



Verwendungsnachweis LEADER

Projekt:

Durch Zuwendungsbescheid der Bezirksregierung vom , Az.: ,
wurden zur Finanzierung der o.a. Maßnahme insgesamt bewilligt: EUR

Es wurden insgesamt ausgezahlt:

EUR

Hier ist die Summe der tatsächlich ausgezählten Mittel anzugeben (gemäß Auszahlungsmittelteilung/en).

Hier ist die Höhe der Zuwendung aus dem Zuwendungsbescheid (bzw. einem eventuellen Änderungsbescheid) anzugeben.

I. Sachbericht

(Kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u.a. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Nachweis des geförderten Personals, Erfolg und Auswirkung der Maßnahme, etwaige Abweichung von den dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen, vom Finanzierungsplan und gesonderten EU-Vorgaben)

- Quantitative Angaben zu Teilnehmern bei Veranstaltungen
- Bei Anträgen und Verwendungsnachweisen: Konkret beschreiben, was passiert!
- Quantitativ durch Kostenplan, Skizze/Bauplänen bei baulichen Maßnahmen. Bei Veranstaltungen muss im Verwendungsnachweis klar werden, **wer** (externer Dienstleister, Projektträger), **was** (Catering, Referentenkosten, Materialien) **wann** im Projekt geleistet hat. Zusätzlich sollten Teilnehmerlisten mit eingereicht werden und es sollte darüber hinaus eine Begründung erfolgen, **warum was** gebraucht wurde
- Weitere Anlagen beim Verwendungsnachweis können folgende Anhänge sein: Presseartikel, Pläne, Bilder, Teilnehmerlisten, Flyer, Einladungen bei Veranstaltungen, etc.

II. Zahlenmäßiger Nachweis

1. Einnahmen	lt. Zuwendungsbescheid / Finanzierungsplan		lt. Abrechnung	
	EUR	v.H.	EUR	v.H.
1.1 Barer Eigenanteil				
1.2 Unbare Eigenleistungen				
1.3 Öffentliche Förderung Dritter (z.B. von Gemeinden)				
1.4 Sonstige Finanzierungsanteile (z.B. zweckgebundene Spenden)				
1.5 Bewilligte Zuwendung (LEADER)				
Insgesamt:				

Vgl. Ziffer 4 ZwB

Durch Helfer lt. Stundennachweis

Ziffer 4 Zuwendungsbescheid (ZwB)

Drittmittelerklärung für öffentliche Förderung, Nachweis des Kofinanzierungseingangs mittels Kontoauszug

Drittmittelerklärung, Nachweis des Kofinanzierungseingangs mittels Kontoauszug

Ziffer 4 ZwB

Tatsächlicher Auszahlungsbetrag (vgl. Auszahlungsmitteilung der LWK)

Summe der Beträge aus Spalte 4 c) des Antrages auf Auszahlung

= zuwendungsfähige Kosten Ziffer 4 ZwB

2. Ausgaben

Ausgaben-gliederung	lt. Zuwendungsbescheid / Finanzierungsplan		lt. Abrechnung	
	insgesamt	davon zuwendungsfähig	insgesamt	davon zuwendungsfähig
	EUR	EUR	EUR	EUR
Insgesamt:				

Kosten insgesamt (inkl. Mehrwertsteuer u. a.) Spalte 4 a des Antrages auf Auszahlung

Kosten insgesamt (inkl. Mehrwertsteuer u. a.), vgl. Ziffer 4 ZwB „Gesamtausgaben der Maßnahme (brutto)“

Kosten, die als förderfähig anerkannt wurden ZwB Ziffer 4 „Zuwendungsfähige Ausgaben“

Kosten, die als zuwendungsfähig anerkannt wurden (Spalte 4 c) des Auszahlungsantrages

III. Ist-Ergebnis

	lt. Zuwendungsbescheid / Finanzierungsplan zuwen- dungsfähig	Ist-Ergebnis lt. Abrechnung
	EUR	EUR
Ausgaben (Nr. II. 2)		
Einnahmen (Nr. II. 1)		
Mehrausgaben / Minderausga- ben		

Kosten, die als förderfähig
anerkannt wurden
ZwB Ziffer 4 „Zwendungsfähi-
ge Ausgaben“

Kosten, die als zuwendungsfä-
hig anerkannt wurden (Spalte
4 c) des Auszahlungsantrages

Differenz zwischen „lt. Zuwen-
dungsbescheid...“ und „lt.
Abrechnung...“

- Es wird vom Zuwendungsempfänger bestätigt, dass
 - die allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden,
 - die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Belegen übereinstimmen,
 - die Inventarisierung der mit der Zuwendung beschafften Gegenstände vorgenommen wurde.
- Schlussabrechnungen und Belege über die gesamten Kosten liegen vor.
- Die Belegsammlung wird aufbewahrt bei:
 - **Zuwendungsempfänger**
 - **Bezirksregierung** (Kopie)

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift des Vertretungsberechtigten

V. Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde

Der Verwendungsnachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft.
Es ergaben sich keine – die nachstehenden – Beanstandungen:

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift der Bezirksregierung

- Beleglisten müssen hundertprozentig mit Rechnungen und Kontoauszügen sowie den Auszahlungsanträgen übereinstimmen
- Rechnungen müssen immer als Originale vorgelegt werden, Kassenbons sollen auf weißes Papier geklebt werden und Kontoauszügen können als Kopie eingereicht werden (Eingangs- und Ausgangssaldo muss erkennbar sein, Empfänger und Zwecks können geschwärzt werden).