

Antrag auf Gewährung einer finanziellen Zuwendung der Stadt Heidelberg

Stadt Heidelberg
[zuständiges Fachamt]
Postfach 105520
69045 Heidelberg

Förderzeitraum	von:	bis:
Projekt		
#	Angaben zum Antragsteller	
01	Zuwendungsempfänger (vollständige Bezeichnung der Institution / des Antragstellers)	
02	Kontaktperson (Name und Funktion, Telefon, E-Mail)	
03	Postanschrift	
04	Bankverbindung (Eine Überweisung auf private Konten ist nur im Ausnahmefall möglich)	Kontoinhaber _____ IBAN _____

#	Kurzprofil des Antragstellers	Bekannt bzw. Angabe liegt vor, vgl. Antrag vom
05	Rechtsform und vertretungsberechtigte Person	
06	Beginn der Tätigkeit, Erfahrungszeitraum	
07	Beschreiben Sie (unabhängig von dem vorliegenden Projekt) kurz Ihre Aufgaben: (Bitte geben Sie ggf. auch an, wo dies geregelt ist, z.B. Vereinssatzung)	
08	Anerkennung als Freier Träger der Jugendhilfe? (ggf. seit wann)	() ja, seit _____ () nein
09	Anerkennung des Finanzamtes wg. Gemeinnützigkeit? (ggf. Nachweis beifügen)	() ja, seit _____ () nein
10	Berechtigung zum Vorsteuerabzug? (Falls ja, bitte im Kosten- und Finanzierungsplan nur Netto-Beträge angeben)	() ja () nein
11	Anzahl Beschäftigungsverhältnisse (in Vollzeitwerten)	() bis 5 () bis 10 () bis 50 () über 50
12	Wurde die Veranstaltung / das Projekt so oder in einem vergleichbaren Format von der Stadt in der Vergangenheit schon gefördert? Wenn ja, wann / in welchem Umfang?	

#	Verwendungszweck	
13	Was ist Inhalt der geplanten Veranstaltung / des geplanten Projekts? (ggf. <i>gesondertes Blatt beifügen</i>)	
14	Möchten Sie mit Ihrem Angebot eine konkrete Zielgruppe erreichen? Wenn ja, welche?	
15	Welche Ziele verfolgen Sie mit dieser Veranstaltung / diesem Projekt? Wie lassen sich angestrebte Wirkung und eingesetzte Methoden beschreiben?	
16	Beabsichtigen Sie, anhand bestimmter Faktoren zu messen, ob Sie diese Ziele erreicht haben? Wenn ja: welche Faktoren sind das?	

#	Eigenleistungen	
17	In welcher Form / in welchem Umfang tragen Sie durch Eigenleistungen zur Durchführung des Projekts bei? (Beispielsweise durch Einsatz Ehrenamtlicher ohne Aufwandsentschädigung, vgl. # 22)	

#	Anmerkungen und Hinweise	
18		

Übersicht Personalausgaben (ohne Gemeinkosten)

# Für dieses Projekt eingesetztes Personal in Festanstellung (befristet oder unbefristet)							
#	Anzahl (Vollzeitwerte)	Qualifikation / Funktion	Eingruppierung und Stufe (vgl. TVöD)	Personalaufwand pro Jahr (brutto) (pro Vollzeitwert)	Werden diese Kosten bereits durch eine institu- tionelle Förde- rung abgedeckt?	Personalaufwand für dieses Projekt (brutto) (Eintrag nur, wenn vorherige Spalte mit "nein" beantwortet)	
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
19	Summe:						€

# Für dieses Projekt eingesetztes Personal (Honorarkräfte / geringfügig Beschäftigte / Minijobber)							
#	Anzahl	Qualifikation / Funktion (Honorarkraft, geringfügig beschäftigt, Minijobber)	Stundensatz	Tätigkeitsumfang für dieses Projekt (Std. / Woche)	Werden diese Kosten bereits durch eine institu- tionelle Förde- rung abgedeckt?	Aufwand für dieses Projekt (brutto) (Eintrag nur, wenn vorherige Spalte mit "nein" beantwortet)	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
20	Summe:						€

