An den Landkreis Haßberge

Federführendes Amt

Julia Riediger

Am Herrenhof 1

97437 Haßfurt

**Verwendungsnachweis**

**für geförderte Einzelmaßnahmen in der**

**„Partnerschaft für Demokratie im Landkreis Haßberge“**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektnummer** |  |
| **Projektname** |  |
| **Projektträger** |  |
| **Zuwendungsbescheid vom** |  |
| **Projekt stattgefunden am** |  |

Der Verwendungsnachweis besteht nach Nr. 6.2 ANBest-P aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

1. **Sachbericht**

Bitte geben Sie in den folgenden Feldern im Rahmen einer kurzen Ergebnis-/Abschlussdokumentation Angaben zur Durchführung und dem Verlauf Ihres abgeschlossenen Projektes.

|  |
| --- |
| Konnten die im Rahmen des Antrages beschriebenen Zielsetzungen erreicht werden? Bitte erläutern Sie dies kurz. |
|  |

|  |
| --- |
| Wie viele und welche Teilnehmer konnten erreicht werden? Bitte geben Sie Informationen zur Altersstruktur und Zielgruppe der Teilnehmer an Ihrem Projekt. (Bitte gehen Sie hierbei auf Ihre im Antrag unter Punkt 4 „Zielgruppen“ gemachten Angaben ein und fügen Sie ggf. eine Teilnehmerliste den Anlagen bei). |
|  |

|  |
| --- |
| Wie würden Sie das Projekt rückblickend bewerten? Welches Feedback haben Sie von den Teilnehmern erhalten? Bitte gehen Sie dabei u.a. auf Ihre im Antrag unter Punkt 3 „Projektbeschreibung“ gemachten Angaben ein. |
|  |

|  |
| --- |
| Welche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit wurden im Vorfeld, ggf. während oder im Nachgang des Projektes durchgeführt? (vgl. Punkt 7 „Öffentlichkeitsarbeit“ in Ihrem Antrag). Bitte fügen Sie entsprechende Belegmaterialien wie Fotos, Presseartikel etc. den Anlagen bei. |
|  |

1. **Zahlenmäßiger Nachweis**

Im zahlenmäßigen Nachweis sind nach Nr.6.2.2 ANBest-P die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste).

1. **Kosten- und Finanzierungsplan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Veranschlagte und tatsächliche Gesamtkosten*** | | |
| **A Ausgaben** | | |
|  | **Veranschlagt (siehe Antrag)** | **Tatsächliche Kosten** |
| Personalausgaben[[1]](#footnote-1) |  |  |
| Sachausgaben |  |  |
| Abschreibungen |  |  |
| Sonstiges |  |  |
| **Gesamtkosten** |  |  |
| **B Einnahmen** | | |
| Eigenmittel |  |  |
| Öffentliche Zuschüsse |  |  |
| Andere Drittmittel |  |  |
| Sonstige Einnahmen/Erlöse |  |  |
| Bundesmittel „Demokratie leben!“ |  |  |
| **Gesamteinnahmen** |  |  |

Nach der Gegenüberstellung der veranschlagten und tatsächlichen Gesamtkosten:

|  |  |
| --- | --- |
| Mehr- bzw. Minderkosten in Höhe von: |  |

1. **Belegliste**

Bitte tragen Sie ***in der den Anlagen beigefügten Excel-Tabelle*** alle Einnahmen\* (mit + zu kennzeichnen) und Ausgaben (mit – zu kennzeichnen) in chronologischer Reihenfolge ein. Als Zahlungsdatum ist bei unbar bezahlten Rechnungen (Überweisungen) das Datum der Wertstellung (siehe Kontoauszug) einzutragen. Zur Angabe in der Spalte „Position“ beachten Sie bitte folgende Legende:

1. **Anlagen zum Verwendungsnachweis**

Dem Verwendungsnachweis liegen folgende Unterlagen bei (bitte ankreuzen):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ausgefüllte und unterschriebene Excel-Tabelle „**Belegliste“** für den zahlenmäßigen Nachweis\* |
|  | Originale einzelner Belege: Quittungen/Rechnungen inklusive Zahlungsnachweise \* |
|  | Nachweise der Öffentlichkeitsarbeit (Fotos, Video, Presseartikel etc.), bei Publikationen mindestens 4 Belegexemplare\* |
|  | Sonstiges, und zwar: |

*Die mit\* gekennzeichneten Unterlagen sind Pflicht.*

1. **Erklärung des Projektträgers**

Hiermit bestätige/n ich/wir die sachliche und rechnerische Richtigkeit der gemachten Angaben. Des Weiteren bestätige ich die Notwendigkeit der Ausgaben zur Zielerreichung (siehe Antrag) sowie eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Zuwendung. Alle Angaben stimmen mit den Büchern und Belegen überein.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Datum, Ort | Name und Funktion des/der Vertretungsberechtigten (laut Satzung und/oder Vereins-/Handelsregistrierung) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Datum, Ort | Name und Funktion des/der Ansprechpartner für das Projekt (falls nicht identisch) |

1. Unter Einhaltung des Besserstellungs-Verbots (Nr. 1.3 ANBest-P). [↑](#footnote-ref-1)