

1. Allgemeine Verfahrenshinweise

Die Zahlungsabwicklung und Nachweisführung erfolgen gemäß den **DBU-Förderleitlinien** und den darin enthaltenen **Verfahrensbestimmungen**. Diese sind in allen Fällen verbindlicher Bestandteil der Bewilligung.

Bei **Kooperationsprojekten** mit mehreren Fördermittelempfängern oder Projektpartnern (= Bewilligungsempfänger + Kooperationspartner) ist der Bewilligungsempfänger als Projektkoordinator für die finanzielle Abwicklung des Projekts gegenüber der DBU verantwortlich. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass die Kooperationspartner alle für eine ordnungsgemäße Projektabrechnung erforderlichen Unterlagen und Informationen erhalten - insbesondere den individuellen Finanz- und Kostenplan (Anlage zum Bewilligungsschreiben) sowie dieses Infoblatt.

2. Wie erfolgt der Fördermittelabruf?

Die bewilligten Fördermittel werden dem **Bewilligungsempfänger** in Raten ausgezahlt und dürfen nur entsprechend dem Projektfortschritt in Anspruch genommen werden. Wir empfehlen, Fördermittel alle drei Monate abzurufen. Die DBU wird sich bei der Auszahlung an der angeforderten Fördermittellrate orientieren, ist aber berechtigt, diese aufgrund des fachlichen und finanziellen Projektverlaufs zu kürzen oder auszusetzen.

Auch bei **Kooperationsprojekten** erfolgt die Fördermittelauszahlung an den Bewilligungsempfänger, der neben den eigenen auch die Mittel für die Kooperationspartner abrufen. Evtl. Fördermittelrückforderungen wird die DBU ebenfalls ausschließlich gegenüber dem Bewilligungsempfänger geltend machen. Die für die Kooperationspartner bestimmten Fördermittel erhält der Bewilligungsempfänger treuhänderisch zur Weiterleitung.

Die **erste Fördermittellrate** wird nach Erfüllung der Fördervoraussetzungen i. d. R. ohne vorherige Vorlage von Verwendungsnachweisen ausgezahlt. Für den Erstabruf verwenden Sie bitte das dem Bewilligungsschreiben beigegefügte gelbe Formular „Annahme Bewilligung/Übernahme Eigenanteil/1. Fördermittelabruf“.

Jede **weitere Fördermittellrate** kann erst dann zur Verfügung gestellt werden, wenn die Verwendung der bereits ausgezahlten Mittel und die Erbringung des zugehörigen prozentualen Eigenanteils durch prüffähige Kostennachweise belegt sind (**Zwischennachweis**). Die gewünschte Höhe der nächsten Rate teilen Sie dem Referat Finanzielles Projektcontrolling formlos zusammen mit dem Zwischennachweis mit. Insgesamt sollten Sie eine Bearbeitungszeit von bis zu 6 Wochen einplanen.

Die **Schlussrate** wird erst zur Verfügung gestellt, wenn der DBU alle zum fachlichen und finanziellen Projektabschluss erforderlichen Unterlagen (Schlussnachweis der Gesamtprojektkosten, fachlicher Abschlussbericht etc.) eingereicht und diese sowohl durch das Referat Finanzielles Projektcontrolling als auch durch das Fachreferat geprüft worden sind.

Als Schlussrate kann die DBU Fördermittel in Höhe von bis zu 10 % der bewilligten Projektgesamtkosten einbehalten. Mit Auszahlung der Schlussrate ist das Projekt fachlich und finanziell abgeschlossen. Änderungen im Rahmen von Vor-Ort-Prüfungen bleiben bei Feststellung abweichender Sachverhalte auch nach Projektende möglich.

Die DBU behält sich vor, in begründeten Fällen von dem dargestellten Verfahren abzuweichen.

3. Finanz- und Kostenplan

Das Projekt ist im Rahmen des **bewilligten Finanz- und Kostenplans** durchzuführen (Anlage zum Bewilligungsschreiben). Dieser gibt Auskunft über die **Art** und **Umfang** der Förderung sowie die bewilligten **Kostenarten**.

