

Deutsche Forschungsgemeinschaft
-Finanzielle Umsetzung von Förderentscheidungen-
53170 Bonn

Geschäftszeichen der DFG:
Abrechnungsobjekt-Nr.:

Verwendungsnachweis - Sachbeihilfen - Einrichtungskonto -

☐ Jahresnachweis Kalenderjahr

☐ abschließender Nachweis

Zeitraum vom _____ bis _____

Bewilligungsschreiben der DFG vom _____

Jahresnachweis Personalausgaben

Lfd. Nr.	Name, Vorname oder Personalnummer des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin akadem. Titel	Beschäftigt als (Personalkostenkategorie gemäß DFG-Vordruck 60.12)	a) Verg.-/Lohn-/ Entgeltgruppe/Stufenzuordnung bzw. b) bei Stundenvergütung Angabe der Gesamtstundenzahl c) Art der Personalnebenkosten *	Zahlungszeitraum (vom-bis)**	Gesamtbetrag EUR
1	2	3	4	5	6
	Name oder Personalnummer	Personalkostenkategorie	TVöD/TV-L % Stufe		
	Bemerkungen zur Person				
	Name oder Personalnummer	Personalkostenkategorie	TVöD/TV-L % Stufe		
	Bemerkungen zur Person				
	Name oder Personalnummer	Personalkostenkategorie	TVöD/TV-L % Stufe		
	Bemerkungen zur Person				
	Name oder Personalnummer	Personalkostenkategorie	TVöD/TV-L % Stufe		
	Bemerkungen zur Person				
	Name oder Personalnummer	Personalkostenkategorie	TVöD/TV-L % Stufe		
	Bemerkungen zur Person				
	Name oder Personalnummer	Personalkostenkategorie	TVöD/TV-L % Stufe		
	Bemerkungen zur Person				
	Name oder Personalnummer	Personalkostenkategorie	TVöD/TV-L % Stufe		
	Bemerkungen zur Person				
	Name oder Personalnummer	Personalkostenkategorie	TVöD/TV-L % Stufe		
	Bemerkungen zur Person				
Sonstige Angaben					

* Krankheitsbeihilfe, Beitrag zur Berufsgenossenschaft u.ä.

Gesamtausgaben

** Ausfallzeiten von mehr als 6 Wochen bitte gesondert angeben (z.B. Arbeitsunfähigkeit, gesetzliche Mutterschutzfrist, Mutterschaftsurlaub)

--

*** Wegen der nicht abrechenbaren Kosten (z.B. Ausgaben für die Grundausrüstung) vgl. die im Bewilligungsschreiben genannten DFG-Verwendungsrichtlinien

*** Wegen der nicht abrechenbaren Kosten (z.B. Ausgaben für die Grundausrüstung) vgl. die im Bewilligungsschreiben genannten DFG-Verwendungsrichtlinien

1. Einnahmen Projektmittel

- Vortrag aus Vorjahr	_____	EUR
- Einnahmen im Abrechnungszeitraum	_____	EUR
Summe Projektmittel	_____	EUR

2. Ausgaben für

- Personal	_____	EUR
- Sachmittel (Geräte, Verbrauchsmaterial, Reisekosten, Sonstiges)	_____	EUR
- Publikationen	_____	EUR
-	_____	EUR

Gesamtausgaben Projektmittel *)

*) Datum der letzten Ausgabebuchung _____

3. Kassenbestand am 31.12. am Guthaben/Mehrausgabe _____ EUR

Mehrausgaben sind per Mittelabruf abzurufen.

Abweichungen vom tatsächlichen Kontostand des Sonderkontos sind ggf. auf einem besonderen Blatt zu erläutern.

4. Einnahmen Programmpauschale im Abrechnungszeitraum _____ EUR

Nur beim abschließenden Verwendungsnachweis ausfüllen

5. a) Programmpauschale

Einnahmen Programmpauschale gesamt	_____	EUR
Zustehende Programmpauschale **	_____	EUR
Differenz	_____	EUR

**) 20% bzw. 22% der verausgabten Projektmittel, vgl. Bewilligungsschreiben.

b) Guthaben bzw. Mehrausgabe zum Abschluss der Sachbeihilfe

Guthaben bzw. Mehrausgabe gem. Ziffer 3.	_____	EUR
Differenz der Programmpauschale gem. Ziffer 5. a)	_____	EUR
Gesamtguthaben bzw. Gesamtmehrausgabe	_____	EUR

- c) ☐ Zum Kontoausgleich wird um Erstattung der nachgewiesenen Mehrausgabe gem. Ziffer 5. b) gebeten, unter Angabe des folgenden Kassenzeichens: _____
- ☐ Die restlichen Kassenmittel gem. Ziff. 5. b) wurden am _____ an die DFG zurück überwiesen (entfällt, wenn der Gesamtbetrag aus den restlichen Förderungsmitteln zuzüglich Zinsgutschriften abzüglich Bankgebühren weniger als 5.- EUR beträgt).

6. ☐ Die Sachbeihilfe ist rechnerisch abgeschlossen.

Ort, Datum

Ich versichere, dass die nachgewiesenen Ausgaben für das DFG-geförderte Vorhaben notwendig waren und ausschließlich dafür verwendet worden sind. Insbesondere wird bestätigt, dass in der Bewilligung ausdrücklich abgelehnte Kosten sowie generell nicht abrechenbare Kosten nach den im Bewilligungsschreiben genannten Verwendungsrichtlinien (Grundausrüstung usw.) zu Lasten der Sachbeihilfe **nicht** abgerechnet wurden.

Ort, Datum

Die Angaben sind richtig. Die nachgewiesenen Ausgaben sind tatsächlich entstanden und ordnungsgemäß belegt. Die Belege werden bei der Kasse/Amtskasse aufbewahrt. Geräte, Gebrauchsgegenstände und Spezialliteratur sind ordnungsgemäß inventarisiert.

Unterschrift des Bewilligungsempfängers/der Bewilligungsempfängerin bzw. des Antragstellers (Projektleiters)/ der Antragstellerin (Projektleiterin) bei sogenannter Einrichtungsbewilligung

Dienststempel und verbindliche Unterschrift der Amtskasse/Kasse bzw. zuständigen Verwaltungsstelle (Personal-/Wirtschaftsverwaltung)