

## **Erläuterungen zum zahlenmäßigen Verwendungsnachweis**

1. Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass der vffr für genehmigte Forschungsprojekte grundsätzlich keine Vorauszahlungen leistet. Vorauslagte Beträge bitten wir halbjährlich, ggf. auch quartalsweise, unter Vorlage eines unterzeichneten Verwendungsnachweises abzurufen.

In dem Verwendungsnachweis bitten wir alle Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge aufzuführen. In einer voranzustellenden Übersicht bitten wir ggf. auch den Gesamtaufwand und alle mit dem Forschungsprojekt zusammenhängenden Einnahmen (eigene Mittel, Leistungen Dritter, Mittel des Vereins) darzustellen. Bei Personalkosten bitten wir den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin zu benennen und den Zeitraum anzugeben, auf den sich die Personalkostenanforderung bezieht.

2. Aus dem Verwendungsnachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.
3. Dem Verwendungsnachweis bitten wir Kopien der Originalbelege beizufügen.
4. Für Telefon-, Porto-, Kopierkosten u. ä. wird auf die Vorlage von Einzelbelegen verzichtet.
5. Fahrkosten bitten wir in analoger Anwendung der für den öffentlichen Dienst geltenden reisekostenrechtlichen Bestimmungen abzurechnen. Bei der Teilnahme an Kongressen ist es erforderlich, dass der Bezug zum Forschungsprojekt erläutert wird.
6. Bei der Anforderung von Abschlagszahlungen bitten wir in gleicher Weise zu verfahren.
7. Der Empfänger der Mittel hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, soweit sich nicht aus steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungszeit ergibt.

