
Merkblatt zum Verwendungsnachweis

Was gehört in den Verwendungsnachweis und was ist zu beachten:

1. VN-Formular

- ORIGINAL- Unterschrift auf der ersten Seite, derjenigen Person(en), die auch Antrag und Vertrag unterschrieben haben

2. Soll-IST- Vergleich

- KFP vom Zuwendungsvertrag oder letzten genehmigten KFP als SOLL nutzen

3. Buchungsliste

- Chronologisch nach Buchungsdatum oder nach Belegnummer

4. Inventarliste

- Bei Ausgaben ab 800€ netto Inventarliste beifügen

5. Kontoauszüge

- Nummeriert anhand der Buchungsliste. Die Originalbelege müssen erstmal nicht gesendet werden. Es wird aber mit hoher Wahrscheinlichkeit eine Stichprobe angefragt.

6. Belege:

- Die Originalbelege müssen erstmal nicht gesendet werden. Es wird aber mit hoher Wahrscheinlichkeit eine Stichprobe angefragt.
- Belege anhand der Buchungsliste nummerieren

7. Sachbericht:

- Formlos
- Eckdaten des Projekts
- Erfolg (Projektziele) und Auswirkungen
- Abweichungen von der Planung (inhaltlich und finanziell)

8. Mindestens zwei Fotos

- am besten im Querformat digital an uns senden

9. Ggfs. Presseberichte

- Belegexemplare von Flyer/ Poster mit Logoabdruck
Tipp: Falls es Besonderheiten bei Eurer Abrechnung gibt, legt uns eine kurze Erläuterung bei.

Die Vorlagen für den Verwendungsnachweis findet ihr auch auf unserer Website:

[Förderungen – fredak-mv](#)