



Das Schulprogramm
der Deutschen Stiftung
Denkmalschutz

Anleitung zur Verwendung des Abrechnungsformulars

Bitte öffnen Sie das Abrechnungsformular (Excel Sheet) nur als Vorlage. Alternativ können Sie das Dokument öffnen und anschließend "Speichern unter" aus dem Menü "Datei" wählen. Bitte geben Sie dann einen neuen Dateinamen ein.

Das Formular ist so aufgebaut, dass es sowohl als Abrechnungsformular als auch für die "interne Buchführung" verwendet werden kann. Dazu ist eine Rubrik "Restausgaben" eingerichtet. Hier wird nach jeder Buchung deutlich, wie viel Geld aus den Fördermitteln noch zur Verfügung steht.

Bei einem Druck wird nur das offizielle Formular ausgegeben, die übrigen Zellen (Legende und Restbetrag) werden unterdrückt. Sie müssen den Druck für jedes der drei Blätter einzeln aufrufen. Jedes Blatt entspricht einer Druckseite (Seiteneinrichtung: DIN-A4 quer). Alle Berechnungen und Überträge erfolgen automatisiert. Und sollten Sie mehr als drei Blätter benötigen oder andere Fragen zum Formular haben, kontaktieren Sie uns gern.

Hinweise zur Einreichung des Verwendungsnachweises

Bitte sortieren Sie Ihre Belege entsprechend der Angaben im Abrechnungsformular und kopieren Sie sie bzw. scannen Sie sie ein. Legen Sie die kopierten, fotografierten oder gescannten Belege dem ausgefüllten Formular bei und senden Sie uns Ihre Abrechnung, am liebsten per Mail an:

denkmal-aktiv@denkmalschutz.de

Die Originalbelege sind von der geförderten Schule aufzubewahren und fünf Jahre lang vorzuhalten.

Deutsche Stiftung Denkmalschutz
Schulprogramm denkmal aktiv
Schlegelstr. 1
53113 Bonn