

Verwendungsnachweis zur institutionellen Förderung

Erfasster Zeitraum von _____
bis _____

Stadt Heidelberg

(zuständiges Fachamt)

Postfach 10 55 20
69045 Heidelberg

Kurzbezeichnung

ggf. geförderte Aufgabe / Sparte

Angaben zum Zuwendungsempfänger / zur Zuwendungsempfängerin

01 **Zuwendungsempfänger/-in** _____
(vollständige Bezeichnung)

02 **Zuwendungsbescheid / Zuwendungsvertrag** vom _____

03 **Zuwendung bewilligt** in Höhe von _____ €

Zuwendung ausgezahlt in Höhe von _____ €

04 **Zum Vorsteuerabzug berechtigt?** ja nein
(falls ja, bitte im zahlenmäßigen Nachweis nur Netto-Beträge angeben)

05 Ist die im Antrag genannte **Bankverbindung** noch korrekt? (Überweisung auf private Konten nur im Ausnahmefall möglich)

ja nein, es gilt:

Kontoinhaber/-in _____ IBAN _____

Sachbericht

06 Beschreiben Sie den **Zuwendungszweck** und die zur Zweckerreichung **durchgeführten Maßnahmen**.

siehe Anlage

07 In welchem Umfang wurden die von Ihnen mit dem Projekt verfolgten **Ziele** bzw. die **Zielgruppe** erreicht?
(vergleiche Förderantrag #14–15)

Tätigkeit mit Kindern / Jugendlichen? ja (schwerpunktmäßig) teilweise (gemischte Zielgruppe) nein
Bitte schätzen Sie (gegebenenfalls in Prozent): circa _____ Teilnehmende aus Heidelberg, _____ von außerhalb Heidelbergs

08 Sofern Sie im Förderantrag bestimmte **Faktoren** vorgesehen hatten, um die Wirkung Ihrer Tätigkeit zu bewerten: Zu welchem Ergebnis kommen Sie unter Berücksichtigung dieser Faktoren? (siehe Förderantrag #16)

Zahlenmäßiger Nachweis – Personal (ohne Gemeinkosten)

Für diesen Verwendungszweck eingesetztes Personal in Festanstellung (befristet oder unbefristet)

Eingesetzte Person*	Qualifikation / Funktion	Eingruppierung/ Stufe (TVöD)	Regulärer Beschäftigungsumfang (Stunde/Woche)	Personalaufwand pro Jahr (brutto)	Beschäftigungsumfang für diesen Verwendungszweck (Stunde/Woche)	Wurden die für diesen Verwendungszweck erforderlichen Stellen(-anteile) ganz oder teilweise anderweitig finanziert? **	Aufwand für diesen Verwendungszweck (brutto)
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
09						Summe	€

Für diesen Verwendungszweck sonstiges eingesetztes Personal

(Honorarkräfte oder geringfügig Beschäftigte/Personen mit Minijob)

Anzahl	Qualifikation / Funktion (Honorarkraft oder geringfügig beschäftigt/Minijob)	Stundensatz	Tätigkeitsumfang für diesen Verwendungszweck*** (Stunde/Woche)	Werden die für diesen Verwendungszweck eingesetzten Kräfte ganz oder teilweise anderweitig finanziert?	Aufwand für diesen Verwendungszweck (brutto)
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #26–32	€
10				Summe	€

Für diesen Verwendungszweck ehrenamtlich tätige Personen mit Aufwandsentschädigung

11 _____ Personen mit Aufwandsentschädigung **Summe** _____ €

Für diesen Verwendungszweck ehrenamtlich tätige Personen ohne Aufwandsentschädigung

12 bis 5 Personen bis 10 Personen bis 20 Personen mehr als 20 Personen ohne Aufwandsentschädigung
(vergleiche #42)

* Die Angabe des Namens ist nicht erforderlich. Sie können eine Abkürzung oder ein sonstiges Identifikationsmerkmal verwenden, zum Beispiel eine laufende Nummer oder die Personalnummer.