Im Kostenplan wird jeder Kostenart ein **Budget** (Soll-Kosten) zugewiesen. Die Budgets stellen Obergrenzen dar und ergeben in Summe die bewilligten förderfähigen Gesamtkosten. Die Budgets für einzelne Kostenarten können bei Bedarf um bis zu 20 % überschritten werden, um den Bewilligungszweck zu erreichen. Hierfür ist **kein Antrag** erforderlich. Die erhöhten Kosten sind bei anderen Kostenpositionen einzusparen oder vom Fördermittelempfänger als zusätzlicher Eigenanteil zu tragen.

Darüber hinausgehende Änderungen des Kostenplans sind beim zuständigen Fachreferat der DBU formlos zu beantragen (**Umwidmung**). Der Antrag ist fachlich zu begründen.

Bei **Kooperationsprojekten** hat jeder Projektpartner seinen Teil des Projekts innerhalb seines eigenen Finanz- und Kostenplans (Anlage zum Bewilligungsschreiben) durchzuführen. Die beschriebenen Regelungen für Budgetüberschreitungen und Umwidmungen gelten für jeden bewilligten Teilkostenplan entsprechend. Verschiebungen von Kosten und Fördermitteln zwischen Projektpartnern sind nur in Ausnahmefällen auf fachlich begründeten Antrag mit Zustimmung der DBU möglich. Der Antrag ist **vor** Projektende zu stellen.

4. Höhe der Förderung

Die **maximale Höhe** der Förderung ergibt sich aus dem bewilligten Finanz- und Kostenplan.

Die **tatsächliche Höhe** der Förderung errechnet sich im Regelfall aus den nachgewiesenen und von der DBU anerkannten Gesamtkosten multipliziert mit der bewilligten Förderquote des Fördermittelempfängers. Sofern die Gesamtkosten qualitativ in Förderanteil und Eigenanteil (grundfinanzierte Kosten, unbare oder ehrenamtliche Leistungen) aufzuteilen sind, ist dieses bei der Berechnung zu berücksichtigen.

Werden die bewilligten förderfähigen Gesamtkosten im Projektverlauf nicht nachgewiesen, führt dies zu einer Verringerung der zustehenden Fördermittel. Werden die bewilligten förderfähigen Gesamtkosten im Projektverlauf überschritten, sind diese Mehrkosten im Regelfall vom Fördermittelempfänger als Eigenanteil zu tragen.

Darüber hinaus ist die abschließende Förderung generell durch den im Rahmen der Projektabrechnung nachzuweisenden **tatsächlichen Finanzierungsbedarf** begrenzt. Dieser ergibt sich aus den im Projektverlauf konkret entstandenen Projektkosten abzüglich der erzielten projektbezogenen Einnahmen (z. B. Förderung Dritter, Sponsoring, Tagungseinnahmen). Kosten, die bereits durch Dritte finanziert wurden, sowie als Projektkosten abgerechneten unbaren Leistungen (z. B. ehrenamtliche Tätigkeit) können unabhängig von der bewilligten Förderquote lediglich als Eigenanteil geltend gemacht werden. Hierauf werden keine DBU-Fördermittel gezahlt.

Bei **Kooperationsprojekten** erfolgt die Berechnung der maximalen bzw. tatsächlichen Höhe der Förderung einzeln für jeden Projektpartner auf Grundlage des individuellen Finanz- und Kostenplans. Gleiches gilt für den nachzuweisenden tatsächlichen Finanzierungsbedarf.

5. Verwendungsnachweis

Im Verwendungsnachweis sind die tatsächlich angefallenen Projektkosten darzustellen und zu belegen. Der **Verwendungsnachweis** ist von einer **zeichnungsberechtigten Person zu unterschreiben**. Zu den Anforderungen an die Nachweisführung vgl. Nr. 6. dieses Infoblatts. Ein Formblatt zur Erstellung von Verwendungsnachweisen ist im Internetauftritt der DBU unter www.dbu.de abrufbar.

Bei **Kooperationsprojekten** hat jeder Projektpartner einen eigenen Verwendungsnachweis für seinen Teil des Projekts nach den Regelungen dieses Infoblatts zu führen. Die Nachweisunterlagen der Kooperationspartner können der DBU entweder über den Bewilligungsempfänger oder (in Abstimmung mit dem Bewilligungsempfänger) direkt zugeleitet werden.

