

Zahlenmäßiger Nachweis zum Verwendungsnachweis

1. Einnahmen (zur Finanzierung der Ausgaben)

Auflistung der Einnahmepositionen – Gliederung gemäß Zuwendungsbescheid

Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen sind entsprechend der Gliederung im bewilligten Finanzierungsplan zu erfassen (siehe Nr. 1 Bewilligungsbescheid).

Bezeichnung der/des Einzahlenden	Benennung der Einnahmen <small>Eigenmittel, Drittmittel, wie etwa Spenden oder TN-Beiträge, Zuwendung der BIMF</small>	Betrag in Euro <small>(laut Zuwendungsbescheid)</small>	Betrag in Euro <small>(laut Abrechnung)</small>	Bemerkungen <small>(Begründung bei Abweichungen)</small>
Gesamteinnahmen in Euro				

2. Ausgaben

2.1 Auflistung der Ausgabepositionen – Gliederung gemäß Zuwendungsbescheid

Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben sind entsprechend der Hauptposition im bewilligten Finanzierungsplan zu erfassen (siehe Nr. 1 Bewilligungsbescheid).

Lfd. Nr. (laut Zuwendungs- bescheid)	Gliederung und Benennung nach den Ausgabepositionen des Zuwendungsbescheides (laut Finanzierungsplan im Zuwendungsbescheid)	Geplanter Betrag in Euro (laut Zuwendungs- bescheid)	Bezahlter Betrag in Euro (laut Abrechnung)	Bemerkungen (Begründung bei Abweichungen)
Gesamtausgaben in Euro				

2.2 Belegliste (tabellarische Übersicht der konkreten Zahlungen) – Gliederung gemäß Zuwendungsbescheid

- Mit dem Verwendungsnachweis sind keine Belege einzureichen. Bitte halten Sie die Belege und alle zugehörigen Dokumente dennoch für Nachfragen bereit.
- Für jede geleistete Zahlung während des Projektzeitraumes brauchen Sie einen Nachweis (Beleg). Sammeln Sie alle relevanten Belege (Rechnungen, Quittungen etc.) in einem Ordner.
- Sortieren Sie alle Belege den Positionen im Finanzplan zu (vgl. Zuwendungsbescheid). Danach ordnen Sie innerhalb dieser Positionen nach dem Zahlungsdatum.
- Nummerieren Sie die sortierten Belege in der Reihenfolge nach Ausgabepositionen und Zahlungsdatum durch (Belegnummer).
- Tragen Sie alle Zahlungen der Reihe nach (1. Ausgabepositionen, 2. Zahlungsdatum) in die Liste ein.
- Sind mehrere Belege zu einer Ausgabengruppe vorhanden, sind in der Tabelle Zwischensummen entsprechend der Ausgabengliederung zu bilden.

Lfd. Nr. <small>(Ausgabe- position des Zuwendungs- bescheides)</small>	Benennung der Ausgabe, Grund der Zahlung <small>(laut Zuwendungsbescheid)</small>	Empfängerin/Empfänger der Zahlung	Belegnummer <small>(eigene)</small>	Zahlungs- datum	Bezahlter Betrag in Euro	Zahlungs- weise <small>(bar / unbar)</small>	Bemerkungen <small>(sofern erforderlich)</small>
Summe aller Ausgaben in Euro							