***Verwendungsnachweis***

**für die Förderung von Maßnahmen aus dem Verfügungsfonds des Programmes der Sozialen Stadt/des Sozialen Zusammenhalts Duisburg-Hochheide** ;

**Hier: Zuwendungsbescheid vom**

**1. Zuwendungsempfänger/in**

|  |  |
| --- | --- |
| Name / Vorname oderEinrichtung/Verein/Initiative |  |
| Bei Einrichtung/Verein/InitiativeVertretungsberechtigte Person |  |
| Anschrift |  |
| Telefon |  |
| Email |  |

**2. Bankverbindung**

|  |  |
| --- | --- |
| Kontoinhaber/in |  |
| Geldinstitut |  |
| IBAN-Nummer |  |

**3. Vorsteuerabzugsberechtigung**

Ich bin/Wir sind für die durchgeführte Maßnahme vorsteuerabzugsberechtigt: Nein [ ]

 Ja [ ]

**3. Erklärung**

Die Zuwendungsempfängerin/Der Zuwendungsempfänger bescheinigt hiermit, dass

* die durchgeführte Maßnahme insgesamt zu Aufwendungen in Höhe von       geführt hat;
* die in den Belegen enthaltenen Angaben richtig sind und mit Büchern und Beleglisten übereinstimmen;
* die Ausgaben notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde;
* die Bestimmungen, Auflagen und Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden.
* die Inventarisierung der mit der Zuwendung beschafften Gegenstände nach der Nr. 4.2 ANBest-P vorgenommen wurde.

**4. Anlagen zum Verwendungsnachweis**

**4.1 Sachbericht**

Der Sachbericht enthält eine kurze schriftliche Darstellung der durchgeführten Maßnahmen.

Er gibt Auskunft über den Vollzug des Projektes, die Verwendung der Förderung, das erzielte fachliche Ergebnis und ob und inwieweit das angestrebte Ergebnis als erreicht anzusehen ist.

Der Sachbericht folgt der Projektbeschreibung des Antrages. Die Maßnahmen und damit verbundene Zielsetzungen laut Förderantrag werden der Umsetzung der Maßnahmen und dem Zielerreichungsgrad gegenübergestellt.

Er geht auf die Erreichung der Erfolgskriterien oder Kennzahlen (Teilnehmerzahlen, Anzahl Beratungsleistungen, Anzahl Veranstaltungen, durchgeführte Trainingseinheiten etc.) ein.

**4.2 Fotos**

welche die Maßnahme dokumentieren. *(Falls nicht zutreffend, bitte streichen.)*

**4.3 Zahlenmäßiger Nachweis**

In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen.

Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck (also ihrem geförderten Projekt) zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben enthalten.

Bei den Einnahmen sind insbesondere

• Zuwendungen

• Leistungen Dritter

• Beiträge

• und eigene Mittel

zu nennen.

Aus dem Nachweis müssen

• Tag

• Empfängerin oder Empfänger

• Einzahlerin oder Einzahler

• Grund jeder Zahlung

• Einzelbetrag jeder Zahlung

ersichtlich sein.

Soweit Sie die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz haben, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

Einen Vordruck in Form einer Excel-Tabelle zur Auflistung Ihrer Einnahmen und Ausgaben erhalten Sie in Ihrem Ortsteilbüro oder können ihn von der Homepage des Ortsteilbüros herunterladen.

**4.4 Verträge**

* Im Falle der Vergabe von Aufträgen die erteilten Aufträge bzw. die abgeschlossenen Verträge sowie die Vergabedokumentation.
* Im Falle der Beschäftigung von Personal die abgeschlossenen Honorarverträge sowie die Vergabedokumentation.

**4.5 Belege**

Mit dem Verwendungsnachweis sind auch alle Belege zu den Einnahmen und Ausgaben im Original vorzulegen.

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Das sind bei den Ausgabebelegen insbesondere:

* Zahlungsempfängerin oder Zahlungsempfänger;
* Grund der Zahlung;
* Tag der Zahlung;
* der Zahlungsbeweis (Überweisungsbelege, Kontoauszüge, Quittungen);
* und bei Gegenständen der Verwendungszweck;
* bei Abrechnung von Honorarverträgen sind die Stundennachweise beizufügen. Einen Vordruck in Form einer Excel-Tabelle für die Führung von Stundennachweisen erhalten Sie im Ortsteilbüro oder können ihn von der Homepage des Ortsteilbüros herunterladen.

*(Die Belege müssen von Ihnen 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahrt werden. Falls steuerrechtliche oder andere Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist vorsehen, müssen die Belege entsprechend länger aufbewahrt werden.*

*Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss in diesem Fall den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.*

*Ihre Originalbelege erhalten Sie nach der Prüfung mit einem Prüfvermerk versehen wieder zurück.)*

**4.6 Weitere Belege**

z. B. erstellte Flyer, Presseartikel etc. *(Falls nicht zutreffend, bitte streichen.)*

**Alle Belege sind im Original und in Kopie vorzulegen.**

**5. Unterschrift Zuwendungsempfänger/in**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ort, Datum | Unterschrift |