

In einfacher Ausfertigung einzureichen.

Hhst. _____ Hj. 20 ____ *)
Übersicht-Nr.: _____
des _____
(anweisende Behörde)
Kassenanordnung vom _____

## Einfacher Verwendungsnachweis<sup>2)</sup> - Zwischennachweis<sup>2)</sup> -

über die mit Zuwendungsbescheid des

vom:

Az.:

\_\_\_\_\_ bewilligte Zuwendung:

Empfänger:

**Betrag und Art der Förderung** – nicht rückzahlbar<sup>2)</sup> -

Darlehen \_\_\_\_\_ EUR

Schuldendiensthilfe \_\_\_\_\_ EUR

Zuschuss \_\_\_\_\_ EUR

Zuweisung \_\_\_\_\_ EUR

**Zweck der Zuwendung:**

davon bis jetzt erhalten: \_\_\_\_\_ EUR

**Zuwendungsart<sup>2)</sup>** Projektförderung / institutionelle Förderung

**Finanzierungsart<sup>2)</sup>** Anteilfinanzierung / Fehlbedarfsfinanzierung / Festbetragsfinanzierung / Vollfinanzierung

### A. Sachbericht

(entfällt beim Zwischennachweis)

Darstellung der durchgeführten Arbeiten oder Aufgaben, ihres Erfolgs und ihrer Auswirkungen. Die gesamte geförderte Tätigkeit oder Maßnahme sowie die gesamten Ausgaben und deren Deckung sind darzulegen. Tätigkeits- oder Geschäftsberichte und dergl. sowie Berichte etwa beteiligter technischer Dienststellen sind beiden Ausfertigungen des Verwendungsnachweises beizufügen.

1) Nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen.

2) Nichtzutreffendes ist zu streichen.

**6.42**

OFD, 9.02

**B. Zahlenmäßige Nachweisung der Einnahmen**

Haushaltsstelle / Konto-Nr. n.d. Finan- zierungs-, Haushalts- Wirtschafts- oder Kostenplan <sup>4)</sup>	Zweckbestimmung	Einnahmen EUR	Ausgaben EUR	ggf. Erläuterungen	
1	2	3	4	5	
	zu übertragen:				

3) Die Einnahmen und Ausgaben sind nach dem Finanzierungs-, Haushalts-, Wirtschafts- oder Kontenplan summarisch zu gliedern.

**und Ausgaben in summarischer Gliederung<sup>3)</sup>**

	Haushaltsstelle / Konto-Nr. n.d. Finan- zierungs-, Haushalts- Wirtschafts- oder Kostenplan <sup>4)</sup>	Zweckbestimmung	Einnahmen EUR	Ausgaben EUR	ggf. Erläuterungen
	1	2	3	4	5
		Übertrag:			
		Summe:			

4) Belege, Angebote, Verträge usw. sind, wenn nichts anderes bestimmt ist, dem Verwendungsnachweis nicht beizufügen, sondern für eine spätere Prüfung bereitzuhalten.

Abschluss am <sup>5)</sup>

---

EUR

Bestand aus dem Vorjahr \_\_\_\_\_

Einnahmen \_\_\_\_\_

verfügbare Mittel \_\_\_\_\_

ab Summe der Ausgaben \_\_\_\_\_

Bestand \_\_\_\_\_ <sup>6)</sup>

Hiermit wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

---

(Ort, Datum)

---

(Rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist folgende Bescheinigung von dieser zu erteilen.

Die Übereinstimmung mit den Büchern wird hiermit bescheinigt.

Die Prüfung führte zu folgenden – keinen – Beanstandungen.<sup>2)</sup>

---

(Ort, Datum)

---

<sup>5)</sup> Der Abschluss ist insbesondere beim Zwischennachweis nach dem Stand am 31.12. des abgelaufenen Jahres zu erstellen.  
<sup>6)</sup> Falls bei Bewilligung gefordert, ist der Vermögens- und Schuldenstand auf besonderem Blatt nachzuweisen.