# Für dieses Projekt eingesetzte ehrenamtlich Tätige mit / ohne Aufwandsentschädigung						
21	() bis 5 Personen () bis 10 Personen () bis 20 Personen () mehr als 20 Personen		mit Aufwandsentschädigung	prognostizierte Summe:		€
22	() bis 5 Personen () bis 10 Personen () bis 20 Personen () mehr als 20 Personen		ohne Aufwandsentschädigung	(vgl. #17)		

# Kosten- und Finanzierungsplan: AUSGABEN				
#	Kosten- und Finanzierungsplan: AUSGABEN	Erwartete Ausgaben (Gesamtbetrag)	Erläuterungen	Nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen: Zuwendungsfähige Ausgaben*
23	Die nachfolgenden Angaben gelten für folgenden Zeitraum: _____			
Hinweis: Nachdem Sie die aufgeschlüsselten Personalausgaben auf der vorhergehenden Seite eingetragen haben, übertragen Sie bitte die <u>Zwischensummen</u> #19, #20 und #21 in folgende Übersicht.				
24	Personal in Festanstellung (gemäß #19)	€		€
25	Honorare etc. (gemäß #20)	€		€
26	Aufwandsentschädigung für ehrenamtlich Tätige (gemäß #21)	€		€
27	Geschäftskosten (z.B. Telefon, Porto, Bürobedarf)	€		€
28	Projektbezogene Miete und Nebenkosten	€		€
29	(ggf.) Projektbezogene Vermögensgegenstände**	€		€
30	(ggf.) Projektbezogene Gemeinkosten***	€		€
31	Projektspezifische Sachkosten	€		€
		€		€
		€		€
32	Sonstiges (z.B. GEMA, Umlagen)	€		€
		€		€
		€		€
33	Zwischensumme Ausgaben	€		€
34	Nachrichtlich: Darüber hinausgehende Ausgaben (z.B. übertarifliche Lohnzahlungen)	€		

* Hinweis: Zuwendungsfähig sind nur zur Erreichung des Zuwendungszwecks wirtschaftliche und zweckmäßige Ausgaben (vgl. Ziffer 8 der Rahmenrichtlinie). Dies bedeutet z.B. bei Personalausgaben keine Besserstellung ggü. Öffentlichem Dienst; Personal-, Sach- und Gemeinkosten müssen unmittelbar erforderlich, geschäftsüblich und angemessen sein; zahlungsunwirksame und Finanzierungsaufwendungen nicht zuwendungsfähig.

** Nur im Einzelfall und bis max. 5.000 € förderfähig; bitte auf gesondertem Blatt begründen und aufschlüsseln.

*** Nur im Einzelfall förderfähig; bitte auf gesondertem Blatt begründen und aufschlüsseln.

#	Kosten- und Finanzierungsplan: EINNAHMEN		
		Erwartete Einnahmen des Projekts (Gesamtbetrag)	Erläuterung
35	Die nachfolgenden Angaben gelten für folgenden Zeitraum: _____		
36	Einnahmen (z.B. Nutzungsentgelte, Teilnehmerbeiträge)	€	
37	Eigenmittel	€	
38	Spenden (soweit nicht anderweitig zweckgebunden)	€	
39	Sonstige Zuwendungen der Stadt*		
		€	
40	Sonstige Zuwendungen der öffentlichen Hand**		
		€	
41	Sonstige Zuwendungen weiterer Dritter		
		€	
42	Sonstige Einnahmen	€	
43	Zwischensumme Einnahmen	€	
44	Nachrichtlich: Nicht berücksichtigungspflichtige Einnahmen***	€	

* Beispielsweise Überlassung von Räumlichkeiten; bitte Nachweis beifügen oder nachreichen.

