



Alexander von Humboldt-Stiftung - Philipp Schwartz-Initiative Hinweise zur Erstellung des Verwendungsnachweises

Im Rahmen der Philipp Schwartz-Initiative ist je Förderung ein eigener Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis einzureichen. Jede Runde gilt als eine eigene Förderung, nicht aber jedes Einzelstipendium. Eine Förderung kann mehrere Einzelstipendien umfassen, wenn sie im Rahmen der gleichen Runde bewilligt wurden. Beachten Sie bei der Erstellung von Nachweisen bitte die Regularien der Philipp Schwartz-Initiative einschließlich ANBest-P. Diese werden durch die folgenden Hinweise ergänzt bzw. konkretisiert:

Fristen für die Einreichung von Nachweisen

- für Zwischennachweise zu jedem Förderjahr: bis zum 15. Februar des Folgejahres
- für Gesamtnachweise: spätestens drei Monate nach Ende des Gesamtförderzeitraums

Erforderliche Inhalte des Sachberichts (vgl. Anlage 9)

- Angaben zur Verwendung der Zuwendung und zu den erzielten Ergebnissen
- Gegenüberstellung mit den im bewilligten Antrag formulierten Zielen
- Erläuterungen zu den wichtigsten Ausgabenposten
- Bestätigung der Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeiten zur Erreichung des Förderziels
- Über alle Geförderten einer Runde ist in einem Sachbericht zu berichten.

Form und Inhalte des zahlenmäßigen Nachweises (vgl. Anlage 10)

- Nur vollständig ausgefüllte Verwendungsnachweise können angenommen werden.
- Das Nachweisformular muss doppelseitig ausgedruckt sein.
- Die Verwendung von TippEx ist nicht gestattet. Bitte streichen Sie Fehlangaben durch und versehen Sie die Korrektur mit Ihrem Namenszeichen.
- Die auf der Rückseite des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises geforderten drei Unterschriften müssen vollständig vorliegen und von der jeweils zuständigen und befugten Person geleistet werden; mehrere Unterschriften der gleichen Person sind nicht zulässig.
- Die Namen der Unterzeichnenden und die Dienststellenbezeichnung müssen zusätzlich zur Unterschrift lesbar vermerkt werden (Stempel etc. genügen).
- Bitte fügen Sie dem Verwendungsnachweis die erforderlichen Beleglisten bei (sämtliche Zahlungsein- und -ausgänge chronologisch angeordnet und nach Ausgabenarten getrennt, mit Angaben zu Empfänger/Einzahler, Datum, Grund und Einzelbetrag der Zahlung, Name des/der Geförderten) (vgl. Anlage 13 Vorlage Beleglisten)

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Programmberaterinnen der Philipp Schwartz-Initiative:

Frau Katja Machacsek (E-Mail: katja.machacsek@avh.de; Tel. 0228 833 182)

Frau Svetlana Strobel (E-Mail: svetlana.strobel@avh.de, Tel. 0228 833 409)

Frau Katharina Poth (E-Mail: katharina.poth@avh.de; Tel. 0228 833 166)