

Richtlinie  
des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung (BMVBS)  
über die Förderung von Maßnahmen zur Verbesserung der Verkehrssicherheit und  
Senkung der Straßenverkehrsunfälle  
(FöRilVuSt 2013)  
vom 06. August 2013

**Inhaltsübersicht**

1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage
2. Gegenstand der Förderung
3. Zuwendungsempfänger / Antragsberechtigte
4. Zuwendungsvoraussetzungen
5. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung
6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen
7. Antragsverfahren
8. Auszahlung der Mittel
9. Prüfung der Verwendung und Zielerreichungskontrolle
10. Geltungsdauer
11. In-Kraft-Treten

Anlage 1: Muster – Projektantrag und Finanzierungsplan

Anlage 2: Muster – Verwendungsnachweis

**1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage**

- 1.1 Das BMVBS gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie und der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu §§ 23, 44 BHO in der jeweils gültigen Fassung Zuwendungen für Aufklärungs- und Erziehungsmaßnahmen zur Bekämpfung der Straßenverkehrsunfälle, die auf eine Verbesserung der Verkehrssicherheit abzielen und das Unfallgeschehen positiv beeinflussen.
- 1.2 Ein Anspruch des Antragsstellers auf Gewährung einer Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens. Die Gewährung steht unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit der veranschlagten Haushaltsmittel.  
Aus gewährten Zuwendungen bei sich wiederholenden Projektförderungen kann nicht auf eine künftige Förderung im bisherigen Umfang geschlossen werden.

## **2. Gegenstand der Förderung**

Gegenstand der Förderung sind in der Regel bundesweite Aufklärungs- und Erziehungsmaßnahmen zur Bekämpfung der Straßenverkehrsunfälle (in Form von Kampagnen, Programmen für Verkehrsteilnehmergruppen, Plakataktionen u.a.).

## **3. Zuwendungsempfänger / Antragsberechtigte**

Antragsberechtigt sind gemeinnützige Vereine, die entsprechend ihrem satzungsmäßigen Zweck Maßnahmen zur Erhöhung der Straßenverkehrssicherheit durchführen sowie freie Maßnahmenträger.

## **4. Zuwendungsvoraussetzungen**

- 4.1 Aufwendungen für die in Ziffer 2 der Richtlinie genannten Maßnahmen können gefördert werden, wenn der Antrag den Vorgaben aus dieser Richtlinie entspricht und eine ausführliche, nachvollziehbare Beschreibung des Projektes sowie eine detaillierte Darstellung der Projektfinanzierung bei Projektförderung enthält. Dabei ist auch die Beteiligung Dritter umfassend und ausführlich darzulegen (siehe auch VV Nr.1 zu § 44 BHO, Nr. 1.2 der ANBest-P).
- 4.2 Erst mit Erteilung des Bewilligungsbescheides kann mit dem Projekt begonnen werden. Als Projektbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages zu werten. Eine rückwirkende Bewilligung ist in der Regel ausgeschlossen. Ein vorzeitiger Projektbeginn (d.h. es ist noch kein Bewilligungsbescheid ergangen) kann im Einzelfall mit entsprechend sachlicher Begründung der Notwendigkeit beim BMVBS mit dem Projektantrag oder zu einem späteren Zeitpunkt beantragt werden.
- 4.3 Falls sichergestellt ist, dass die beantragten Mittel noch im gleichen Haushaltsjahr für fällige Zahlungen verausgabt werden können, kann der Antrag auf Förderung bis einschließlich Oktober eines jeden Haushaltsjahres gestellt werden.

## **5. Art, Umfang und Höhe der Zuwendung**

- 5.1 Die Zuwendung wird als Projektförderung zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben gewährt.
- 5.2 Die Zuwendung wird grundsätzlich als Teilfinanzierung in Form einer Fehlbearbeitungsfinanzierung gewährt. Die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen

Höchstbetrag zu begrenzen. Eine Vollfinanzierung kommt nur in Ausnahmefällen in Betracht, wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben möglich ist.