** Bitte Nachweis beifügen oder nachreichen.

***Beispielsweise eine parallele institutionelle Förderung der Sparte, der das Projekt zuzuordnen ist (vgl. Ziffer 9 Abs. 2 der ANBest PF)

PROGNOSE: Gegenüberstellung AUSGABEN / EINNAHMEN				
#			Erläuterung	<i>Nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen:</i> Anmerkungen Fachamt
45	Zwischensumme erwartete Ausgaben (<i>siehe #33</i>)	€		
46	Zwischensumme erwartete Einnahmen (<i>siehe #43</i>)	€		
47	Saldo	€		
48	Höhe der beantragten Zuwendung	€		

Mit nachstehender Unterschrift wird versichert, dass die Angaben in diesem Antrag richtig und vollständig sind.

(Ort, Datum)

(Name, Funktion in Druckbuchstaben)

(Unterschrift)

Anlagen (bitte ggf. näher bezeichnen)

- Satzung anbei Antragsteller hat keine Satzung Satzung wurde bereits vorgelegt
 Nachweis über Gemeinnützigkeit anbei (vgl. #09)
 (ggf.) ausführliche Projektbeschreibung (vgl. #13)
 Aufschlüsselung zur beantragten Übernahme von Ausgaben für projektbezogene Vermögensgegenstände (vgl. #29)
 Aufschlüsselung zur beantragten Übernahme von Gemeinkosten (vgl. #30)
 Nachweise über beantragte / erhaltene sonstige Zuwendungen der Stadt (vgl. #39)
 Nachweise über beantragte / erhaltene sonstige Zuwendungen der öffentlichen Hand (vgl. #40)
 Sonstiges: _____

Hinweise zur Antragstellung und diesem Formular

Die Stadtverwaltung Heidelberg orientiert sich bei der Prüfung Ihres Zuwendungs-Antrages an der Rahmenrichtlinie „Zuwendungen“. Diese finden Sie im Internet unter www.heidelberg.de/xxxxx. Bei Fragen können Sie sich auch gerne an [Ansprechpartner Fachamt / Telefon] wenden.

Antrag auf Gewährung einer finanziellen Zuwendung der Stadt Heidelberg

Stadt Heidelberg
[zuständiges Fachamt]
Postfach 105520
69045 Heidelberg

Förderzeitraum	von:	bis:
Investition / Vorhaben		
#	Angaben zum Antragsteller	
01	Zuwendungsempfänger <i>(vollständige Bezeichnung der Institution / des Antragstellers)</i>	
02	Kontaktperson <i>(Name und Funktion, Telefon, E-Mail)</i>	
03	Postanschrift	
04	Bankverbindung <i>(Eine Überweisung auf private Konten ist nur im Ausnahmefall möglich)</i>	Kontoinhaber _____ IBAN _____

#	Kurzprofil des Antragstellers	Bekannt bzw. Angabe liegt vor, vgl. Antrag vom
05	Rechtsform und vertretungsberechtigte Person	
06	Beginn der Tätigkeit, Erfahrungszeitraum	
07	Beschreiben Sie (unabhängig von dem vorliegenden Vorhaben) kurz Ihre Aufgaben <i>(Bitte geben Sie ggf. auch an, wo dies geregelt ist, z.B. Vereinssatzung)</i>	
08	Anerkennung als Freier Träger der Jugendhilfe? <i>(ggf. seit wann)</i>	() ja, seit _____ () nein
09	Anerkennung des Finanzamtes wg. Gemeinnützigkeit? <i>(ggf. Nachweis beifügen)</i>	() ja, seit _____ () nein
10	Berechtigung zum Vorsteuerabzug? <i>(Falls ja, bitte im Kosten- und Finanzierungsplan nur Netto-Beträge angeben)</i>	() ja () nein

