

Verwendungsnachweis ¹⁾

Zwischennachweis / einfacher Verwendungsnachweis *

(* nicht Zutreffendes streichen)

Reg.-Nr.:

Datum des Zuwendungsbescheides: _____

einzureichen bei:

**Landesforst M-V AÖR
Bewilligungsbehörde, Fachgebiet 12
Fritz-Reuter-Platz 9
17139 Malchin**

Zuwendungsempfänger:

Finanzierungsart:

Zweck der Zuwendung:

Gegebenenfalls Angaben über bewilligte **sonstige** Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln nach Verwendungszweck, Geldgeber, Betrag und Finanzierungsart:

Sachbericht (ggf. auf gesondertem Blatt): ²⁾

Beginn der Maßnahme: _____

Abschluss der Maßnahme: _____

Ergebnis bzw. Auswirkung der Maßnahme (insbesondere Flächengröße in ha): _____

Zahlenmäßige Nachweisung: (entfällt bei Festbetragsförderung Kultur-, Jungwuchspflege, Standortgutachten ≤ 8 ha)

| Lfd. Nr. | Nr. der Belege ³⁾ | Tag der Zahlung | Unternehmer oder Empfänger / Grund der Zahlung | Ausgaben ⁴⁾ [Brutto/Netto in €] | Einnahmen aus Fördermitteln [€] | Eigenleistung / Eigenmittel [€] |
|---------------|------------------------------|-----------------|--|--|---------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Summe: | | | | | | |

Zusätzlich auszufüllen im Falle eines Zwischennachweises:

Bewilligte Zuwendung (siehe Zuwendungsbescheid):

€

Bisher ausgezahlte Zuwendung:

€

Bisher noch nicht in Anspruch genommene Zuwendung:

€

Die Richtigkeit der Eintragungen und des Abschlusses wird hiermit bescheinigt⁵⁾. Es wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern bzw. Belegen übereinstimmen.

Ort/Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers

Hinweise zum Verwendungsnachweis bzw. Zwischennachweis

- 1) Der Verwendungsnachweis ist bei allen gewährten Zuwendungen nach der Förderrichtlinie vom 01.07.2014 gemäß Muster zu verwenden und der Bewilligungsbehörde unverzüglich, jedoch spätestens zwei Monate nach Schlusszahlung der Zuwendung vorzulegen.
- 2) Die Verwendung der Zuwendung sowie der erzielte Erfolg und seine Auswirkungen sind darzustellen und im Einzelnen zu erläutern (Sachbericht). Tätigkeits-, Geschäfts- und Prüfungsberichte, Veröffentlichungen und dgl. sowie Berichte etwa beteiligter Dienststellen sind bei den Ausfertigungen des Verwendungsnachweises beizufügen.
- 3) Dem Verwendungsnachweis sind, wenn nicht bereits im Rahmen der Auszahlung erfolgt, die Originalbelege beizufügen. Die Belege sind nach den Eintragungen im Verwendungsnachweis zu ordnen. Die Belege entfallen bei der Festbetragsfinanzierung. Darüber hinaus sind etwaige Verträge über die Vergabe von Aufträgen und bei Zuwendungsempfängern mit kaufmännischer Buchführung die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung (ggf. auch Kostenträgerrechnungen) beizufügen.
- 4) Die Einnahmen und Ausgaben sind nach dem Finanzierungsplan der Zeitfolge nach in voller Höhe und getrennt aufzuführen. Soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz besteht, sind nur die Entgelte (Preis ohne Umsatzsteuer) nachzuweisen. Bei dem Zwischennachweis/einfachen Verwendungsnachweis genügt eine summarische Zusammenstellung entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans.
- 5) Unterhält der Zuwendungsempfänger eine besondere Prüfungseinrichtung, ist die Bescheinigung von dieser zu erstellen.

Durch den Sachbearbeiter der Bewilligungsstelle auszufüllen

Als Ergebnis der Prüfung wird festgestellt:

- Der Verwendungsnachweis entspricht den Anforderungen der ANBest-P bzw. ANBest-K
- Die Zuwendung ist nach den Angaben im Verwendungsnachweis und nach den beigelegten Belegen zweckentsprechend verwendet worden.
- Der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck ist erreicht worden.
- Die aus der Zuwendung beschafften Gegenstände, für die ggf. ein Wertausgleich zu leisten ist, sind ordnungsgemäß inventarisiert worden.
- Es sind keine Beanstandungen zu erheben.
- Es sind folgende Beanstandungen zu erheben:

Ort / Datum

Unterschrift

Amtsbezeichnung / Dienststelle