- 5.3 Die Zuwendung wird grundsätzlich als nicht rückzahlbarer Zuschuss gewährt.
- 5.4 Bemessungsgrundlage für die Zuwendung sind die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben, das heißt diejenigen Ausgaben, die bei Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zur Durchführung der Maßnahme notwendigerweise anfallen („Zuwendungsfähige Ausgaben“). Zuwendungsfähig sind insbesondere folgende Ausgaben, die innerhalb des Bewilligungszeitraumes zahlungswirksam geworden sind (VV 4.2.3):
- Personal- einschließlich Personalverwaltungskosten,
  - Mieten einschließlich Nebenkosten,
  - Ausgaben für den Geschäftsbedarf und Telekommunikation,
  - Ausgaben für Büroausstattung einschließlich technischer Ausstattung und Wartung, sofern sie für die Projektdurchführung notwendig wurden
  - Reisekosten nach BRKG,
  - Ausgaben für Qualitätssicherungsmaßnahmen, die zu einer optimierten Projektumsetzung führen und der Zielerreichungskontrolle dienen,
  - zur Durchführung von Projekten erforderliche Fremdkosten durch Dritte, denen entsprechend den vergaberechtlichen Vorschriften (siehe auch 6.3 der Richtlinie FöRiVuSt 2013) Aufgaben übertragen wurden,
  - Aufwandsentschädigungen an Umsetzer für die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen,
  - Ausgaben für den Transport und die Bereitstellung von Aktionsgeräten (unter Angabe der Inventarisierungsnummer),
  - Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit.

Bei Projektförderungen sind nur die anteiligen Ausgaben zuwendungsfähig, die notwendigerweise unmittelbar durch das Projekt bedingt sind. Der Zuwendungsempfänger hat hierzu entsprechende Nachweise zu erbringen. Vorhandene Ressourcen sind grundsätzlich unentgeltlich zur Verfügung zu stellen. Wird für die Durchführung des Projektes die Beschaffung von Geräten dennoch erforderlich, ist Nr. 4 der ANBest-P rechtsverbindlich anzuwenden. Das bedeutet u.a., dass Geräte ab einem Wert von 410,- Euro zu inventarisieren sind und der Zuwendungs-

empfänger über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen darf. Abschreibungen sind nicht zuwendungsfähig.

- 5.5 Projekte, die im Wesentlichen Ausgaben für Versand und Lagerung beinhalten, sind nicht zuwendungsfähig.

## **6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen**

- 6.1 Der Förderzeitraum ist in der Regel auf die Dauer eines Haushaltsjahres begrenzt.
- 6.2 Es sind entsprechend der Zuwendungsart die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) gemäß Nr. 5.1 VV zu § 44 BHO zu beachten.
- 6.3 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, die Zuwendung wirtschaftlich zu verwenden (Nr.1.1 der ANBest-P). Dies erfordert u.a. eine Vergabe von Aufträgen im Wettbewerb und die Beachtung der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) gemäß ANBest-P Nr. 3.2. Auch wenn kein formelles Verfahren nach der VOL/A notwendig ist, muss der Zuwendungsempfänger vor der Vergabe den Markt erkunden und Vergleichsangebote einholen. In allen Fällen sind Vergabeverfahren umfassend zu dokumentieren.
- 6.4 Für die Abrechnung von dienstlich notwendigen Reisen sind die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) zu beachten.
- 6.5 Mündliche Vereinbarungen, die die Projektabwicklung betreffen, bedürfen in jedem Fall der schriftlichen Bestätigung durch das BMVBS.
- 6.6 Der Zuwendungsempfänger hat bei der Auftragsvergabe / Fertigung / Produktion von Medien aller Art (insbesondere Print- und AV-Medien) sicherzustellen, dass das BMVBS das Endprodukt oder Teile davon (insbesondere auch Produktionsvorstufen) räumlich und zeitlich unbeschränkt nichtkommerziell nutzen kann.
- 6.7 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die für das Projekt veranschlagten Gesamtausgaben, so ermäßigt sich die Zuwendung entsprechend den Bestimmungen der ANBest-P. Das Gleiche gilt bei einer Erhöhung der Deckungsmittel oder dem Hinzutreten neuer Deckungsmittel.

- 6.8 Bis spätestens 31. Oktober des Haushaltsjahres ist dem BMVBS mitzuteilen, ob und in welcher Höhe Mittel für das bewilligte Projekt nicht verausgabt bzw. nicht benötigt werden.
- 6.9 Umschichtungen nicht verbrauchter Mittel in ein anderes, demselben Zuwendungsempfänger bewilligtes Projekt sind nicht möglich.

