****Residenzstadt Neustrelitz

Bereich Kultur und Städtepartnerschaften

Markt 1

17235 Neustrelitz

**Verwendungsnachweis**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum des Zuwendungsbescheides |  |
| Projektnummer |  |
| ZuwendungsempfängerIn |  |
| Maßnahmentitel |  |
| Höhe der Zuwendung der Residenzstadt Neustrelitz in Euro |  |
| Finanzierungart (bitte ankreuzen) | Festbetragsfinanzierung  Anteilsfinanzierung |

Angaben über bewilligte sonstige Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ZuwendungsgeberIn | Verwendungszweck | Betrag in Euro | Finanzierungsart |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sachbericht**

Darstellung der durchgeführten Maßnahmen, unter anderem Beginn, Maßnahmendauer, Abschluss, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, Teilnehmer/ Besucher, Ergebnisse/Kennzahlen, Nachhaltigkeit, Publizitäts- und öffentlichkeitswirksame Maßnahmen mit Hinweis auf die Förderung, Presseartikel - Bei Publikationen ist ein Belegexemplar einzureichen.

Darstellung der Abweichungen, der im Zuwendungsbescheid zu Grunde liegenden Planungen (Maßnahmen, Einnahmen und Ausgaben)

(Bei Bedarf bitte Extrablatt als Anlage beifügen.)

**Zahlenmäßiger Nachweis\*\***

der gesamten Einnahmen und Ausgaben des Projektes in chronologischer Reihenfolge (entsprechend der Gliederung des verbindlichen Finanzierungsplans)

Ausgaben und Einnahmen nach **Art** und **zeitlicher Reihenfolge** entsprechend dem Finanzierungsplan aufgelistet werden müssen. Aus der Belegliste müssen sowohl Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Rechnungsaussteller sowie das Zahlungsdatum und der Empfänger oder Einzahler und Gegenstand und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

(Bei Bedarf bitte Ergänzungsblatt verwenden.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beleg-**  **Nummer**  fortlaufend | **Art der Ausgabe/**  **Einnahme** | **Beleg-**  **datum** | **Zahlungs-datum** | **Zahlungsempfänger** | **Grund der Zahlung** | **Einnahmen**  **in Euro** | **Ausgaben**  **in Euro** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Abschluss am |  |
| Summe der Ausgaben in Euro |  |
| Summe der Einnahmen in Euro |  |
| Eigenanteil in Euro |  |
| Einsparungen in Euro |  |
| Mehrausgaben in Euro |  |

\*\* Die Einnahmen und Ausgaben sind nach dem Finanzierungsplan summarisch zu gliedern. Soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetzt besteht, sind nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachzuweisen.

Es wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist, die Angaben mit den Büchern oder Belegen übereinstimmen und die in den Belegen enthaltenen Angaben sachlich und rechnerisch richtig sind.

Die Originalbelege sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen werden 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahrt, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

|  |
| --- |
| **Anlagen** |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Rechtsverbindliche Unterschrift der zur

rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten

Person/en/ Stempel

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (in Druckschrift wiederholen)