5.1. Förderfähige Kosten

Förderfähig sind alle bewilligten Kosten, die durch das Projekt verursacht und der Höhe nach angemessen sind. Projektbezogen sind Kosten nur, wenn sie **innerhalb der Projektlaufzeit** entstanden sind (maßgeblich ist der Zeitpunkt der Leistungserbringung, nicht das Rechnungsdatum). Die Projektlaufzeit ergibt sich aus dem Bewilligungsschreiben. Darüber hinaus können Kosten für die Erstellung der Abschlussdokumentation und des Schlussnachweises im angemessenen Umfang auch nach Projektende geltend gemacht werden.

Frühester Zeitpunkt des Projektbeginns ist das Datum des Bewilligungsschreibens. Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn ist vor Bewilligung durch die DBU zu genehmigen. In begründeten Fällen besteht die Möglichkeit, rechtzeitig vor Projektende eine kostenneutrale Laufzeitverlängerung beim zuständigen Fachreferat der DBU zu beantragen.

5.2. Zwischen- und Schlussnachweis

Im finanziellen **Zwischennachweis** sind alle im Abrechnungszeitraum angefallenen Projektkosten mittels prüffähiger Unterlagen getrennt nach Kostenarten zu belegen. Der erste Zwischennachweis ist im Regelfall mit Abruf der zweiten Fördermittelrate vorzulegen.

Auf Grundlage der vorgelegten Verwendungsnachweise stellt das Referat Finanzielles Projektcontrolling den vorläufigen Nachweisstand unter Änderungsvorbehalt fest.

Der **Schlussnachweis** ist unverzüglich, spätestens drei Monate nach Laufzeitende der Fördermaßnahme vorzulegen. Hierin sind alle Projektkosten zu belegen, die nicht bereits im Rahmen von Zwischenachweisen anerkannt wurden. Im Schlussnachweis sind auch eventuelle **projektbezogene Einnahmen** (z. B. Förderung Dritter, Sponsoring, Tagungseinnahmen) aufzuführen.

5.3. Schlussrechnung

Nach Prüfung des Schlussnachweises informiert das Referat Finanzielles Projektcontrolling den Bewilligungsempfänger über das Ergebnis der **Schlussrechnung**. Einwendungen gegen die Schlussrechnung sind innerhalb von 6 Wochen nach Zugang gegenüber dem Referat Finanzielles Projektcontrolling zu erheben.

Bei **Kooperationsprojekten** erhält der Bewilligungsempfänger als Projektkoordinator die Schlussrechnung für sämtliche Projektpartner. Der Bewilligungsempfänger informiert die Projektpartner über die abschließende Höhe der Förderung, sorgt für die ordnungsgemäße Verteilung der Fördermittel und fordert ggf. zu viel gezahlte Fördermittel von den Kooperationspartnern zurück.

5.4. Vor-Ort-Prüfungen

Die DBU behält sich das Recht vor, die Verwendungsnachweise (d. h. insbesondere die Originalbelege und die Zahlungsnachweise) direkt vor Ort beim Fördermittelempfänger zu prüfen oder durch einen Wirtschaftsprüfer prüfen zu lassen. Zu diesem Zweck sind die Originalbelege vom Fördermittelempfänger nach Abschluss des Projekts 5 Jahre aufzubewahren.

6. Nachweisführung

Die Anforderungen an die Nachweisführung sind abhängig von der Art der Förderung. Hierbei ist zwischen den folgenden Förderarten zu unterscheiden:

- **Förderung auf Kostenbasis**
- **Förderung auf Ausgabenbasis**

Sofern für die ordnungsgemäße Prüfung des Verwendungsnachweises erforderlich, ist das Referat Finanzielles Projektcontrolling berechtigt, neben den im Folgenden genannten Unterlagen weitere Belege beim Fördermittelempfänger anzufordern.

7. Förderung auf Kostenbasis

Im Fall der Förderung auf Kostenbasis (alle nicht öffentlich-rechtlichen Einrichtungen) sind die gesamten angefallenen Projektkosten nachzuweisen, wobei **Eigenanteil** und **Fördermittel** in gleicher Weise zu belegen sind.

Förderfähig sind nur im Finanz- und Kostenplan bewilligte Kostenpositionen, die dem Projekt direkt zugeordnet und durch Belege nachgewiesen werden können (mit Ausnahme der pauschal bewilligten Gemeinkosten). Rein kalkulatorische Kosten, Gewinnmargen etc. können nicht anerkannt werden.

