

**Investitions- und Strukturbank
Rheinland-Pfalz (ISB)
Zuschüsse, OE 2.205
Holzhofstraße 4
55116 Mainz**

Verwendungsnachweis (VN)

Gewährung von Zuwendungen an gewerbliche Unternehmen einschließlich Beherbergungsbetriebe in dem Fördergebiet der Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur“ (153)

1. Angaben zum Zuwendungsempfänger/zur Zuwendungsempfängerin:

Name			
Straße/Hausnummer			Postfach
PLZ		Ort	
Ansprechpartner/in			
Telefon		E-Mail	

2. Angaben zur Zuwendung:

Zuwendungsbescheid vom (Datum)			
Aktenzeichen			
Projektbezeichnung lt. Zuwendungsbescheid			
Zuwendungsbetrag Investitionszuschuss			EUR

3. Zahlenmäßiger Nachweis in EUR:

Investitionsplan	Genehmigte förderfähige Investitionen (vgl. Zuwendungsbescheid)	Tatsächliche bezahlte, förderfähige Investitionen	
Personalausgaben		EUR	EUR
Bauliche Investitionen		EUR	EUR
Maschinen und Einrichtungen		EUR	EUR
Immaterielle Wirtschaftsgüter		EUR	EUR
Anschaffungskosten Sachanlagevermögen		EUR	EUR
Sonstige Investitionen (nur wenn genehmigt – Bezeichnung!)		EUR	EUR
Gesamtinvestitionen in EUR		EUR	EUR

Finanzierungsplan	Genehmigter Finanzierungsplan (vgl. Zuwendungsbescheid)	Tatsächliche durchgeführte Finanzierung	
Kreditmarktmittel		EUR	EUR
Investitionszuschuss		EUR	EUR
Andere öffentliche Mittel, insbesondere:			
ISB-Mittelstandsdarlehen		EUR	EUR
KfW-Darlehen		EUR	EUR
Bürgschaften mit öffentl. Anteil		EUR	EUR
		EUR	EUR
Andere zweckgebundene Zahlungen Dritter zum geförderten Vorhaben:			
		EUR	EUR
		EUR	EUR
		EUR	EUR
Eigenmittel:		EUR	EUR
Gesamtfinanzierung		EUR	EUR

Anmerkung: Die Beträge zum Ausfüllen der linken Spalte „Genehmigter Finanzierungsplan“ können Sie Ihrem Zuwendungsbescheid / evtl. Änderungsbescheid entnehmen.

4. Inanspruchnahme der Zuwendung:

bewilligte Zuwendung	EUR
davon in Anspruch genommen	EUR
nicht in Anspruch genommener Betrag	EUR

5. Zuwendungszweck:

5.1 Ausführlicher Sachbericht über die durchgeführte Maßnahme

Gemäß Nr. 5.2 ANBest-P GRW-REGIO sind Sie verpflichtet, die Verwendung der Zuwendung in einem Sachbericht zu erläutern. Bitte stellen Sie daher – auf einem Extrablatt - den Verlauf der tatsächlichen Maßnahmenumsetzung und das erzielte Ergebnis in einigen Sätzen dar.

Leitfragen hierfür sind:

- Konnte das Projekt gemäß der ursprünglichen Sachplanung (z.B. Bauvorhaben) umgesetzt werden
- Konnte das Projekt gemäß der ursprünglichen Zeit- und Finanzierungsplanung umgesetzt werden?
- Welche markanten Abweichungen von der ursprünglichen Planung ergaben sich und was sind die Gründe hierfür?
- Konnte der mit der Maßnahme beabsichtigte Nutzen für das Unternehmen / die Institution / die Region erreicht werden?
- Wie prognostizieren Sie unter Berücksichtigung der durchgeführten Maßnahme die künftige Entwicklung?
- Ist zwischenzeitlich eine Vermietung, Verpachtung oder Veräußerung geförderter Investitionen erfolgt oder beabsichtigt? Wurden bzw. werden Veräußerungserlöse zur Finanzierung des Vorhabens eingesetzt?
- Gab es im Zusammenhang mit der Umsetzung der Maßnahme ein Presseecho (z.B. im Rahmen einer Neu- oder Wiedereröffnung)

