

Infoblatt Prüfkriterien der DKJS für den zahlenmäßigen Verwendungsnachweis

0. Der Bewilligungszeitraum ist zwingend – alle Belege außerhalb des Zeitraums werden nicht anerkannt und die Zuwendung zurückgefordert.
1. Originalbelege **müssen enthalten:**
 - a. Gegenstand/Leistung
 - b. Steuernummer
 - c. Datum
 - d. Empfänger
 - e. Betrag
2. Sollten Belege nicht zweckentsprechend ausgegeben worden sein und nicht mit dem Finanzierungsplan übereinstimmen, wird die Zuwendung in Höhe dieser Ausgaben zurückgefordert.
3. Der Projektbezug auf Einzelbelegen ist ggf. so ergänzend zu formulieren, dass auch ein Außenstehender diesen nachvollziehen kann.
4. Pfand bei Lebensmittelkäufen ist keine zuwendungsfähige Ausgabe und wird nicht anerkannt.
5. Alkoholische Getränke sowie Genussmittel (z. B. Zigaretten), Taxifahrten, Trinkgelder, Blumen und Gaststättenbesuche sind nicht zuwendungsfähig. Entsprechend eingereichte Belege werden nicht anerkannt.
6. Belege auf Thermopapier sind für die langfristige Lesbarkeit (Aufbewahrungspflicht) zu kopieren.
7. Im Falle einer Barzahlung werden Quittungen ohne Kassenbon nur bis zu einem Geldwert von 100,00 € anerkannt. Über 100,00 € muss entweder eine Quittung mit Kassenbon vorliegen oder eine Rechnung (gemäß Umsatzsteuer-Richtlinien).
8. Zahlungsnachweise (Kontoauszüge) sind für alle bargeldlosen Zahlungen erforderlich. Diese können als Kopien eingereicht, müssen aber bei einer Tiefenprüfung als Originalbelege nachgereicht werden.
9. Abgerechnete Belege können und dürfen nicht nachträglich ausgetauscht und durch andere Belege ersetzt werden.
10. Belege, die keine Angaben über die erworbenen Gegenstände enthalten, werden nicht anerkannt.
11. Belege bei denen der Zahlende und der Zahlungsempfänger nicht eindeutig (Adresse) erkennbar sind, werden nicht anerkannt.
12. Spenden an Dritte dürfen nicht ohne Zustimmung der Stiftung aus ihren Mitteln finanziert werden.
13. Skonto ist möglichst zu nutzen.
14. Bei der Abrechnung von Honorarkosten über 100,00 € müssen ein schriftlicher Honorarvertrag und eine Rechnung vorliegen.
15. Pauschale Verwaltungskosten (z. B. Telefonkosten, Miete etc.) dürfen nur unter Nachweis von Originalbelegen und Glaubhaftmachung der abgerechneten Höhe des Betrages abgerechnet werden.
16. Mietverträge müssen nicht im Original, aber als Kopie vorliegen und ein Zahlungsnachweis ist erforderlich.
17. Anschaffungen von Technik und Geräten über 400 € müssen inventarisiert werden und ein Nachweis mit Gerätenummer und Foto ist dem Verwendungsnachweis beizufügen.