

Absender 	Ansprechpartner/in: Telefon: E-Mail:
---------------------------------	--

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion
 Referat 32 – Frau/Herr _____
 Postfach 1320
 54203 Trier
 ☎

VERWENDUNGSNACHWEIS

mit zahlenmäßiger Nachweisung nach ANBest-P

Zuwendungsbescheid der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion für das Projekt 	
Datum: _____	Aktenzeichen: _____
Zuwendungsbetrag: _____ €	
Finanzierungsart: ☐ Vollfinanzierung ☐ Fehlbedarfsfinanzierung ☐ Anteilfinanzierung ☐ Festbetragsfinanzierung	
Vorsteuerabzugsberechtigung: ☐ ja ☐ nein ☐ teilweise: _____	

A) SACHBERICHT (Darstellung durchgeführter Maßnahmen u.a. Beginn, Maßnahmendauer, Abschluss, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Unterlagen und vom Finanzierungsplan)

B. für das Projekt verfügbare FINANZIERUNGSMITTEL:

	Mittel-Soll laut Finanzierungsplan	Mittel-Ist ¹
1. Zuwendung des Landes:		
Mittel eingegangen am:		
_____ € am _____		
_____ € am _____		
_____ € am _____	_____ €	_____ €
2. sonstige öffentliche Mittel:		
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
3. Eigenmittel (Barmittel)	_____ €	_____ €
4. Einnahmen aus Projekt:		
Eintrittsgelder	_____ €	_____ €
Verkaufserlöse	_____ €	_____ €
Kursgebühren	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
5. Beiträge und Spenden Dritter:		
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
Summe der Finanzierungsmittel	_____ €	_____ €

¹) Belegkopien (incl. Kontoauszüge) sind, wenn nichts anderes bestimmt ist, dem Verwendungsnachweis beizufügen und nach den Eintragungen im Verwendungsnachweis zu ordnen

Nachrichtlich (Angaben freiwillig):

Folgende Eigenleistungen wurden für das geförderte Projekt erbracht:

C. projektbezogene AUSGABEN:

Lfd. Nr.	Belegkopie Nr. ¹	Datum der Zahlung ²	Grund der Zahlung ³	Ausgaben-Soll nach Kostenplan in EURO	Ausgaben-Ist ⁴ in EURO
Summe der Ausgaben					

¹⁾ Belegkopien (incl. Kontoauszüge) sind, wenn nichts anderes bestimmt ist, dem Verwendungsnachweis beizufügen und nach den Eintragungen im Verwendungsnachweis zu ordnen

²⁾ bei Überweisungen bitte den Tag der Abbuchung laut Kontoauszug angeben

³⁾ Die Ausgaben sind nach dem Kostenplan laut Bewilligungsbescheid und bei jeder Verbuchungsstelle der Zeitfolge nach aufzuführen

⁴⁾ erhebliche Abweichungen (mehr als 20 %) von Ausgaben-Soll zu Ausgaben-Ist sind in einer gesonderten Anlage zu begründen (entfällt bei Festbetragsfinanzierung)

Summe der Finanzierungsmittel

€

./. Summe der Ausgaben

€

Überschuss/Verlust

€

=====

D. BESTÄTIGUNGEN des Zuwendungsempfängers:

(Bitte zutreffendes ankreuzen!)

1. Es wird bestätigt, dass

- ☐ die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden,
- ☐ die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen,
- ☐ bei bestehender Vorsteuerabzugsberechnung nur die Nettobeträge angegeben wurden,
- ☐ die zur Erfüllung des Zuwendungszweckes beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 400,- € netto übersteigt, inventarisiert wurden,
- ☐ die Zuwendungsmittel verbraucht sind,
- ☐ die nicht verbrauchten Zuwendungsmittel in Höhe von _____ € am _____ der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion überwiesen wurden. Hierzu wurde im Vorfeld **Kontakt mit der Sachbearbeitung** aufgenommen.

2. Die Richtigkeit der Eintragungen und des Abschlusses wird hiermit bescheinigt.

- ☐ Der Prüfvermerk der Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers (z.B. Rechnungsprüfungsamt, Kassenprüfer usw.) ist beigelegt.
- ☐ Eine eigene Prüfungseinrichtung besteht nicht.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift(en) des Zuwendungsempfängers

Kontrollliste für einen vollständigen Verwendungsnachweis:
(Bitte zur eigenen Kontrolle abzeichnen!)



1.	Sachbericht	
2.	zahlenmäßiger Nachweis aller Finanzierungsmittel	
3.	zahlenmäßiger Nachweis aller Ausgaben	
4.	Belegkopien (<u>keine</u> Originale) einschließlich Zahlungsnachweise sind beigelegt (zahlungsbegründende Unterlagen, Quittungen, Kontoauszüge etc.)	
	im Bewilligungsbescheid wurde ein Verwendungsnachweis ohne Belege gestattet	
5.	tabellarische Belegliste der Ausgaben, die nach dem Datum der Zahlung chronologisch geordnet ist	
6.	Erklärung zu eventuellen Mehrausgaben oder Einsparungen	
	entfällt wegen Festbetragsfinanzierung	
7.	Belegexemplare aller Werbematerialien (ggf. Foto/Entwurf z.B. bei Bannern) zur Dokumentation auf den Hinweis der Förderung durch das Land ist beigelegt; die erforderliche Anzahl ist im Bewilligungsbescheid festgelegt	
8.	gemäß Bewilligungsbescheid angefragte Belegexemplare für Katalog o.a. sind beigelegt	
9.	Eine Dokumentation und/oder eine Pressemappe wurde/wird dem MFFKI zugesendet – sofern im Bewilligungsbescheid gefordert	
10.	Unterschrift	

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 **Belegkopien** (Kopien von zahlungsbegründenden Unterlagen, Kontoauszügen, Quittungen etc.) dem Verwendungsnachweis als Anlage beizufügen, sofern im Bewilligungsbescheid nicht die Vorlage eines vereinfachten Verwendungsnachweises ohne Belege gestattet wurde. Es ist darauf zu achten, dass aus den Belegen der Projektbezug erkennbar ist.
- 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.