

Absender

Ansprechpartner/in: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion
Referat 32 – Herr/Frau _____
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: ☐ ja ☐ nein ☐ 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

Zahlungszeitraum (erste Ausgabe bis letzte Ausgabe): _____

1. Einnahmen

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

2. Ausgaben

Ausgabengliederung (entsprechend der Gliederung im Finanzierungsplan)	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung	
	insgesamt	davon zuwendungsfähig (nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen!)	insgesamt	davon zuwendungsfähig (nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen!)
	Euro	Euro	Euro	Euro
B2 Summe der Ausgaben				

3. Abgleich

B1 Summe der Einnahmen:	
B2 Summe der Ausgaben:	
B1-B2 Fehlbetrag (-) / Überschuss (+):	

C) 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. Eine Liste dieser beschafften Gegenstände ist beigefügt.
- ☐ 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 beigefügt.
- ☐ Eine eigene Prüfungseinrichtung besteht nicht.

Ort, Datum

Unterschrift des Zuwendungsempfängers

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.