## **7. Antragsverfahren**

- 7.1 Der Antrag auf Förderung ist beim Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung, Referat LA 26, Robert-Schuman-Platz 1, 53175 Bonn in dreifacher Ausfertigung einzureichen.
- 7.2 Im Antrag hat der Antragsteller schriftlich zu versichern, dass:
- a) ihm diese Richtlinie und alle darin erwähnten rechtlichen Bestimmungen bekannt sind und er diese in der jeweils aktuellen Fassung uneingeschränkt beachten wird,
  - b) er das Besserstellungsverbot einhalten wird, sofern er die dafür gemäß Nr. 1.3 ANBest-P festgelegten Voraussetzungen erfüllt,
  - c) er zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist bzw. nicht (VV Nr. 2.6 § 44 BHO) und
  - d) er mit dem Projekt noch nicht begonnen hat (VV Nr. 1.3 § 44 BHO).
- 7.3 Eigen- und Drittmittel sind im Förderantrag auszuweisen. Werden Eigenmittel in Form von Eigenleistungen (z.B. unbare Tätigkeit von Ehrenamtlichen, sog. „geldwerte Leistungen“) in die Finanzierung eingebracht, sind eine konkrete Beschreibung der Eigenleistungen und eine nachvollziehbare Berechnungsgrundlage zu deren Umfang dem Antrag beizufügen. Bei Kooperationen zwischen dem Zuwendungsempfänger und Dritten ist im Förderantrag vom Zuwendungsempfänger nachzuweisen, dass Ausgaben, die beim Dritten anfallen, ebenfalls zutreffend bewertet sind.
- 7.4 Der Förderantrag besteht aus einer detaillierten Projektbeschreibung und einem Finanzierungsplan. In der Projektbeschreibung muss der Zuwendungsempfänger darlegen, wie seine Maßnahme zur Erreichung des Ziels nach Nr. 1.1 der Richtlinie beitragen wird, und welche Wirkungszusammenhänge er dabei unterstellt. Die Darstellung der geplanten Maßnahme sollte ausreichend konkret sein und - wo möglich - mit überprüfbaren Vorgaben (in Form von Sollwerten wie z.B. ange-

strebte Besucherzahlen, Auflagenhöhe von Medien usw.) unterlegt werden, um später als Maßstab für eine zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung herangezogen werden zu können. Darüberhinaus ist die inhaltliche Ausrichtung der Maßnahme darzulegen, d.h. nachvollziehbar zu begründen, warum u.a. welche Schwerpunkte und Themen zum Ziel gesetzt wurden. Insbesondere bei Anträgen mit wiederkehrender Ausrichtung (Titel, Zielgruppe, Maßnahmen und Aufgabenstellung) sind die Veränderungen (Neuerungen) zum Vorjahr hervorzuheben.

- 7.5 Ein Muster zu Projektantrag und Finanzierungsplan sind als Anlage 1 Bestandteil der Förderrichtlinie. Der Finanzierungsplan ist entsprechend dem Muster (siehe Anlage 1) zu gliedern. Vorgegebene Formulierungen und Formblätter dienen dem näheren Verständnis.

## **8. Auszahlung der Mittel**

- 8.1 Die Zuwendung kann grundsätzlich erst nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist ausbezahlt werden. Eine frühere Auszahlung ist nur dann möglich, wenn der Zuwendungsempfänger schriftlich auf einen Rechtsbehelf verzichtet.
- 8.2 Für die Auszahlung der Mittel gelten die Bestimmungen der ANBest-P Nr. 1.4.
- 8.3 Die Entscheidung über die Zulassung des Zuwendungsempfängers zum Abrufverfahren obliegt dem BMVBS. Die Ermächtigung zur Teilnahme am Abrufverfahren wird im Bewilligungsbescheid entsprechend vermerkt.
- 8.4 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, dem BMVBS unverzüglich schriftlich anzuzeigen, wenn angeforderte oder ausgezahlte Beträge nicht gemäß der Fristenregelung nach Auszahlung verbraucht werden können (Nr. 5.4 ANBest-P). Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, so können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden.