** Wird Personal aus verschiedenen Töpfen finanziert (zum Beispiel von verschiedenen Zuschussgebern oder durch Eigenmittel), gilt bezüglich der Personalkosten: Geben Sie bitte unter #09 und #10 nur die Stellen(-anteile) beziehungsweise den Beschäftigungsumfang sowie den jeweils zugehörigen finanziellen Aufwand an, die dem vorliegenden Verwendungszweck zuzuordnen sind. Sofern sich sonstige Einnahmen (neben der hier beantragten Zuwendung) auf diesen Zweck beziehen, tragen Sie die Beträge unter #26–32 ein.

*** Geben Sie hier den gesamten Tätigkeitsumfang an, der auf diesen Verwendungszweck entfällt (unabhängig davon, ob die Finanzierung durch die vorliegende abgerechneten Fördermittel erfolgte).

Zahlenmäßiger Nachweis – Ausgaben

Hinweis: Nachdem Sie die aufgeschlüsselten Personalausgaben auf der vorhergehenden Seite eingetragen haben, übertragen Sie bitte die Zwischensummen #09, #10 und #11 sowie die weiteren Ausgaben in folgende Übersicht.

Bitte die Beträge in Spalte "Erwartete Ausgaben" aus dem Antrag übernehmen und in Spalte "Tatsächliche Ausgaben" aufschlüsseln.

	Erwartete Ausgaben (laut Antrag)	Tatsächliche Ausgaben (laut Büchern/Belegen)
13 Personalausgaben		
Personal in Festanstellung (gemäß #09)	_____ €	_____ €
Honorarkräfte (gemäß #10)	_____ €	_____ €
Ehrenamtlich tätige Personen (gemäß #11)	_____ €	_____ €
14 Geschäftskosten	_____ €	
Telefon/Internet		_____ €
Porto		_____ €
Büromaterial		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
15 Mieten / Nebenkosten	_____ €	
Miete für _____		_____ €
Nebenkosten-Abrechnung		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
16 Vermögensgegenstände*	_____ €	
_____		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
17 Zahlungsunwirksame Aufwendungen**	_____ €	
Abschreibungen		_____ €
Rückstellungen		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
18 Übertrag	_____ €	_____ €

* Bitte – analog zu Ihrem Förderantrag – auf gesondertem Blatt aufschlüsseln.

** Sofern unter #17 die angeschafften Vermögensgegenstände abgeschrieben werden, können keine Ausgaben für Vermögensgegenstände nach #16 geltend gemacht werden.

Zahlenmäßiger Nachweis – Ausgaben

19 Übertrag (siehe #18)

_____ € _____ €

Hinweis: Bitte die Beträge in Spalte "Erwartete Ausgaben" aus dem Antrag übernehmen und in Spalte "Tatsächliche Ausgaben" aufschlüsseln.

20 Verwendungszweckbezogene Sachkosten

_____ €

_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €

21 Gemeinkosten*

Gemeinkosten laut Anlage _____ € _____ €

22 Sonstiges

_____ €

_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €

23 Zwischensumme Ausgaben

_____ € _____ €

24 Nachrichtlich: darüber hinausgehende Ausgaben (z. B. übertarifliche Zahlungen)

_____ € _____ €

* Bitte – analog zu Ihrem Förderantrag – auf gesondertem Blatt aufschlüsseln.

Zahlenmäßiger Nachweis – Einnahmen

Hinweis: Bitte die Beträge in Spalte "Erwartete Einnahmen" aus dem Antrag übernehmen und in Spalte "Tatsächliche Einnahmen" aufschlüsseln.

	Erwartete Einnahmen (laut Antrag)	Tatsächliche Einnahmen (laut Büchern / Belegen)
25 Vorliegende Zuwendung (siehe #03)		
Auszahlungsbetrag Zuwendung	_____ €	_____ €
26 Einnahmen	_____ €	
Nutzungsentgelte	_____ €	_____ €
Beiträge teilnehmender Personen	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
27 Eigenmittel (sonstige Sach- oder Geldmittel)	_____ €	
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
28 Spenden (soweit nicht anderweitig zweckgebunden)	_____ €	
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
29 Sonstige Zuwendungen der Stadt Heidelberg		
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
30 Sonstige Zuwendungen der öffentlichen Hand		
Weitere kommunale Förderung	_____ €	_____ €
Landesmittel	_____ €	_____ €
Bundesmittel	_____ €	_____ €
EU-Mittel	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
31 Sonstige Zuwendungen weiterer Dritter		
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
32 Sonstige Einnahmen		
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
33 Zwischensumme Einnahmen	_____ €	_____ €