5.2 Datum der ersten Rechnung:		Datum der letzten Rechnung:	
Datum:		Datum:	
Rechnungsaussteller/in:		Rechnungsaussteller/in:	
Rechnungsgegenstand:		Rechnungsgegenstand:	
Rechnungsbetrag (netto):		Rechnungsbetrag (netto):	

5.3 Beginn der Maßnahme (Datum):	Ende der Maßnahme (Datum):

5.4 Tatsächlich vorhandene Dauerarbeitsplätze (DAP) des Unternehmens:									
Vor Beginn der Maßnahme (vgl. Dauerarbeitsplatzschreiben):			Zum Abschluss der Maßnahme:			Zunahme:			
Frauen:	Männer:	Azubis:	Frauen:	Männer:	Azubis:	Frauen:	Männer:	Azubis:	

5.5 Tatsächlich Beschäftigte (d.h. besetzte Dauerarbeitsplätze) des Unternehmens:									
Vor Beginn der Maßnahme (vgl. Dauerarbeitsplatzschreiben):			Zum Abschluss der Maßnahme:			Zunahme:			
Frauen:	Männer:	Azubis:	Frauen:	Männer:	Azubis:	Frauen:	Männer:	Azubis:	

5.6 Nur für Beherbergungsbetriebe, Nachweis über Bettenzahl:									
Vor Beginn der Maßnahme (vgl. Dauerarbeitsplatzschreiben):			Zum Abschluss der Maßnahme:			Zunahme:			

5.7 Nachweis der besonderen Nebenbestimmungen:									
Beachten Sie bitte – sofern einschlägig – die besonderen Nebenbestimmungen der Ihnen erteilten Bewilligung. Sollten zum Nachweis dieser besonderen Nebenbestimmungen weitere Unterlagen erforderlich sein, fügen Sie diese bitte dem Verwendungsnachweis bei.									

6. Aufbewahrung (Nr. 5.7 ANBest-P GRW-REGIO):									
Die für die Förderung relevanten Belege und Verträge werden an folgender Stelle aufbewahrt:									

7. Erklärung des Zuwendungsempfängers/der Zuwendungsempfängerin:

- 7.1 Ich/Wir bestätige/n, dass die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides eingehalten wurden, die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.
- 7.2 Ferner versichere/n ich/wir, dass die vorgenannten Investitionen in voller Höhe **nach steuerrechtlichen Grundsätzen im Anlagevermögen aktiviert** werden.
- 7.3 Soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz bestand, sind nur die Ausgaben (ohne Umsatzsteuer und unter Berücksichtigung der in Anspruch genommenen Skonti und Rabatte) nachgewiesen worden.
- 7.4 Der Verwendungsnachweis enthält nur die förderfähigen Ausgaben, die bereits mit den Beleglisten zum Mittelabruf geltend gemacht wurden.
- 7.5 Wir bestätigen, dass in einem sachlichen, inhaltlichen und zeitlichen Zusammenhang mit dieser Förderung, kein wesentlicher Arbeitsplatzabbau, in einer anderen, mit dem Unternehmen verbundenen Betriebsstätte, verbunden ist.
- 7.6 Weiterhin bestätige/n ich/wir die Beachtung der ANBest-P GRW-REGIO (Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe "Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur" (GRW) sowie des Landesförderprogramms "Stärkung strukturschwacher Regionen" (REGIO)) in der jeweils gültigen Fassung und der besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides.

Mir/Uns ist bekannt, dass diese Angaben subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch sind.

[Redacted]

[Redacted]

rechtsverbindliche Unterschrift/Stempel/
Funktion des Unterzeichnenden