

Stadt Heidelberg

(zuständiges Fachamt)

Postfach 10 55 20

69045 Heidelberg

<b>Erfasster Zeitraum</b>	von:	bis:
---------------------------	------	------

<b>Kurzbezeichnung</b>	
------------------------	--

#	Angaben zum Zuwendungsempfänger / zur Zuwendungsempfängerin
01	<b>Zuwendungsempfänger/-in</b> (vollständige Bezeichnung)
02	ggf. <b>geförderte Aufgabe / Sparte</b>
03	<b>Zuwendungsbescheid / Zuwendungsvertrag</b> vom
03	<b>Zuwendung bewilligt</b> in Höhe von _____ € <b>Zuwendung ausgezahlt</b> in Höhe von _____ €
04	<b>Zum Vorsteuerabzug berechtigt?</b> ( ) ja ( ) nein
05	Ist die im Antrag genannte <b>Bankverbindung</b> noch korrekt? <i>(Überweisung auf private Konten nur im Ausnahmefall möglich)</i> ( ) ja ( ) nein, es gilt: Kontoinhaber/-in _____ IBAN _____

#	Sachbericht
07	Beschreiben Sie den <b>Zuwendungszweck</b> und die zur Zweckerreichung <b>durchgeführten Maßnahmen</b> .  ( ) siehe Anlage
08	In welchem Umfang wurden die von Ihnen mit Ihrer Arbeit verfolgten <b>Ziele</b> bzw. die <b>Zielgruppe</b> erreicht?  (vgl. Förderantrag, #14-15) Tätigkeit mit Kindern/Jugendlichen: ( ) ja (schwerpunktmäßig) ( ) teilweise (gemischte Zielgruppe) ( ) nein Bitte schätzen Sie (ggf. in %): ca. ___ Teilnehmende aus Heidelberg, ___ von außerhalb Heidelbergs.
09	Sofern Sie im Förderantrag bestimmte <b>Faktoren</b> vorgesehen hatten, um die <b>Wirkung Ihrer Tätigkeit</b> zu bewerten: Zu welchem Ergebnis kommen Sie unter Berücksichtigung dieser Faktoren? (vgl. Förderantrag, #16)

#	Sonstige Anmerkungen
10	

**Zahlenmäßiger Nachweis: PERSONAL AUSGABEN (ohne Gemeinkosten)**

# Für diesen Verwendungszweck eingesetztes Personal in Festanstellung (befristet oder unbefristet)									
#	Eingesetzte Person*	Qualifikation / Funktion	Eingruppierung / Stufe (vgl. TVöD)	Regulärer Beschäftigungsumfang (Std. / Woche)	Personalaufwand pro Jahr (brutto)	Beschäftigungsumfang für diesen Verwendungszweck (Std. / Woche)	Werden die für diesen Verwendungszweck erforderlichen Stellen(-anteile) ganz oder teilweise anderweitig finanziert? **	Personalaufwand für diesen Verwendungszweck (brutto)	
					€		( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
					€		( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
					€		( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
					€		( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
					€		( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
					€		( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
					€		( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
<b>11</b>	<b>Summe:</b>								<b>€</b>

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

\*\* Wird Personal aus verschiedenen Töpfen finanziert (z.B. von verschiedenen Zuschussgebern oder durch Eigenmittel), gilt bezüglich der Personalkosten: Geben Sie bitte unter #11 und #12 nur die Stellen(-anteile) bzw. 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 #28-34 ein.

# 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* (Std. / Woche)	Werden die für diesen Verwendungszweck eingesetzten Kräfte ganz oder teilweise anderweitig finanziert?	Aufwand für diesen Verwendungszweck (brutto)	
				€	( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
				€	( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
				€	( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
				€	( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
				€	( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
				€	( ) nein ( ) ja, vgl. #28-34	€	
<b>12</b>	<b>Summe:</b>						<b>€</b>

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

# Für diesen Verwendungszweck ehrenamtlich tätige Personen mit / ohne Aufwandsentschädigung			
<b>13</b>	_____ Personen	mit Aufwandsentschädigung	<b>Summe: €</b>
<b>14</b>	( ) bis 5 Personen ( ) bis 10 Personen ( ) bis 20 Personen ( ) mehr als 20 Personen	ohne Aufwandsentschädigung	(vgl. #44)