34 Nachrichtlich: Projekt- oder Investitions- _____ € _____ €
förderung der Institution/der betroffenen Sparte

35 Nachrichtlich: nicht berücksichti- _____ € _____ €
gungspflichtige Einnahmen

IST-Ergebnis – Gegenüberstellung Ausgaben / Einnahmen

36 Zwischensumme tatsächlicher (zuwendungsfähiger) Ausgaben _____ €
(vergleiche #23, letzte Spalte)

37 Zwischensumme tatsächlicher (berücksichtigungspflichtiger) Einnahmen _____ €
(vergleiche #33, letzte Spalte)

38 Saldo _____ €

Liquiditätsrücklage

Hinweis: Nach Ziffer 16 Absatz 3 e) der Rahmenrichtlinie Zuwendungen ist vorgesehen, dass von einem Widerruf der Zuwendungsgewährung abgesehen werden soll, wenn bei institutioneller Förderung am Jahresende für den geförderten Bereich nicht verbrauchte Mittel – gleich welcher Herkunft – in eine Liquiditätsrücklage überführt werden, die entweder 25% der Personalaufwendungen (aus Dauerbeschäftigungsverhältnissen) oder 10% der Gesamtaufwendungen nicht übersteigt. Soweit die städtische Zuwendung mehr als 2/3 der Gesamtkosten beträgt, verringern sich diese Rücklagegrenzen auf die Hälfte.

39 Saldo des Vorjahres _____ €

40 Saldo aus vorliegendem Verwendungsnachweis (siehe #38) _____ €

41 Saldo für das diesem Verwendungsnachweis folgende Jahr (#39, #40) _____ €

Sonstige Angaben

42 In welcher Form/in welchem Umfang hat der Zuwendungsempfänger/die Zuwendungsempfängerin sonst **zur Erreichung des Verwendungszwecks beigetragen?**

(Beispielsweise durch den Einsatz ehrenamtlich tätiger Personen ohne Aufwandsentschädigung, siehe #12)

43 Wird Ihre Institution **extern geprüft?** nein ja, durch _____

44 **Sonstige Anmerkungen**

Anlagen (bitte gegebenenfalls näher bezeichnen)

Geschäfts- und Tätigkeitsbericht

Jahresrechnung

Jahresabschluss

Flyer

Presseberichte

Sonstige Veröffentlichungen

Soweit von der Stadt angefordert:

Buchungsjournal (oder vergleichbare Auflistung)

Belege

Sonstige Unterlagen (zum Beispiel Gemeinkosten, siehe gegebenenfalls Zuwendungsbescheid/Zuwendungsvertrag)

Mit nachstehender Unterschrift wird versichert, dass

- a) der Zuwendungsbescheid und die Nebenbestimmungen zu diesem Bescheid beziehungsweise die Regelungen des Zuwendungsvertrages beachtet wurden,
- b) die Ausgaben notwendig waren,
- c) alle Einnahme-/Ertragsmöglichkeiten ausgeschöpft wurden,
- d) wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist,
- e) die gemachten Angaben richtig und vollständig sind und mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

(Ort, Datum)

(Name, Funktion in Druckbuchstaben)

(Unterschrift)

Wenn Sie Ihren Verwendungsnachweis bei der Stadt schriftlich (also auf Papier) einreichen, müssen Sie ihn an dieser Stelle unterschreiben. Wenn Sie uns Ihren Verwendungsnachweis als Anhang zu einer E-Mail oder auf elektronischem Weg übermitteln, geben Sie an dieser Stelle in Textform (also getippt) den Namen der natürlichen Person an, die die Erklärung inhaltlich verantwortet. Zusätzlich können Sie eine elektronische Signatur anbringen, das ist aber kein Muss.

Hinweis zur Prüfung dieses Verwendungsnachweises und zu diesem Formular

Die Stadtverwaltung Heidelberg orientiert sich bei der Prüfung Ihres Verwendungsnachweises an dem zu Grunde liegenden Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag sowie an der städtischen Rahmenrichtlinie Zuwendungen. Diese finden Sie im Internet unter **www.heidelberg.de/zwendungen**.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das für die Zuwendungsgewährung zuständige Fachamt; die Kolleginnen und Kollegen helfen Ihnen gerne weiter.