**Die Verwendungsnachweise (VN) der Projekte sind gem. Nr. 10**

**VV/VVG zu § 44 LHO i.V. m. Nr. 6 ANBest-P / Nr. 7 ANBest-G prüffähig vorzulegen,**

**das heißt:**

1. Geben Sie bitte an, ob Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind oder nicht. Falls Sie dazu berechtigt sind, sind die Ausgaben um die Mehrwertsteuer zu reduzieren. Nur der Nettobetrag ist zuwendungsfähig.
2. **Alle Einnahmen und Ausgaben** sind zusammen zu stellen, wobei die Ausgaben nach Ausgabearten getrennt werden (z.B. Personalkosten, Sachkosten, Öffentlichkeitsarbeit) - wie bereits im Antrag-. Alle Originalbelege ( Einnahmebelege, Abendkasse, Leistungen Dritter, Spenden, Rechnungen, Honorarverträge und Quittungen über Barzahlungen) sind den Listen beizufügen. (gem. Antrag)

**Der Zusammenstellung ist je ein Vorblatt voranzustellen.**

1. **Die Ausgabebelege** müssen folgende Informationen enthalten:

**Bei Barzahlungen**

* + Projektbezeichnung (um zu gewährleisten, dass die Kosten auch nur diesem Projekt zuzuordnen sind)
  + Zahlungsgrund (z.B. Kasssendienst am…., Aufbauarbeiten am…., Reinigungskosten, Personalkosten entstanden durch Überstunden am…., Fahrtkosten für die Fahrt von… nach…, gefahrene Kilometer, Reisegrund (Fahrkarte u.a.)
  + Datum der Zahlung(nur so ist die Einhaltung der 2.Monatsfrist (Ziff. 1.4 ANBest-P und G bzw. Ziff. 1.5 ANBest-I) überprüfbar
  + der Empfänger des Betrages ist mit voller Anschrift anzugeben. Außerdem hat der Empfänger mit seiner Unterschrift zu bestätigen, dass er den Betrag erhalten hat. Bei den Personalkosten ist ein Werk- oder Honorarvertrag vorzulegen. Wurden Verträge mündlich geschlossen, ist dies zu erläutern.

**Bei Überweisungen**

* + Projektbezeichnung ( um zu gewährleisten, dass die Kosten auch nur diesem Projekt zuzuordnen sind)
  + die Originalrechnung (Honorarvertrag o.a.) ist zusammen mit dem Überweisungsträger einzureichen.

- Sollte hier das Datum der Überweisung nicht erkennbar sein, ist dies

durch den entsprechenden Kontoauszug nachzuweisen.

**Pauschalbeträge** z.B. (Porto, Telefon, Kopien, Büromaterial)

sind kurz zu erklären, wie sich diese Kosten berechnen.

Bezieht sich eine Rechnung nur teilweise auf das geförderte Projekt, ist

von Ihnen zu erläutern, wie Sie die dem Projekt zugeordneten Kosten

berechnet haben.

**Zweckgebundene Spenden** ( vgl. Nr. 3.3 - Vorblatt des Antragsformulars)

**Mietkosten** werden nur anerkannt, wenn diese tatsächlich durch das Projekt entstanden sind. Dies ist schriftlich bzw. durch Vorlage des Vertrages zu belegen.

**Skontobeträge** sind nicht zuwendungsfähig und daher grundsätzlich in Abzug zu bringen.

Falls die **Personalkosten** eines Beschäftigten abrechnen, ist nachzuweisen, dass diese Ausgabe durch das Leisten von Überstunden für das Projekt entstanden sind.

Wurden/ werden Kosten aufgrund **"ehrenamtlicher Tätigkeit"** geltend gemacht, sind die geleisteten Stunden in einem "Arbeitsbuch" aufzulisten und von der/den jeweiligen Person/ Personen durch Unterschrift zu bestätigen.

**Bewirtungs- und Getränkekosten** können nur anerkannt werden, wenn sie in unmittelbaren Zusammenhang mit dem Projekt stehen (Verzehr auf der Bühne, Entschädigung statt eines Honorars o.ä.). (abzgl. Pfand)

**Reisekosten** können nach den Anforderungen des Landesreisekostengesetzes NRW anerkannt werden. Das LRKG hat sich in einigen Positionen zum **01.01.2014** geändert.

Ich stelle anheim, sich rechtzeitig mit den Änderungen vertraut zu machen.