Für jede bewilligte **Kostenart** ist eine Liste der angefallenen Projektkosten zu führen. Ebenso sind die projektbezogenen Einnahmen (vgl. Nr. 5.2. dieses Infoblattes) in Listenform zu erklären. Ein Formblatt zur Erstellung von Verwendungsnachweisen ist im Internetauftritt der DBU unter www.dbu.de abrufbar.

Als Nachweis sind den Kostenlisten die im Folgenden genannten Unterlagen je Kostenposition **in Kopie** beizufügen. Sollte Ihre Bewilligung eine hier nicht beschriebene Kostenart beinhalten, setzen Sie sich bitte mit dem Referat Finanzielles Projektcontrolling in Verbindung. Zu den projektbezogenen Einnahmen sind Belege nur auf Anforderung des Referates einzureichen.

7.1. Nachweis einzelner Kostenarten

Die Nachweise erfolgen gemäß des bewilligten Kostenplans für folgende Kostenarten:

1. Bruttoarbeitsentgelte (Grundgehalt):

- Der Nachweis erfolgt personenbezogen, d. h. einzeln für jede am Projekt arbeitende Person.
- Abrechenbar ist das regelmäßig gezahlte monatliche **Arbeitnehmer-Bruttoentgelt** (d. h. Grundgehalt, Grundvergütung, Stundenlohn etc.) **ohne** Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Sonderzahlungen, Weihnachts-/Urlaubsgeld, Zuschläge, Leistungsentgelte, Prämien, betriebliche Altersvorsorge, VL/VWL, Dienstwagen etc.
- Als Beleg ist einmalig eine **Kopie der Gehaltsabrechnung des ersten** Projektmonats beizufügen. Weitere Gehaltsabrechnungen müssen nur bei Gehaltsänderungen vorgelegt werden.
- Personen, die nicht mit ihrer vollen Arbeitszeit, sondern nur stundenweise im Projekt eingesetzt werden, haben einen **Stundennachweis** zu führen. Die im Projekt geleisteten Arbeitsstunden sind arbeitstäglich zu dokumentieren und monatlich zusammenzufassen. Die Richtigkeit der Angaben ist vom jeweiligen Mitarbeiter durch Unterschrift zu bestätigen.
- Die dokumentierten Arbeitsstunden sind mit dem **persönlichen Stundensatz** des Mitarbeiters zu multiplizieren. Zur Berechnung des Stundensatzes ist das nachgewiesene monatliche Bruttoarbeitsentgelt durch die regelmäßige monatliche Arbeitszeit (ohne Abzug von Fehlzeiten) zu teilen. Vereinfacht kann bei einer Vollzeitstelle mit **160 Stunden/Monat** bzw. 240 Arbeitstagen/Jahr gerechnet werden. Eine geringere monatliche Stundenzahl wird nicht akzeptiert. Das Ergebnis sollte kaufmännisch auf 2 Nachkommastellen gerundet werden. Weist die Gehaltsabrechnung einen festen Stundensatz aus, ist dieser anzusetzen. Stundensätze werden in der Regel nur bis zu einem Betrag von 50,- €/Std. anerkannt.

2. Gemeinkosten:

- Die Gemeinkosten werden als pauschaler Zuschlag – ohne Einzelbelegnachweis – in Höhe des im Bewilligungsschreiben genannten Prozentsatzes auf die nachgewiesenen Bruttoarbeitsentgelte gewährt.
- Durch diese Pauschale werden alle nicht in den Bruttoarbeitsentgelten enthaltenen **Personalkosten** (Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Lohnfortzahlung bei Krankheit, Sonderzahlungen, Vermögenswirksame Leistungen, Berufsgenossenschaft, Arbeitsplatzkosten inkl. EDV-Kosten und Kosten der Gebäudebewirtschaftung etc.) sowie die **Sachgemeinkosten** (Telefon- und Kopierkosten, Büro- und Kleinmaterial, allgemeine Literatur, allgemeine Verwaltungs-, Lager-, Transport-, Logistik- und Maschinenkosten etc.) abgedeckt.

- Diese Kosten dürfen **nicht** zusätzlich einzeln abgerechnet werden.
- Sofern die ermittelten Gemeinkosten der Höhe nach (pauschale Gemeinkostenquote) nicht entstanden sind, sind diese entsprechend der tatsächlichen Inanspruchnahme zu kürzen. Falls die Gemeinkosten z. B. bei Hochschulen etc. durch den allgemeinen Haushalt getragen und somit bereits finanziert wurden, gelten diese als Eigenanteil und sind somit nicht förderfähig.