#	Verwendungszweck	
11	Welche Investition planen Sie und welchem Zweck soll sie dienen?	

#	Sonstige Angaben	
12	In welcher Form / in welchem Umfang tragen Sie durch Eigenleistungen zur Durchführung des Vorhabens bei? (Beispielsweise durch Einsatz Ehrenamtlicher ohne Aufwandsentschädigung)	
13	In welcher Form wird die Zuwendung dinglich gesichert ?*	

* Nach Ziffer 12 der Rahmenrichtlinie „Zuwendungen“ ist bei grundstücksbezogener Investitionsförderung der Zuwendungszweck in geeigneter Weise zu sichern (z.B. durch Eintrag einer Grunddienstbarkeit). Bei Investitionsförderung durch Gewährung eines zinsvergünstigten Darlehens ist der Rückzahlungsanspruch in geeigneter Weise zu sichern (z.B. durch Sicherungsübereignung).

#	Anmerkungen und Hinweise	
14		

# Kosten- und Finanzierungsplan: AUSGABEN				
#		Erwartete Ausgaben*	Erläuterung	<i>Nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen: Zuwendungsfähige Ausgaben*</i>
15	Sachkosten			
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
16	Sonstiges			
		€		€
		€		€
		€		€
17	Zwischensumme Ausgaben	€		€
18	Nachrichtlich: darüber hinausgehende Ausgaben	€		

* Hinweis: Zuwendungsfähig sind nur zur Erreichung des Zuwendungszwecks wirtschaftliche und zweckmäßige Ausgaben (vgl. Ziffer 8 der Rahmenrichtlinie „Zuwendungen“). Dies bedeutet z.B. dass Sachkosten unmittelbar erforderlich, geschäftsüblich und angemessen sein müssen und dass zahlungsunwirksame und Finanzierungsaufwendungen nicht zuwendungsfähig sind.

# Kosten- und Finanzierungsplan: EINNAHMEN			
		Erwartete Einnahmen	Erläuterung
19	Eigenmittel	€	
20	Spenden <i>(soweit nicht anderweitig zweckgebunden)</i>	€	
21	Sonstige Zuwendungen der Stadt <i>(z.B. Überlassung von Räumlichkeiten; bitte Nachweis beifügen oder nachreichen)</i>		
		€	
		€	
		€	
22	Sonstige Zuwendungen der öffentlichen Hand <i>(bitte Nachweis beifügen oder nachreichen)</i>		
		€	
		€	
		€	
23	Sonstige Zuwendungen weiterer Dritter		
		€	
		€	
24	Sonstige Einnahmen	€	
25	Zwischensumme Einnahmen	€	
26	Nachrichtlich: nicht berücksichtigungspflichtige Einnahmen	€	

Antrag auf Gewährung einer finanziellen Zuwendung der Stadt Heidelberg

Förderzeitraum	von:	bis:
-----------------------	------	------

Kurzbezeichnung (vgl. #13)	
-----------------------------------	--

Stadt Heidelberg
[zuständiges Fachamt]
Postfach 105520
69045 Heidelberg

#	Angaben zum Antragsteller	
01	Zuwendungsempfänger (vollständige Bezeichnung der Institution / des Antragstellers)	
02	Kontaktperson (Name und Funktion, Telefon, E-Mail)	
03	Postanschrift	
04	Bankverbindung <i>(Eine Überweisung auf private Konten ist nur im Ausnahmefall möglich)</i>	Kontoinhaber _____ IBAN _____