Bestätigen Sie, dass die **Allgemeinen Bestimmungen** des Zuwendungsbescheides und der ANBest beachtet wurden, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Ausgaben im Verwendungsnachweis (VN) mit Ihren Büchern und Belegen über einstimmen. (vgl. Nr. IV des Vordruckes " Verwendungsnachweis")

4) Sollten Sie **Fragen zum Verwendungsnachweis** haben, rufen Sie mich

bitte an:

Bezirksregierung Münster - Dezernat 48-

Tel.:

E-Mail:

Eine ordnungsgemäße Abrechnung erspart Ihnen und mir die mühevolle "Nacharbeit" und verringert die Bearbeitungszeit erheblich.

Vielen Dank!!

**Grundmuster - Verwendungsnachweis - für Zuwendungen an Gemeinden (GV)**

Das Grundmuster 3 enthält die zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung1) der Zu- wendung erforderlichen Mindestangaben.

1) Im Interesse einer einheitlichen Vordruckgestaltung wurde davon abgesehen, für die Förderung von konsumtiven Ausgaben und Investiti- onsmaßnahmen verschiedene Grundmuster zu entwickeln.

     

(Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger) Ort/Datum

Tel.:

An

Bezirksregierung Münster

Dez. 48.

Albrecht-Thear-Str. 9

48147 Münster

**Verwendungsnachweis**

**Betr.:**       (Zuwendungszweck)

Durch Zuwendungsbescheid(e) des/der (Bewilligungsbehörde)

vom       Az.:       über       €

vom       Az.:       über       €

wurden zur Finanzierung der o.a. Maßnahme insges.       €

bewilligt.

Es wurden ausgezahlt insges.      €

**I. Sachbericht**

(Kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u.a. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Nachweis des geförderten Personals, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den dem Zu- wendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan; soweit technische Dienststellen des Zuwendungsempfängers beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen.)

**II. Zahlenmäßiger Nachweis**

**1. Einnahmen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Art**  Eigenanteil, Leistungen Dritter, Zuwendungen1) | Lt. Zuwendungs- bescheid | | Lt. Abrechnung | |
| Eigenanteil: | EUR | v.H. | EUR | v.H. |
| Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung) |  |  |  |  |
| Bewilligte öffentliche Förderung durch: |  |  |  |  |
| Zuwendung des Landes: |  |  |  |  |
| Insgesamt: |  | 100 |  | 100 |

**2. Ausgaben**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ausgabengliederung1) 2) | Lt. Zuwendungs- bescheid | | Lt. Abrechnung | |
| insges. | davon zuwendungs- fähig | insges. | davon zuwendungs- fähig |
| EUR | EUR | EUR | EUR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Insgesamt: |  |  |  |  |

1) Sofern die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Einnahmen in der Sachakte in zeitlicher Reihenfolge und nach Buchungsstellen geordnet festgehalten hat, können die Einnahmen entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans (wie unter 1. darge- stellt) summarisch dargestellt werden. Dies gilt sinngemäß auch für Ausgaben.

2) Bei Baumaßnahmen sind nur die Summen der Kostengruppen (bei Hochbauten nach DIN 276 gegliedert, bei anderen Baumaßnahmen nach

Maßgabe des Zuwendungsbescheides) anzugeben.

**III. Ist-Ergebnis**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Lt. Zuwendungsbescheid/ Finanzierungsplan zuwendungsfähig EUR | Ist-Ergebnis lt. Abrechnung  EUR |
| Ausgaben (Nr. II.2.) | |  |  |
| Einnahmen (Nr. II.1.) | |  |  |
| Mehrausgaben | Minderausgaben |  |  |

**IV. Bestätigungen**

Es wird bestätigt, dass

die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheids beachtet wurden,

die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im

Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen,

die Inventarisierung der mit der Zuwendung beschafften Gegenstände - soweit nach   
 Gemeindehaus- haltsrecht vorgesehen - vorgenommen wurde.

     

(Ort/Datum)

.................................................................................... (Rechtsverbindliche Unterschrift)

**V. Ergebnis der Verwendungsnachweis-Prüfung durch die Bezirksregierung oder die sonstige baufachliche Stelle (Nr. 6.8 VVG)**

Der Verwendungsnachweis wurde baufachlich geprüft. Auf Grund stichprobenweiser Überprüfung der Bauaus- führung und der Rechnungsbelege wird die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und mit der Örtlichkeit bescheinigt. Die baufachliche Stellungnahme ist beigefügt.

     

(Ort/Datum)

.................................................................................... (Dienststelle/Unterschrift)

**VI. Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde (Nr. 11.2 VVG)**

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

     

Ort/Datum

.................................................................................... (Unterschrift)