# Zahlenmäßiger Nachweis: AUSGABEN

	[Spalte 1] <b>Erwartete Ausgaben</b> (laut Antrag)	[Spalte 2] <b>Tatsächliche Ausgaben</b> (laut Büchern / Belegen)	Wird von der Stadt Heidelberg ausgefüllt: <b>Prüfvermerk</b>
--	--	--	---

**Hinweis:** Nachdem Sie die aufgeschlüsselten Personalausgaben auf der vorhergehenden Seite eingetragen haben, übertragen Sie bitte die Zwischensummen #11, #12 und #13 in folgende Übersicht.

<b>15 Personalausgaben</b>			
Personal in Festanstellung	€	€	
Honorarkräfte etc.	€	€	
Ehrenamtlich tätige Personen	€	€	

**Hinweis:** Bitte tragen Sie die weiteren Ausgaben aufgeschlüsselt in die folgende Tabelle ein.

<b>16 Geschäftskosten*</b>	€		
Telefon / Internet	X	€	
Porto		€	
Büromaterial		€	
		€	
		€	
		€	
<b>17 Miete und Nebenkosten*</b>	€		
Miete für:	X	€	
Nebenkosten-Abrechnung		€	
		€	
<b>18 Vermögensgegenstände* / **</b>	€		
	X	€	
		€	
		€	
<b>19 Zahlungsunwirksame Aufwendungen* / ***</b>	€		
Abschreibungen	X	€	
Rückstellungen		€	
		€	
<b>20 Übertrag (vgl. #21)</b>	€	€	

\* Bitte in Spalte 1 die erwarteten Ausgaben je Kategorie aus dem Antrag übernehmen und in Spalte 2 die tatsächlichen Ausgaben je Kategorie nach Positionen aufschlüsseln.

\*\* Vermögensgegenstände sind nur im Einzelfall und nur bis 5.000 € förderfähig. Bitte auf gesondertem Blatt aufschlüsseln und begründen.

\*\*\* Sofern unter #19 die angeschafften Vermögensgegenstände abgeschrieben werden, können keine Ausgaben für Vermögensgegenstände nach #18 geltend gemacht werden.

# Zahlenmäßiger Nachweis: AUSGABEN				
#		[Spalte 1] Erwartete Ausgaben (laut Antrag)	[Spalte 2] Tatsächliche Ausgaben (laut Büchern / Belegen)	Wird von der Stadt Heidelberg ausgefüllt: Prüfvermerk
21	Übertrag (vgl. #20)	€	€	
22	Verwendungszweckbezogene Sachkosten*	€		
		X	€	
			€	
			€	
			€	
23	Gemeinkosten**			
	( ) Gemeinkosten lt. Anlage	€	€	
24	Sonstiges*	€		
		X	€	
			€	
			€	
			€	
25	Zwischensumme Ausgaben	€	€	
26	Nachrichtlich: Darüber hinausgehende Ausgaben	€	€	

\* Bitte in Spalte 1 die erwarteten Ausgaben je Kategorie aus dem Antrag übernehmen und in Spalte 2 die tatsächlichen Ausgaben je Kategorie nach Positionen aufschlüsseln.

\*\* Nur möglich bei Förderung einzelner Sparten einer Institution. Bitte auf gesondertem Blatt aufschlüsseln und begründen.