## **9. Prüfung der Verwendung und Zielerreichungskontrolle**

- 9.1 Nach Abschluss des bewilligten Projektes ist vom Zuwendungsempfänger gemäß Nr. 6 ANBest-P ein Nachweis über die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung zu erbringen. Dazu hat der Zuwendungsempfänger der bewilligenden

Stelle spätestens 4 Wochen nach Projektende einen ersten vorläufigen Sachbericht vorzulegen

- 9.2 Falls nicht anders bestimmt, hat der Zuwendungsempfänger der zuständigen Prüfbehörde und dem Zuwendungsgeber spätestens bis zum Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats einen Verwendungsnachweis (zweifach) unter Angabe der Projektnummer zuzuleiten (gemäß Nr. 6.1 ANBest-P). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht (Nr. 6.2.1 ANBest-P) und einem zahlenmäßigen Nachweis (Nr. 6.2.2 ANBest-P). Im Sachbericht ist u.a. auszuführen, ob der erwartete Beitrag der Maßnahme zur Erreichung des Förderziels nach 1.1 (vgl. 7.4 FöRilVuSt 2013) voraussichtlich erreicht werden kann. Wurden Maßnahmen zur Qualitätssicherung (z.B. Datenbankauswertungen) im Rahmen des Projektes durchgeführt, sind die Ergebnisse dem Sachbericht beizufügen bzw. im Sachbericht darzustellen. Darüber hinaus ist dem Verwendungsnachweis eine Sammeliste (Belegliste) beizufügen. In der Belegliste ist darzustellen, mit welchem Datum dem Konto des Zuwendungsempfängers ein bestimmter Zuwendungsbetrag gutgeschrieben wurde und wann und an welche(n) Empfänger dieser Betrag von dem Konto des Zuwendungsempfängers wieder abgeflossen ist.
- 9.3 Im Verwendungsnachweis sind alle Ausgaben, die der Zuwendungsempfänger geltend machen will, einzeln und nachvollziehbar aufzuführen. Die dem Besserstellungsverbot Rechnung tragenden Personalausgaben sind durch übersichtlich aufbereitete Zeitaufschreibungen zu belegen.
- 9.4 Verstöße gegen den Bewilligungsbescheid, insbesondere gegen zu beachtende Vergabevorschriften, haben grundsätzlich den teilweisen Widerruf des Zuwendungsbescheides zur Folge.
- 9.5 Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Bewilligungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten § 44 BHO, die hierzu erlassenen Allgemeinen Verwaltungsvorschriften sowie die §§ 48 bis 49a des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), soweit nicht in dieser Richtlinie Abweichungen zugelassen worden sind.
- Der Bundesrechnungshof ist gemäß §§ 91, 100 BHO zur Prüfung berechtigt.
- 9.6 Muster für den Verwendungsnachweis mit zahlenmäßigem Nachweis und die Belegliste sind in der Anlage 2 der Förderrichtlinie enthalten.

9.7 Nach Abschluss des Projektes wird eine Überprüfung der Zielerreichung durch den Zuwendungsgeber vorgenommen. Dies erfolgt auf der Grundlage des endgültigen Sachberichtes.

## **10. Geltungsdauer**

Diese Richtlinie gilt mit Datum ihrer Veröffentlichung im Verkehrsblatt für die Dauer von 5 Jahren. Sie ersetzt die Richtlinie FöRilVuSt 2005 vom 10.07.2005 (VkBl. 2005, S. 485).

## **11. In-Kraft-Treten**

Diese Richtlinie tritt mit Veröffentlichung im Verkehrsblatt in Kraft.

Bonn, den 06.08.2013

Im Auftrag

Christian Weibrecht



**Anlage 1** zur Richtlinie des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung (BMVBS) über die Förderung von Aufklärungs- und Erziehungsmaßnahmen zur Bekämpfung der Straßenverkehrsunfälle (FöRilVuSt 2013)

**Muster - Projektantrag und Finanzierungsplan**

*Projektantrag für  
Projekt „ Titel “*

*Für das vorbezeichnete Projekt wird eine Zuwendung in Höhe von*

*\_\_\_\_\_ Euro*

*beantragt.*

*Der ZE (Name) versichert, dass ihm die Förderrichtlinien des BMVBS (FöRil-VuSt vom \_\_.\_\_.2013) und alle darin erwähnten rechtlichen Bestimmungen bekannt sind und er diese in der jeweiligen aktuellen Fassung uneingeschränkt beachtet wird.*

*Der ZE sichert zu, dass mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde.*

*Der ZE versichert, dass er das Besserstellungsverbot einhalten wird (sofern er die dafür gemäß Nr. 1.3 ANBest-P festgelegten Voraussetzungen erfüllt).*

