



**Vor der Bearbeitung das Dokument herunterladen und speichern!**

## **Verwendungsnachweis**

**für Zuwendungen aus den Mitteln des Bürgerfonds Mecklenburg – Vorpommern**

**Aktenzeichen des Vorhabens**

**Vorhaben** (Bezeichnung aus dem Zuwendungsbescheid)

**Zuwendungsempfänger**

**Name:**

**Anschrift:**

**Name des Auskunftsberechtigten:**

**E-Mail-Adresse:**

**Telefonnummer:**

**1. Gab es Abweichungen von der Projektbeschreibung bzw. -planung während der Umsetzung des Projektes? Welche Auswirkungen hatten diese auf das Projekt?**

## 2. Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes im Zuwendungsbescheid

### 2.1 Einnahmen

Finanzierungsbeiträge	Lt. Zuwendungsbescheid in EUR	Lt. Abrechnung in EUR
Zuwendungen aus Landesmitteln		
Eigenmittel		
<b>Summe</b>		

### 2.2 Ausgaben

Ausgabenart	Lt. Zuwendungsbescheid in EUR	Lt. Abrechnung in EUR
<b>Summe</b>		

### Folgende Anlagen sind beigefügt:

(vorzulegende Unterlagen ergeben sich aus den Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides)

- Zahlenmäßiger Nachweis
- Fotodokumentation
- Spiel-, Trainings- und Veranstaltungsplan
- Nutzungsplan
- Übersicht Workshop, Kurse und Schulungen
- 
-

### 3. Erklärungen des Zuwendungsempfängers

1. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben sowie aller Angaben auf den beigefügten Anlagen wird hiermit bestätigt.
2. Es wird erklärt, dass
  - a) die Ausgaben notwendig waren,
  - b) die Ausgaben auf der Grundlage geltender nationaler und internationaler Regelungen entstanden sind,
  - c) wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist,
  - d) die Angaben mit den Büchern und/oder Belegen übereinstimmen,
  - e) die Originalbelege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit durch den Zuwendungsempfänger überprüft wurden,
  - f) die aus der Zuwendung beschafften Gegenstände ordnungsgemäß inventarisiert wurden,
  - g) die Zweckbindungsfristen lt. Zuwendungsbescheid eingehalten werden.
3. Es wird bestätigt, dass alle Unterlagen für dieses Vorhaben vom Zuwendungsempfänger mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahrt werden, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

---

Ort, Datum

---

Stempel

---

Name in Druckschrift

---

Rechtsverbindliche Unterschrift

---

Name in Druckschrift

---

Rechtsverbindliche Unterschrift