#	Kurzprofil des Antragstellers	Bekannt bzw. Angabe liegt vor, vgl. Antrag vom
05	Rechtsform und vertretungsberechtigte Person	
06	Beginn der Tätigkeit, Erfahrungszeitraum	
07	Beschreiben Sie kurz die Aufgaben Ihrer Institution: (Bitte geben Sie ggf. auch an, wo dies geregelt ist, z.B. Vereinssatzung)	
08	Anerkennung als Freier Träger der Jugendhilfe? (ggf. seit wann)	() ja, seit _____ () nein
09	Anerkennung des Finanzamtes wg. Gemeinnützigkeit? (ggf. Nachweis beifügen)	() ja, seit _____ () nein
10	Berechtigung zum Vorsteuerabzug? (Falls ja, bitte im Kosten- und Finanzierungsplan nur Netto-Beträge angeben)	() ja () nein
11	Anzahl Beschäftigungsverhältnisse (in Vollzeitwerten)	() bis 5 () bis 10 () bis 50 () über 50
12	Wurde Ihre Institution bzw. die hier betroffene Sparte von der Stadt in der Vergangenheit schon gefördert? Wenn ja, wann / in welchem Umfang?	

#	Verwendungszweck	
13	Soll Ihre Institution mit sämtlichen in #12 genannten Aufgaben gefördert werden oder bezieht sich Ihr Antrag nur auf eine Sparte Ihrer Tätigkeit? Wenn ja, auf welche? <i>(Hierauf bezieht sich der in #19 genannte Verwendungszweck)</i>	
14	Möchten Sie mit Ihrem Angebot eine konkrete Zielgruppe erreichen? Wenn ja, welche?	
15	Welche Ziele verfolgen Sie mit Ihrer Arbeit? Wie lassen sich angestrebte Wirkung und eingesetzte Methoden beschreiben?	
16	Beabsichtigen Sie, anhand bestimmter Faktoren zu messen, ob Sie diese Ziele erreicht haben? Wenn ja: welche Faktoren sind das?	

#	Eigenleistungen	
17	In welcher Form / in welchem Umfang tragen Sie durch Eigenleistungen zur Durchführung des Vorhabens bei? <i>(Beispielsweise durch Einsatz Ehrenamtlicher ohne Aufwandsentschädigung, vgl. # 22)</i>	

#	Anmerkungen und Hinweise
18	

Übersicht Personalausgaben (ohne Gemeinkosten)

# Für diesen Verwendungszweck eingesetztes Personal in Festanstellung (befristet oder unbefristet)						
	Anzahl (Vollzeitwerte)	Qualifikation / Funktion	Eingruppierung und Stufe (vgl. TVöD)	Personalaufwand pro Jahr (brutto) (pro Vollzeitwert)	Werden diese Kosten bereits durch eine Pro- jekt-Förderung abgedeckt?	Personalaufwand für dieses Vorhaben (brutto) (Eintrag nur, wenn vorherige Spalte mit "nein" beantwortet)
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
				€	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
19	<input type="checkbox"/> Angaben liegen bereits vor (vgl. Antrag vom _____) (dann nur Summe eintragen)				Summe:	€

# Für diesen Verwendungszweck eingesetztes Personal (Honorarkräfte / geringfügig Beschäftigte / Minijobber)						
	Anzahl	Qualifikation / Funktion (Honorarkraft, geringfügig beschäftigt, Minijobber)	Stundensatz	Tätigkeitsumfang für dieses Vorhaben (Std. / Woche)	Werden diese Kosten bereits durch eine Pro- jekt-Förderung abgedeckt?	Aufwand für dieses Vorhaben (brutto) (Eintrag nur, wenn vorherige Spalte mit "nein" beantwortet)
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
20	<input type="checkbox"/> Angaben liegen bereits vor, vgl. Antrag vom _____ (dann nur Summe eintragen)				Summe:	€

# Für diesen Verwendungszweck ehrenamtlich Tätige mit / ohne Aufwandsentschädigung			
21	<input type="checkbox"/> bis 5 Personen <input type="checkbox"/> bis 10 Personen <input type="checkbox"/> bis 20 Personen <input type="checkbox"/> mehr als 20 Personen	mit Aufwandsentschädigung	prognostizierte Summe: €
22	<input type="checkbox"/> bis 5 Personen <input type="checkbox"/> bis 10 Personen <input type="checkbox"/> bis 20 Personen <input type="checkbox"/> mehr als 20 Personen	ohne Aufwandsentschädigung	(vgl. #17)