*Der ZE ist zum Vorsteuerabzug nach Regelungen des § 15 Umsatzsteuergesetz berechtigt bzw. nicht berechtigt.*

**Projektbeschreibung** (Zuwendungszweck)

Eine konkrete Beschreibung der Maßnahme und das Unterlegen des Zuwendungszwecks mit überprüfbaren Vorgaben in Form von Sollwerten wie z.B. Anzahl der zu erreichenden Besucher, Anzahl Usernutzung, Auflagenhöhe bei Printmedien usw. sind für eine Zielerreichungskontrolle nach Projektabschluss grundlegend.

Darüber hinaus ist zu erläutern, warum z.B. die Zielgruppe, der „Baustein“, die Besucherbefragung usw. für die Durchführung der Maßnahme ausgewählt und für zielführend erachtet wurde.

Bei einer Antragstellung mit gleichlautendem Thema wie im Vorjahr sollte hervorgehoben werden, was sich gegenüber dem bereits durchgeführten Projekt verändert hat und warum eine erneute Bearbeitung des Themenfeldes für notwendig erachtet wird.

Finanzierungsplan (Finanzierung der Maßnahme)

Gemäß der Zuwendungsart Projektförderung ist ein entsprechender *Finanzierungsplan* vorzulegen.

Die Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung sollte alle mit der Projektdurchführung zusammenhängenden und nachweislich abrechenbaren Ausgaben (sog. „zuwendungsfähige Ausgaben“) enthalten.

Da eine Förderung in der Regel als Fehlbedarfsfinanzierung erfolgt, ist im Finanzierungsplan genau aufzugliedern, in welchem Umfang eigene Mittel (geldwerte Leistungen), Drittmittel und die Zuwendung des Bundes eingesetzt werden.


Eigenkosten und vergleichbare Aufwendungen sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen und aufgrund einer konkreten Berechnungsgrundlage zuwendungsfähig. Grundsätzlich sind vorhandene Ressourcen unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

Im nachfolgenden ist das Muster eines Finanzierungsplans dargestellt.

Haushaltsjahr 20__	Finanzierungsplan	
Anlage zum Förderantrag vom:		
Antragsteller (Kurzbezeichnung)	Kurzbezeichnung der Maßnahme	
<b>I. AUSGABEN</b>		
	€	€
<b>1. Personalkosten</b> <i>(Angaben entsprechend der Beispiele)</i>		
1.1 Name, Geschäftsführung, 10 % Tz, TVöD EG 15, Stufe 5	_____	
1.2 Name, Sachbearbeitung, 30 % Tz, TVöD EG 9, Stufe 3	_____	
1.3 Name, Verwaltungskraft, 15 % Tz, TVöD EG 6, Stufe 4	_____	
1.4 ...		
<b>Personalkosten gesamt:</b>		_____
<b>2. anteilige Sach- und Betriebskosten</b> <i>(Beispiele)</i>		
2.1 Raummieten	_____	
2.2 Telekommunikation	_____	
2.3 Büromaterialien	_____	
2.4 Büroausstattung <i>(nur soweit durch das Projekt bedingt)</i>	_____	
2.5 ...		
<b>Sach- und Betriebskosten gesamt:</b>		_____
<b>3. Fremdkosten</b> <i>(Beispiele)</i>		
3.1 Material- / Gerätekosten	_____	
3.2 Raummieten	_____	
3.3 Honorare / Aufwandsentschädigungen für Umsetzer	_____	
3.4 Öffentlichkeitsarbeit / Medien	_____	
3.5 Lagerkosten	_____	
3.6 Transportkosten	_____	
3.7 ...		
<b>Fremdkosten gesamt:</b>		_____
<b>4. Sonstige Projektkosten</b> <i>(Beispiele)</i>		
4.1 projektbezogene Reisekosten (nach BRKG)	_____	
4.2 Qualitätssicherungsmaßnahmen (Datenbankauswertung)	_____	
4.3 ...		
<b>Sonstige Projektkosten gesamt:</b>		_____
<b>voraussichtliche Gesamtausgaben</b>		<b>0,00</b>
<b>II. EINNAHMEN</b>		
<b>1. Eigenmittel des Trägers</b>		
<b>2. Sonstige Einnahmen</b> <i>(Beispiele)</i>		
2.1 Spenden	_____	
2.2 Teilnehmergebühren	_____	
2.3 Mitgliederbeiträge	_____	
2.4 ...		
<b>Sonstige Einnahmen gesamt:</b>		_____
<b>3. Öffentliche Zuschüsse</b> <i>(Beispiele)</i>		
3.1 Organisationen, Verbände	_____	
3.2 Bundesländer	_____	
3.3 Städte, Kreise	_____	
3.4 ...		
<b>Öffentliche Zuschüsse gesamt:</b>		_____
<b>4. Beantragte BMVBS-Zuwendung</b>		
<b>voraussichtliche Gesamteinnahmen</b>		<b>0,00</b>

