

Verwendungsnachweis zur Projektförderung

Stadt Heidelberg

_____ (zuständiges Fachamt)

Postfach 10 55 20
69045 Heidelberg

Förderzeitraum von _____

bis _____

ggf. Veranstaltungsdatum _____

Projekt

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 Ihres Projekts zu bewerten: Zu welchem Ergebnis kommen Sie unter Berücksichtigung dieser Faktoren? (siehe Förderantrag #16)

Zahlenmäßiger Nachweis – Personal

Für dieses Projekt eingesetztes Personal in Festanstellung (befristet oder unbefristet)

Eingesetzte Person*	Qualifikation / Funktion	Eingruppierung / Stufe (TVöD)	Regulärer Beschäftigungsumfang (Stunde/Woche)	Personalaufwand pro Jahr (brutto)	Beschäftigungsumfang für dieses Projekt (Stunde/Woche)	Wurden die für dieses Projekt erforderlichen Stellen(-anteile) ganz oder teilweise anderweitig finanziert? **	Aufwand für dieses Projekt (brutto)
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
				€		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
9						Summe	€

Für dieses Projekt sonstiges eingesetztes Personal (Honorarkräfte oder geringfügig Beschäftigte/Personen mit Minijob)

Anzahl	Qualifikation / Funktion (Honorarkraft oder geringfügig beschäftigt/Minijob)	Stundensatz	Tätigkeitsumfang für dieses Projekt*** (Stunde/Woche)	Wurden die für dieses Projekt eingesetzten Kräfte ganz oder teilweise anderweitig finanziert?	Aufwand für dieses Projekt (brutto)
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
			€	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, vgl. #23–29	€
10				Summe	€

Für dieses Projekt ehrenamtlich tätige Personen mit Aufwandsentschädigung

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

Für dieses Projekt ehrenamtlich tätige Personen ohne Aufwandsentschädigung

12 bis 5 Personen bis 10 Personen bis 20 Personen mehr als 20 Personen ohne Aufwandsentschädigung
(vergleiche #36)

* Die Angabe des Namens ist nicht erforderlich. Sie können eine Abkürzung oder ein sonstiges Identifikationsmerkmal verwenden, zum Beispiel eine laufende Nummer oder die Personalnummer. Geben Sie hier alle Personen an, die für das Projekt eingesetzt waren (unabhängig davon, ob die Finanzierung durch die vorliegend abgerechnete Förderung erfolgte).

** Wird Personal aus verschiedenen Töpfen finanziert (zum Beispiel von verschiedenen Zuschussgebern oder durch Eigenmittel), gilt bezüglich der Personalkosten: Geben Sie bitte unter #9 und #10 nur die Stellen(-anteile) beziehungsweise den Tätigkeitsumfang sowie den jeweils zugehörigen finanziellen Aufwand an, die dem vorliegenden Projekt zuzuordnen sind. Sofern sich sonstige Einnahmen (neben der hier beantragten Zuwendung) auf das Projekt beziehen, tragen Sie die Beträge unter #23–29 ein.

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

Zahlenmäßiger Nachweis – Ausgaben

Die nachfolgenden Angaben gelten für folgenden **Zeitraum**: _____

Hinweis: Nachdem Sie die aufgeschlüsselten Personalausgaben auf der vorhergehenden Seite eingetragen haben, übertragen Sie bitte die Zwischensummen #9, #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 # 9)	_____ €	_____ €
Honorarkräfte etc. (gemäß # 10)	_____ €	_____ €
Ehrenamtlich tätige Personen (gemäß # 11)	_____ €	_____ €
14 Geschäftskosten	_____ €	_____ €
Dies beinhaltet folgende Positionen (bitte aufzählen):		

15 Projektbezogene Mieten / Nebenkosten	_____ €	
Miete für _____		_____ €
Nebenkosten-Abrechnung _____		_____ €
_____		_____ €
16 Projektbezogene Vermögensgegenstände	_____ €	
_____		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
17 Projektbezogene Gemeinkosten*		
<input type="checkbox"/> Gemeinkosten gemäß Anlage	_____ €	_____ €
18 Projektbezogene Sachkosten	_____ €	
_____		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
19 Sonstiges	_____ €	
_____		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
20 Zwischensumme Ausgaben	_____ €	_____ €
21 Nachrichtlich: darüber hinausgehende Ausgaben (zum Beispiel übertarifliche Zahlungen)	_____ €	_____ €

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

Zahlenmäßiger Nachweis – Einnahmen

Die nachfolgenden Angaben gelten für folgenden **Zeitraum:** _____

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)
22 Vorliegende Zuwendung (siehe #03) Auszahlungsbetrag Zuwendung	_____ €	_____ €
23 Einnahmen	_____ €	
Nutzungsentgelte		_____ €
Beiträge teilnehmender Personen		_____ €
_____		_____ €
_____		_____ €
24 Eigenmittel (sonstige Sach- oder Geldmittel)	_____ €	
_____		_____ €
_____		_____ €
25 Spenden (soweit nicht anderweitig zweckgebunden)	_____ €	
_____		_____ €
_____		_____ €
26 Sonstige Zuwendungen der Stadt Heidelberg		
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
27 Sonstige Zuwendungen der öffentlichen Hand		
Weitere kommunale Förderung	_____ €	_____ €
Landesmittel	_____ €	_____ €
Bundesmittel	_____ €	_____ €
EU-Mittel	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
28 Sonstige Zuwendungen weiterer Dritter		
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
29 Sonstige Einnahmen		
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €
30 Zwischensumme Einnahmen	_____ €	_____ €

31 Nachrichtlich: Institutionelle Förderung _____ € _____ €

32 Nachrichtlich: nicht berücksichtigungs-
pflichtige Einnahmen _____ € _____ €

IST-Ergebnis – Gegenüberstellung Ausgaben / Einnahmen

33 Zwischensumme tatsächlicher (zuwendungsfähiger) Ausgaben
(vergleiche #20, letzte Spalte) _____ €

34 Zwischensumme tatsächlicher (berücksichtigungspflichtiger) Einnahmen
(vergleiche #30, letzte Spalte) _____ €

35 Saldo _____ €

Sonstige Angaben

36 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, vergleiche #12)

37 **Sonstige Anmerkungen**

Anlagen

Projektflyer Presseberichte Sonstige Veröffentlichungen

Soweit von der Stadt angefordert: Buchungsjournal (oder vergleichbare Auflistung) Belege

Aufschlüsselung zur Übernahme von Gemeinkosten (vergleiche #17)

Sonstige Unterlagen (vergleiche gegebenenfalls Zuwendungsbescheid/Zuwendungsvertrag)

Mit nachstehender Unterschrift wird versichert, dass

- der Zuwendungsbescheid und die Nebenbestimmungen zu diesem Bescheid bzw. die Regelungen des Zuwendungsvertrages beachtet wurden,
- die Ausgaben notwendig waren,
- alle Einnahme-/Ertragsmöglichkeiten ausgeschöpft wurden,
- wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist,
- 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.