# Kosten- und Finanzierungsplan: AUSGABEN				
#	Kosten- und Finanzierungsplan: AUSGABEN	Erwartete Ausgaben (Gesamtbetrag)	Erläuterungen	Nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen: Zuwendungsfähige Ausgaben*
23	Die nachfolgenden Angaben gelten für folgenden Zeitraum: _____			
Hinweis: Nachdem Sie die aufgeschlüsselten Personalausgaben auf der vorhergehenden Seite eingetragen haben, übertragen Sie bitte die <u>Zwischensummen</u> #19, #20 und #21 in folgende Übersicht.				
24	Personal in Festanstellung (gemäß #19)	€		€
25	Honorare etc. (gemäß #20)	€		€
26	Aufwandsentschädigung für ehrenamtlich Tätige (gemäß #21)	€		€
27	Geschäftskosten (z.B. Telefon, Porto, Bürobedarf)	€		€
28	Miete und Nebenkosten	€		€
29	Vermögensgegenstände**	€		€
30	Zahlungsunwirksame Aufwendungen***	€		€
31	Verwendungszweckbezogene Sachkosten	€		€
32	Gemeinkosten****	€		€
33	Sonstiges (z.B. GEMA, Umlagen)	€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
		€		€
34	Zwischensumme Ausgaben	€	() Angaben zu #24 bis #33 liegen bereits vor, vgl. Antrag vom _____ (dann nur Zwischensumme eintragen)	€
35	Nachrichtlich: Darüber hinausgehende Ausgaben (z.B. übertarifliche Zahlungen)	€		

* Hinweis: Zuwendungsfähig sind nur zur Erreichung des Zweckes wirtschaftliche und zweckmäßige Ausgaben (vgl. Ziffer 8 der Rahmenrichtlinie). Dies bedeutet z.B. bei Personalausgaben keine Besserstellung ggü. Öffentlichem Dienst; Personal-, Sach- und Gemeinkosten müssen unmittelbar erforderlich, geschäftsüblich und angemessen sein; zahlungsunwirksame und Finanzierungsaufwendungen nicht zuwendungsfähig.

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

*** Sofern Ausgaben nach dem Jahresabschluss bestimmt werden. In dem Fall können keine Ausgaben für Vermögensgegenstände (vgl. #29) geltend gemacht werden.

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

# Kosten- und Finanzierungsplan: EINNAHMEN			
#	Kosten- und Finanzierungsplan: EINNAHMEN	Erwartete Einnahmen (Gesamtbetrag)	Erläuterung
36	Die nachfolgenden Angaben gelten für folgenden Zeitraum: _____		
37	Einnahmen (z.B. Nutzungsentgelte, Teilnehmerbeiträge)	€	
38	Eigenmittel (z.B. Liquiditätsrücklage)*	€	
39	Spenden (soweit nicht anderweitig zweckgebunden)	€	
40	Sonstige Zuwendungen der Stadt (z.B. Räumlichkeiten; ggf. Nachweis beifügen oder nachreichen)	€	
		€	
		€	
41	Sonstige Zuwendungen der öffentlichen Hand (bitte Nachweis beifügen oder nachreichen)	€	
		€	
42	Sonstige Zuwendungen weiterer Dritter	€	
		€	
43	Sonstige Einnahmen	€	
44	Zwischensumme Einnahmen	€	() Angaben zu #37 bis #43 liegen bereits vor, vgl. Antrag vom _____ (dann nur Zwischensumme eintragen)
45	Nachrichtlich: Nicht berücksichtigungspflichtige Einnahmen (z.B. parallele Projektförderung)	€	

* Hinweis: Sofern es sich um einen Folgeantrag handelt, vgl. Angaben im letzten Verwendungsnachweis, #43

Verwendungsnachweis

Stadt Heidelberg
[zuständiges Fachamt]
Postfach 105520
69045 Heidelberg

Förderzeitraum von: bis:

Projekt

#	Angaben zum Zuwendungsempfänger	
01	Zuwendungsempfänger (vollständige Bezeichnung der Institution / des Antragstellers)	
02	Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag vom	
03	Zuwendung bewilligt in Höhe von	
04	Zuwendung ausgezahlt in Höhe von	
05	Zum Vorsteuerabzug berechtigt? (Falls ja, bitte im zahlenmäßigen Nachweis nur Netto-Beträge angeben.)	() ja () nein

#	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 erreicht? (vgl. Zielbeschreibung im Förderantrag, # 15)	
08	Sofern Sie im Förderantrag bestimmte Faktoren vorgesehen hatten, um die Wirkung des Vorhabens zu bewerten, geben Sie bitte an, zu welchem Ergebnis Sie unter Berücksichtigung dieser Faktoren kommen.	

#	Sonstige Anmerkungen	
09		

Übersicht Personalausgaben (ohne Gemeinkosten)

# Für dieses Projekt 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 dieses Projekt (Std. / Woche)	Werden diese Kosten bereits durch eine institutionelle Förderung abgedeckt?	Personalaufwand für dieses Projekt (brutto) <i>(Eintrag nur, wenn vorherige Spalte mit "nein" beantwortet)</i>
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
10	Summe:							€

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

# Für dieses Projekt eingesetztes Personal (Honorarkräfte / geringfügig Beschäftigte / Minijobber)						
#	Anzahl	Qualifikation / Funktion <i>(Honorarkraft, geringfügig beschäftigt, Minijobber)</i>	Stundensatz	Tätigkeitsumfang für dieses Projekt (Std. / Woche)	Werden diese Kosten bereits durch eine institutionelle Förderung abgedeckt?	Aufwand für dieses Projekt (brutto) <i>(Eintrag nur, wenn vorherige Spalte mit "nein" beantwortet)</i>
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€
11	Summe:					€

# Für dieses Projekt eingesetzte ehrenamtlich Tätige mit / ohne Aufwandsentschädigung		
12	_____ Personen mit Aufwandsentschädigung	Summe: €
13	<input type="checkbox"/> bis 5 Personen <input type="checkbox"/> bis 10 Personen <input type="checkbox"/> bis 20 Personen <input type="checkbox"/> mehr als 20 Personen	ohne Aufwandsentschädigung (vgl. #37)

Zahlenmäßiger Nachweis: AUSGABEN-ÜBERSICHT

	Erwartete Ausgaben (laut Antrag)	Tatsächliche Ausgaben (laut Büchern / Belegen)	ggf. Prüfungsvermerk (nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)
<i>Hinweis: Nachdem Sie die aufgeschlüsselten Personalausgaben auf der vorhergehenden Seite eingetragen haben, übertragen Sie bitte die <u>Zwischensummen</u> #10, #11 und #12 in folgende Übersicht.</i>			
14 Personalausgaben			
Festangestelltes Personal (siehe #10)	€	€	
Honorare etc. (siehe #11)	€	€	
Aufwandsentschädigung für ehrenamtlich Tätige (siehe #12)	€	€	
<i>Hinweis: Bitte tragen Sie die weiteren Ausgaben aufgeschlüsselt in die folgende Tabelle ein. Geben Sie ggf. selbst passende Unter-Kategorien an.</i>			
15 Geschäftskosten	€	€	
<i>Dies beinhaltet folgende Positionen (bitte aufzählen):</i>			
16 Projektbezogene Miete und Nebenkosten <i>(bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)</i>	€		
Miete für:		€	
Nebenkosten-Abrechnung		€	
Sonstiges:		€	
17 Projektbezogene Vermögensgegenstände <i>(bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)</i>	€		
Gegenstand:		€	
Gegenstand:		€	
18 Projektbezogene Gemeinkosten <i>(bitte auf gesondertem Blatt aufschlüsseln)</i>			
Gemeinkosten lt. Anlage	€	€	
19 Projektbezogene Sachkosten <i>(bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)</i>	€		
Sachkosten:		€	
Sachkosten:		€	
Sachkosten:		€	
20 Sonstiges <i>(bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)</i>	€		
Sonstiges:		€	
Sonstiges:		€	
21 Zwischensumme Ausgaben	€	€	
22 Nachrichtlich: Darüber hinausgehende Ausgaben	€	€	