# Zahlenmäßiger Nachweis: EINNAHMEN				
		[Spalte 1] <b>Erwartete Einnahmen</b> (laut Antrag)	[Spalte 2] <b>Tatsächliche Einnahmen</b> (laut Büchern / Belegen)	Wird von der Stadt Heidelberg ausgefüllt: <b>Prüfvermerk</b>
<i>Hinweis: Bitte tragen Sie die Einnahmen aufgeschlüsselt in die folgende Tabelle ein.</i>				
<b>27</b>	<b>Vorliegende Zuwendung</b> (vgl. #05)			
	Auszahlungsbetrag Zuwendung	<del>€</del>	<del>€</del>	
<b>28</b>	<b>Einnahmen</b>	<del>€</del>	<del>€</del>	
	Nutzungsentgelte	<del>€</del>	<del>€</del>	
	Beiträge teilnehmender Personen	<del>€</del>	<del>€</del>	
		<del>€</del>	<del>€</del>	
<b>29</b>	<b>Eigenmittel*</b>	<del>€</del>	<del>€</del>	
		<del>€</del>	<del>€</del>	
<b>30</b>	<b>Spenden**</b>	<del>€</del>	<del>€</del>	
		<del>€</del>	<del>€</del>	
<b>31</b>	<b>Sonstige Zuwendungen der Stadt Heidelberg</b>			
		€	€	
		€	€	
<b>32</b>	<b>Sonstige Zuwendungen der öffentlichen Hand</b>			
	Weitere kommunale Förderung	€	€	
	Landesmittel	€	€	
	Bundesmittel	€	€	
	EU-Mittel	€	€	
		€	€	
<b>33</b>	<b>Sonstige Zuwendungen weiterer Dritter</b>			
		€	€	
		€	€	
<b>34</b>	<b>Sonstige Einnahmen</b>			
		€	€	
		€	€	
<b>35</b>	<b>Zwischensumme Einnahmen</b>	€	€	
<b>36</b>	Nachrichtlich: Projekt- oder Investitionsförderung der Institution / der betroffenen Sparte	€	€	
<b>37</b>	Nachrichtlich: Nicht berücksichtigungspflichtige sonstige Einnahmen	€	€	

\* Sonstige Sach- oder Geldmittel; bitte in Spalte 2 aufschlüsseln.

\*\* Soweit nicht anderweitig zweckgebunden; bitte in Spalte 2 aufschlüsseln.

# IST-Ergebnis (Gegenüberstellung Ausgaben / Einnahmen)			
		Betrag	Wird von der Stadt Heidelberg ausgefüllt: Prüfvermerk
38	Zwischensumme tatsächlicher (zuwendungsfähiger) Ausgaben (vgl. #25, Spalte 2)	€	
39	Zwischensumme tatsächlicher (berücksichtigungspflichtiger) Einnahmen (vgl. #35, Spalte 2)	€	
40	<b>Saldo</b>	€	

# Liquiditätsrücklage*			
		Betrag	Wird von der Stadt Heidelberg ausgefüllt: Prüfvermerk
41	Saldo des Vorjahres	€	
42	Saldo aus vorliegendem Verwendungsnachweis (vgl. #40)	€	
43	Saldo für das diesem Verwendungsnachweis folgende Jahr (#41, #42)	€	

\* Hinweis: Nach Ziffer 16 Abs. 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.

# Sonstige Angaben	
44	In welcher Form / in welchem Umfang hat der Zuwendungsempfänger / die Zuwendungsempfängerin sonst <b>zur Erreichung des Verwendungszwecks beigetragen</b> ? (Beispielsweise durch den Einsatz ehrenamtlich tätiger Personen ohne Aufwandsentschädigung, vgl. #14)
45	Wird Ihre Institution extern geprüft? ( ) nein ( ) ja, durch _____

**Anlagen** (bitte ggf. näher bezeichnen)

- ( ) Geschäfts- und Tätigkeitsbericht ( ) Jahresrechnung ( ) Jahresabschluss  
 ( ) ggf. Flyer ( ) ggf. Presseberichte ( ) ggf. sonstige Veröffentlichungen  
 Soweit von der Stadt angefordert: ( ) Buchungsjournal (oder vergleichbare Auflistung) ( ) Belege  
 ( ) Sonstige Unterlagen (z.B. Nachweis Gemeinkosten)  
 ( ) Sonstige Unterlagen (vgl. ggf. Zuwendungsbescheid / Zuwendungsvertrag): \_\_\_\_\_  
 ( ) Sonstige Unterlagen (vgl. ggf. Zuwendungsbescheid / Zuwendungsvertrag): \_\_\_\_\_

Mit nachstehender Unterschrift wird versichert, dass

- a) der Zuwendungsbescheid und die Nebenbestimmungen zu diesem Bescheid bzw. 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)

### Hinweise 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](http://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.

### Prüfvermerk (wird von der Stadt Heidelberg ausgefüllt)