zentraler Thüringer Formularpool

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** Eigenmittel, Drittmittel, wie etwa Spenden oder TN-Beiträge, Zuwendung der BIMF	**Betrag in Euro** (laut Zuwendungs-bescheid)	**Betrag in Euro** (laut Abrechnung)	**Bemerkungen** (Begründung bei Abweichungen)
	Gesamteinnahmen in Euro			

© FormLAB Gesellschaft für Prozessautomatisierung mbH
BIMF-006-TH-FL – 7-2024

zentraler Thüringer Formularpool

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			

© FormLAB Gesellschaft für Prozessautomatisierung mbH
BIMF-006-TH-FL – 7-2024

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

zentraler Thüringer Formularpool

© FormLAB Gesellschaft für Prozessautomatisierung mbH
BIMF-006-TH-FL – 7-2024