3. Sonstige Arbeitsleistungen

(ohne Gehaltsnachweis, z. B. Unternehmer, Freiberufler, Ehrenamtsstunden etc.):

- Diese Kostenart betrifft **Arbeitsleistungen**, bei denen der Kostennachweis im Gegensatz zu den Bruttoarbeitsentgelten nicht mittels einer Gehaltsabrechnung geführt werden kann, da kein Angestelltenverhältnis besteht. Nicht unter diese Kostenart fallen Leistungen Dritter, für die Rechnungen vorliegen, da es sich bei diesen Kosten um Fremdleistungen handelt (s. u.).
- Hierunter fallen auch **Ehrenamtsleistungen** (z. B. bei Vereinen), die als unbare Leistungen (Eigenanteil) in das Projekt eingebracht werden. Auf diese Leistungen werden keine Gemeinkosten gewährt.
- Arbeitsleistungen ohne Gehaltsnachweis können in Höhe des im Rahmen der Antragstellung vereinbarten personenbezogenen **Stundensatzes** geltend gemacht werden.
- Für jede abgerechnete Person ist ein **Stundennachweis** zu führen, dessen Richtigkeit durch eigenhändige Unterschrift der entsprechenden Person zu bestätigen ist.

4. Sachkosten:

- Der Nachweis erfolgt durch **Rechnungskopien**.
- Vorsteuerabzugsberechtigte Fördermittelempfänger können nur die nachgewiesenen **Nettokosten** (d. h. ohne Mehrwertsteuer) abrechnen
- Sofern lt. Zahlungsbedingungen **Skonto** gezogen werden kann, ist nur der entsprechend gekürzte Rechnungsbetrag förderfähig.
- Bei größeren Investitionen (Maschinen etc.), die für das Projekt angeschafft und über das Projektende hinaus genutzt werden, können die auf die Projektlaufzeit entfallenden linearen **Abschreibungen** in Ansatz gebracht werden, wobei die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer des Investitionsguts realitätsgerecht zu schätzen ist. Wird das Investitionsgut während der Projektlaufzeit nicht ausschließlich für das Projekt genutzt, können die Abschreibungen nur entsprechend anteilig abgerechnet werden. Die Anschaffungskosten sind durch Rechnungskopien zu belegen.

5. Aufträge an Dritte / Fremdleistungen:

Es gelten die unter Pkt. 4. aufgeführten Regelungen analog. Zusätzlich sind ggf. Werkverträge in Kopie vorzulegen.

6. Reisekosten:

- Für jede Reise ist eine Reisekostenabrechnung bzw. eine Aufstellung vorzulegen, aus welcher die reisende Person, Beginn und Ende sowie Ziel und Zweck der Reise (d. h. der Projektbezug) ersichtlich sind.
- Reisekosten können in Höhe der tatsächlich entstandenen, nachgewiesenen Kosten geltend gemacht werden, wobei die steuerrechtlich zulässigen Sätze die Obergrenze bilden.
- Übernachtungskosten, Fahrtkosten etc. sind mittels Rechnungskopien nachzuweisen. Bei Vorsteuerabzugsberechtigung können nur die Nettobeträge angesetzt werden.
- Fahrten mit dem Pkw können mit max. 0,30 €/gefahrenem Kilometer abgerechnet werden.
- Tagegelder/Verpflegungspauschalen sind abrechenbar, sofern diese dem Reisenden tatsächlich gezahlt wurden. Der Nachweis erfolgt mittels Reisekostenabrechnung.
- Kosten von BahnCards werden nur anerkannt, wenn nachgewiesen wird, dass diese sich im Projektverlauf amortisieren.

8. Förderung auf Ausgabenbasis

Eine Förderung auf Ausgabenbasis ist nur bei **Hochschulen** sowie **öffentlich-rechtlichen Einrichtungen** mit staatlicher Grundfinanzierung möglich!

