

## ANLEITUNG zur Erstellung des Verwendungsnachweises

(unbedingt beachten!)

- Es ist auf ein **vollständiges Ausfüllen** des Verwendungsnachweises zu achten. Lückenhafte Verwendungsnachweise können nicht anerkannt werden! Bitte keine Bleistifte benutzen.
- Die Abrechnung ist unbedingt für das **gesamte Projekt (gesamte Finanzierungsmittel/gesamte Ausgaben)** zu erstellen. Es sind sowohl sämtliche Soll- und Ist-Finanzierungsmittel, als auch alle Soll- und Ist-Ausgaben gegenüberzustellen. Dabei sind in der jeweiligen Sollspalte zwingend die Positionen des verbindlichen Kosten- und Finanzierungsplanes laut Bewilligungsbescheid zu Grunde zu legen.
- Es ist eine chronologisch geordnete tabellarische **Belegliste** mit Angaben zum tatsächlichen Zahlungstag zu übersenden.
- Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung und der tatsächlichen Gesamtausgaben sind die **Originalbelege** (zahlungsbegründende Unterlagen, Kontoauszüge, Quittungen etc.) dem Verwendungsnachweis als Anlage beizufügen, sofern im Bewilligungsbescheid nicht die Vorlage von Belegkopien oder eines vereinfachten Verwendungsnachweises ohne Belege gestattet wurde. Es ist darauf zu achten, dass aus den Belegen der Projektbezug erkennbar ist. Die eingereichten Originalbelege werden nach Abschluss der Prüfung zurückgesandt. ***Bei Kommunen und kommunalen Zweckverbänden genügen Belegkopien.***
- Dem Verwendungsnachweis sind Belegexemplare aller Werbematerialien beizufügen, ggf. in Form von Ablichtungen (z.B. bei Bannern) auf denen der Hinweis auf die **Förderung des Landes** erkennbar ist. Die notwendige Anzahl entnehmen Sie bitte dem Bewilligungsbescheid.
- Dem Verwendungsnachweis sind die im Bewilligungsbescheid evtl. festgelegten zusätzlichen Nachweise beizufügen.

- Der Verwendungsnachweis ist am Ende zu unterschreiben. Ohne rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers kann die Abrechnung **nicht anerkannt** werden.
  
- Der im Zuwendungsbescheid festgelegte Termin zur Vorlage des Verwendungsnachweises ist einzuhalten. Ist eine fristgerechte Einreichung aus **zwingenden Gründen** nicht möglich, muss rechtzeitig in schriftlicher Form mit Begründung eine Verlängerung des Termins beantragt werden. Die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion entscheidet nach Prüfung über den Antrag.
  
- Sollte der Verwendungsnachweis nicht - oder nicht vollständig – erbracht werden, behält sich die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion vor, die gesamte **Zuwendungssumme zurückzufordern**.