**Formblatt (FRL A6)**

**Verwendungsnachweis/Sachbericht Satzungsgemäße Zwecke der Großsportvereine**

**Verwendungsnachweis/Sachbericht**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zuwendungsempfänger** |       |
| **Anschrift** |       |
| **LSB-Mitgliedsnummer** |       |
| **Registrier-Nummer** |       | gemäß Vertrag vom |       |
| **Zuschuss** |       | EUR |  |
| **für das Förderprojekt**  | **Satzungsgemäße Zwecke der Großsportvereine** |

Der gemäß Förderrichtlinie des LSB geforderte Verwendungsnachweis wird erbracht durch beiliegende Belege

 [ ]  Formblatt „Belegliste“

 [ ]  Abgabe Ist-Ergebnis (Ein- und Ausgaben-Überschussrechnung des abgelaufenen Jahres

bis zum 31.05. des Folgejahres)

Der Verein hat folgende Person, die im Besitz einer gültigen Vereinsmanagerlizenz oder einer

vergleichbaren Qualifikation aus dem Bereich Sportmanagement ist, für mindestens 20 Wochenstunden sozialversicherungspflichtig in der Geschäftsstelle beschäftigt (Stichtag 01.01. des Förderjahres).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       |       |       |
| Name, Vorname | Lizenz-Nr. oder Qualifizierung | Gültig bis |

Wurden für die geförderte(n) Maßnahme(n) noch andere Einnahmen erzielt?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  nein | [ ]  ja, in Höhe von |       |  EUR |

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung der Einnahmen in Stichworten: |       |

Sachbericht

Traten organisatorische Probleme im Rahmen der satzungsgemäßen

Tätigkeit auf oder gab es besondere Vorkommnisse? [ ]  nein [ ]  ja\*

Gibt es aus sportfachlicher Sicht Anmerkungen,

Empfehlungen oder sonstige Hinweise? [ ]  nein [ ]  ja\*

\* Falls ja angekreuzt ist, bitte gesondertes Blatt mit Erläuterungen als Anlage beifügen.

Der Unterzeichner bestätigt hiermit, dass

* die Ausgaben notwendig waren;
* wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist;
* die Angaben im Verwendungsnachweis (einschließlich der Anlagen) vollständig und wahrheitsgemäß sind und mit den

Büchern und Belegen übereinstimmen;

* alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen angegeben wurden;
* die Originalbelege bzw. bei Personalkosten die Personalkostenabrechnungen und Überweisungsbelege jederzeit eingesehen werden können.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       |  |   |
| Ort/Datum | Stempel | rechtsverbindliche Unterschrift(en) Vorstand      |
|  |  | (Druckbuchstaben Name/Funktion) |

Prüfvermerk LSB .............................................