Als **förderfähige Projektkosten** bei dieser Förderart gelten nur die **nicht** bereits **grundfinanzierten projektbezogenen Ausgaben** im Rahmen des bewilligten Finanz- und Kostenplans. Dem Projekt zuzurechnende grundfinanzierte Kosten (z. B. haushaltsfinanzierte Stellen, vorhandene Laboreinrichtung etc.) sind **nicht** Bestandteil des bewilligten Kostenplans und daher **nicht förderfähig**.

Die förderfähigen projektbezogenen Ausgaben sind durch Buchungen auf einem **Projektkonto** dem Projekt eindeutig zuzuordnen und buchhalterisch von den grundfinanzierten Kosten zu trennen (Trennungsrechnung).

Geförderte Kostenarten

Auf Ausgabenbasis können die folgenden Kostenarten gefördert werden. Die tatsächlich bewilligten Kostenarten- und budgets ergeben sich aus dem individuellen Finanz- und Kostenplan.

1. Personalkosten:

Gefördert werden die auf das Projektkonto gebuchten Personalausgaben inkl. Arbeitgeberanteilen zur Sozialversicherung, Urlaubsgeld, Sonderzahlungen etc. Pauschalierte oder geschlüsselte Gemeinkostenzuschläge werden **nicht** akzeptiert.

2. Sachkosten:

Gefördert werden die auf das Projektkonto gebuchten Sachkosten. Die Kosten müssen dem Projekt eindeutig zugeordnet werden können (z. B. auch durch Messung) und einzeln nachweisbar sein. Pauschale Ansätze werden nicht akzeptiert. Unter diesen Voraussetzungen sind z. B. auch Verbrauchs- und Rohmaterialien, Energieverbrauch, Geschäftsbedarf und Arbeitsplatzkosten förderfähig.

3. Aufträge an Dritte/Fremdleistungen:

Gefördert werden die auf das Projektkonto gebuchten Fremdleistungen bzw. externen Leistungen.

4. Reisekosten:

Gefördert werden die auf das Projektkonto gebuchten Reisekosten (Bahntickets, Übernachtungskosten, Reisekostenerstattungen nach Landes- oder Bundesreisekostengesetz etc.

Kosten von BahnCards sind nur förderfähig, wenn nachgewiesen wird, dass diese sich im Projektverlauf amortisieren

Nicht gefördert werden pauschale Overheadkosten oder Projektzuschläge.

Vereinfachter Nachweis

Bei der Förderung auf Ausgabenbasis werden die entstandenen förderfähigen Projektkosten im Regelfall in einem vereinfachten Verfahren nachgewiesen, **sofern** das Projektkonto durch eine **fachlich nicht** mit dem Projekt betraute Stelle verwaltet wird (z. B. Finanzdezernat, **Drittmittelverwaltung**), die auch den Verwendungsnachweis führt und die Richtigkeit der gebuchten Kosten durch **Unterschrift** bestätigt.

Als vereinfachter Verwendungsnachweis genügt in diesem Fall ein Ausdruck des **Projektkontos** mit den **Einzelbuchungen** des Abrechnungszeitraums. Darüber hinaus muss der **Saldo / Kassenbestand** des Projektkontos eindeutig erkennbar sein.

Die gebuchten **Ausgaben** sind summarisch nach Kostenarten zusammenzufassen und den bewilligten Kostenbudgets zuzuordnen. Ebenso sind die gebuchten projektbezogenen **Einnahmen** summarisch auszuweisen. Die zusammengefassten Ausgaben und Einnahmen sind mit dem Kontosaldo abzustimmen.

Die Zusammenfassung nach Kostenarten kann auch innerhalb des Buchungssystems (z. B. mittels einer Kostenstellenrechnung) erfolgen. Als Nachweis ist dann zusätzlich eine ausgedruckte Buchungsliste je Kostenart beizufügen.

Darüber hinausgehende Buchungsbelege sind als Nachweis im Regelfall **nicht** erforderlich.

Das Referat Finanzielles Projektcontrolling behält sich vor, neben dem Ausdruck des Projektkontos zu einzelnen oder allen Kostenpositionen zusätzlich Einzelbelege anzufordern, sofern anhand der vorgelegten Buchungslisten die entstandenen Projektkosten nicht mit hinreichender Sicherheit festgestellt werden können **oder** die Voraussetzungen für den vereinfachten Nachweis nicht erfüllt sind. In diesem Fall gelten die Regelungen zu den vorzulegenden Unterlagen gemäß Ziffer 7. (Förderung auf Kostenbasis analog.