



Absender

Eingangsstempel

Verwendungsnachweis

für den Bewilligungszeitraum

Jahr

Hinweis:

Bitte bis zum 31. März des auf den Bewilligungszeitraum folgenden Jahres in einfacher Fertigung einreichen!

1. Allgemeine Angaben

1.1 Empfänger der Zuwendung (Name/Bezeichnung des Trägers)

1.2 Höhe der Zuwendung

EUR

1.3 geförderte Maßnahme

2. Zahlenmäßiger Nachweis zum Verwendungsnachweis

(alle Angaben in Euro)

2.1 Gesamtübersicht

	Plan	Ist	Differenz
Einnahmen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ausgaben	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.2 Einzelübersicht Plan/Ist-Vergleich lt. Antragsformular vom

Datum

Einnahmen	Plan	Ist	Differenz
Eigenmittel*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Drittmittel*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stadt Halle (Saale)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ausgaben	Plan	Ist	Differenz
Eigenmittel*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Drittmittel*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stadt Halle (Saale)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>davon</u> Personalkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sachkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* siehe „Wichtige Hinweise zum Verwendungsnachweis“ (Seite 5)



2.3 Einzelübersicht

Eigenmittel (insgesamt)

EUR

davon

Spenden

EUR

Träger

EUR

Mitgliedsbeiträge

EUR

EUR

EUR

EUR

EUR

EUR

EUR

Drittmittel (insgesamt)

EUR

davon

Land

EUR

Bund

EUR

Rententräger

EUR

Krankenkassen

EUR

Kommunen

EUR

Jobcenter

EUR

Bundesagentur für Arbeit

EUR

EUR

EUR

EUR

EUR

EUR



2.3.1 Personalkosten

	Gesamt		Eigenmittel		Drittmittel		Stadt Halle (Saale)	
	Plan	Ist	Plan	Ist	Plan	Ist	Plan	Ist



2.3.2 Sachkosten

	Gesamt		Eigenmittel		Drittmittel		Stadt Halle (Saale)	
	Plan	Ist	Plan	Ist	Plan	Ist	Plan	Ist



3. Sachbericht

4. Erklärung

4.1 Personelle Besetzung

Die personelle Besetzung sowie die Personalkosten, für die eine Zuwendung gewährt wurde, sind auf der beigefügten Personalliste aufgeführt.

5. Bestätigung

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass

- ▶ alle gemachten Angaben im Verwendungsnachweis und dessen Anlagen richtig und vollständig sind,
- ▶ alle Ausgaben notwendig waren,
- ▶ wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und
- ▶ die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen und an keinen Dritten weiterberechnet werden.

Mir ist bekannt, dass diese Erklärung subventionserheblich im Sinne des § 264 Strafgesetzbuch (StGB) ist und ein Subventionsbetrug nach dieser Vorschrift strafbar ist.

Ort, Datum

Stempel/Unterschrift des Geschäftsführers oder Vorstandes

Wichtige Hinweise zum Verwendungsnachweis (VWN)

Entsprechend der Richtlinie zur Förderung von Maßnahmen auf dem Gebiet der sozialen Arbeit in der Stadt Halle (Saale) vom 23.02.2005, geändert mit Beschluss des Stadtrates vom 26.10.2011 sowie den Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 44 LHO ist Rechenschaft über erhaltene Fördermaßnahmen in Form eines Verwendungsnachweises (VWN) abzulegen.

Der VWN ist bis zum 31.03. des auf den Bewilligungszeitraum folgenden Jahres in einfacher Ausfertigung einzureichen.

Dieser Termin kann auf Antrag verlängert werden, höchstens jedoch bis Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats.

Jeder VWN besteht aus einem **Sachbericht** und dem **zahlenmäßigen Nachweis** mit ergänzenden Unterlagen.

► Sachbericht

Er enthält die Darstellung des Förderzieles und Aussagen darüber, ob und wie dieses Ziel erreicht wurde. Ergebnisse können verbal dargestellt und Abweichungen, Verzögerungen, Kostenänderungen usw. erläutert werden. Bei einem Beginn der Maßnahme vor Erhalt des Zuwendungsbescheides muss auf die Zustimmung der Bewilligungsbehörde verwiesen werden.

► Zahlenmäßiger Nachweis

Hier sind **alle** mit der Maßnahme in Verbindung stehenden **Einnahmen** (auch eigene Deckungsmittel!) und **Ausgaben** darzustellen. Sie müssen in zeitlicher Reihenfolge und in den mit dem Finanzierungsplan vorgenommenen Gruppierungen aufgeführt werden.

Jede Position ist durch eine **Originalrechnung** zu belegen.

Da der Zuwendungsempfänger u. U. die Originalrechnungen für seine eigene Buchhaltung benötigt und nicht über die Jahresfrist hinaus darauf verzichten kann (Buchprüfung, Steuerprüfung etc.), sind die Belege **gleichzeitig in Kopie** einzureichen.

Die Originale werden durch die Bewilligungsbehörde mit der Kopie verglichen, entwertet und umgehend an den Zuwendungsempfänger zurück gesandt.

Bei Personalkostenförderung ist gleichzeitig die **Personalliste zum Verwendungsnachweis** ausgefüllt einzureichen teilen.

► Einfacher Verwendungsnachweis

Bei Zuwendungen bis 25.000 € kann die Bewilligungsbehörde entsprechend der Verwaltungsvorschrift Nr. 10.2 zu § 44 LHO einen *einfachen Verwendungsnachweis* zulassen.

Der einfache VWN besteht aus einem Sachbericht und einer Aufstellung **aller** Einnahmen und Ausgaben **ohne** Belege.

Die Anordnung der Daten sollten in der Form des Finanzierungsplanes und in zeitlicher Reihenfolge der Zahlung vorgenommen werden. Aus der Aufstellung müssen neben dem Tag der Bezahlung auch der Betrag, der Zahlungsgrund und der Empfänger ersichtlich sein.

* Erläuterungen zu Seite 1 Punkt 2.2 (Einzelübersicht)

- Eigenmittel (z. B. Spenden, Träger, Mitgliedsbeiträge)
- Drittmittel (z. B. Land, Bund, Rententräger, Krankenkassen, Kommunen, Jobcenter, Bundesagentur für Arbeit usw.)