist zu ermitteln und bei wesentlichen Abweichungen zu begründen.