

**Absender**

Ansprechpartner/in: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion  
Referat 32 – Frau/Herr \_\_\_\_\_  
Postfach 1320  
54203 Trier

Datum: \_\_\_\_\_

## VEREINFACHTER VERWENDUNGSNACHWEIS

– Ohne Vorlage von Belegen –

Zuwendungsbescheid der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion für das Projekt	
Datum:	Zuwendungsbetrag bewilligt: Zuwendungsbetrag abgerufen:
Aktenzeichen:	Finanzierungsart:
Vorsteuerabzugsberechtigung: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> teilweise: _____	

### A) SACHBERICHT

*(Darstellung durchgeführter Maßnahmen u.a. Beginn, Dauer der Maßnahme, Abschluss, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Unterlagen und vom Finanzierungsplan)*

Als Anlage dem Verwendungsnachweisformular beigelegt.

### B) ZAHLENMÄSSIGER NACHWEIS

#### 1. Einnahmen

Zahlungszeitraum: \_\_\_\_\_

Art, Eigenanteil, Leistungen Dritter, Zuwendungen	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung	
	Euro	v.H. (%)	Euro	v.H. (%)
Eigenanteil (Barmittel)				
Einnahmen aus Kartenverkauf, Teilnehmergebühren etc.				
Leistungen Dritter <i>(ohne öffentliche Förderung)</i>				
Bewilligte öffentl. Förderung durch <i>(soweit nicht Land)</i>				
Zuwendung des Landes				
<b>B1 Summe der Einnahmen</b>		100		100



## **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.
- 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 festgelegte Anzahl von **Belegexemplaren** an Katalogen, Büchern, CD's, DVD's etc. 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**.

Sofern im Bewilligungsbescheid gefordert, ist dem MFFKI eine **Dokumentation und/oder eine Pressemappe** zuzusenden.