**Anlage 2** zur Richtlinie des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung (BMVBS) über die Förderung von Aufklärungs- und Erziehungsmaßnahmen zur Bekämpfung der Verkehrsunfälle (Straße) (FöRilVuSt 2013)

**Muster - Verwendungsnachweis mit zahlenmäßigem Nachweis und Belegliste**

Zuwendungsempfänger			
<p>BMVBS, Referat LA 26 Robert-Schuman-Platz 1 53175 Bonn</p> <p>Bundesverwaltungsamt Referat II A 4 50728 Köln</p>			
			
<p><b>ANSCHRIFT BEWILLIGUNGS- /PRÜFBEHÖRDE</b></p>			
<p><b>VERWENDUNGSNACHWEIS</b> mit zahlenmäßiger Nachweisung</p>			
Zuwendungszweck (gefördertes Projekt)			
Durch Zuwendungsbescheid(e) des Bewilligungsbehörde			
vom	Aktenzeichen	über  EUR	
vom	Aktenzeichen	über  EUR	
vom	Aktenzeichen	über  EUR	
wurden zur Finanzierung der o. a. Maßnahmen insgesamt bewilligt		_____ EUR	
Es wurden ausgezahlt		_____ EUR	
Zuwendungsart	<input type="checkbox"/> Projektförderung	Finanzierungsart	<input type="checkbox"/> Fehlbedarfsfinanzierung
Sachbericht – als Anlage beigelegt (siehe Hinweise) –			

### Ausgaben

lfd. Nr.	Nr. der Belege	Tag der Zahlung	Zweckbestimmung des Finanzierungsplans (gegliedert nach Einzelpositionen bzw. nach Titeln)	SOLL nach Finanzierungsplan EUR	IST tatsächliche Verwendung		Abweichungen gegenüber dem SOLL (Spalte 5) beträgt das IST (Spalte 7)		Bemerkungen (z. B. Begründung der Abweichungen, Erläuterungen zu den Einzelpositionen, Umbewilligung beantragt bzw. noch zu beantragen, Hinweise auf Schriftverkehr)
			Empfänger, Grund der Zahlung		einzel EUR	gesamt EUR	mehr EUR	weniger EUR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Summe						

**Muster - zahlenmäßiger Nachweis**

**EINNAHMEN**

lfd. Nr.	Nr. der Belege	Tag der Zahlung	Zweckbestimmung	SOLL lt. Zuwendungsbescheid	IST	Abweichungen gegenüber SOLL/IST		Bemerkungen
			Einzahler			EUR	EUR	
11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Summe der Einnahmen					
			/. Summe der Ausgaben					
			Bestand/ Mehrausgabe					

Ich/Wir erkläre(n) ausdrücklich, dass die getätigten Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Die bewilligten Zuwendungen wurden ausschließlich zur Erfüllung des im oben genannten Zuwendungsbescheid festgelegten **Zweckzweck** verwendet.

Die Richtigkeit der Eintragungen und des Abschlusses wird hiermit bestätigt.

Ort, Datum, Stempel, Unterschrift

Hinweise zum Ausfüllen des Verwendungsnachweises:

- Abweichungen** vom Finanzierungsplan müssen, soweit nicht bereits genehmigt, in Spalten 10 und 19 – Bemerkungen – erläutert bzw. begründet werden.
- Einnahmen**, die mit dem Vorhaben in wirtschaftlichem Zusammenhang stehen, sind ebenfalls anzugeben, soweit nicht bereits im Finanzierungsplan berücksichtigt.
- 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 Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Planungen und vom Finanzierungsplan.
- Belegliste:** Dem Verwendungsnachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzulisten sind.