#	Zahlenmäßiger Nachweis: EINNAHMEN-ÜBERSICHT			
		Einnahmen (laut Antrag)	Tatsächliche Einnahmen (laut Büchern / Belegen)	ggf. Prüfungsvermerk (nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)
	<i>Hinweis: Bitte tragen Sie die Einnahmen aufgeschlüsselt in die nachfolgende Tabelle ein. Geben Sie ggf. selbst passende Unter-Kategorien an. Sie können vorhandene Unter-Kategorien auch anpassen.</i>			
23	Vorliegende Zuwendung (vgl. #04)			
	Auszahlungsbetrag Zuwendung (nur 2. Spalte ausfüllen)		€	
24	Einnahmen (bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)			
	Nutzungsentgelte		€	
	Teilnehmerbeiträge		€	
	Sonstiges:		€	
25	Eigenmittel (sonstige Sach- oder Geldmittel; bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)			
	Sonstiges:		€	
	Sonstiges:		€	
26	Spenden (soweit nicht anderweitig zweckgebunden; bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)			
	Spenden:		€	
	Spenden:		€	
27	Sonstige Zuwendungen der Stadt (bitte aufschlüsseln)			
	Kurzbezeichnung:	€	€	
	Kurzbezeichnung:	€	€	
28	Sonstige Zuwendungen der öffentlichen Hand (bitte aufschlüsseln)			
	Kurzbezeichnung:	€	€	
	Kurzbezeichnung:	€	€	
29	Sonstige Zuwendungen weiterer Dritter			
	Kurzbezeichnung:	€	€	
	Kurzbezeichnung:	€	€	
30	Sonstige Einnahmen			
	Sonstiges:	€	€	
31	Zwischensumme Einnahmen			
		€	€	
32	Nachrichtlich: Institutionelle Förderung	€	€	
33	Nachrichtlich: Nicht berücksichtigungspflichtige sonstige Einnahmen	€	€	

# IST-Ergebnis (Gegenüberstellung Ausgaben / Einnahmen)			
		Betrag	ggf. Prüfungsvermerk <i>(nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)</i>
34	Zwischensumme tatsächlicher (zuwendungsfähiger) Ausgaben <i>(siehe #21, rechte Spalte)</i>	€	
35	Zwischensumme tatsächlicher (berücksichtigungspflichtiger) Einnahmen <i>(siehe #31, rechte Spalte)</i>	€	
36	Saldo	€	

# Sonstige Angaben	
37	In welcher Form / in welchem Umfang hat der Antragsteller sonst zur Erreichung des Verwendungszwecks beigetragen? <i>(Beispielsweise durch Einsatz Ehrenamtlicher ohne Aufwandsentschädigung, vgl. #13)</i>

Anlagen (bitte ggf. näher bezeichnen)

- Projektflyer Presseberichte Sonstige Veröffentlichungen
 Soweit von der Stadt angefordert: Buchungsjournal (oder vergleichbare Auflistung)
 Soweit von der Stadt angefordert: Belege
 Sonstige Unterlagen (z.B. Nachweis Gemeinkosten): _____
 Sonstige Unterlagen (vgl. ggf. Zuwendungsbescheid): _____

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)

Prüfvermerk (wird von der Stadt Heidelberg ausgefüllt)**Hinweise zur Prüfung des Verwendungsnachweises und zu diesem Formular**

Die Stadtverwaltung Heidelberg orientiert sich bei der Prüfung Ihres Verwendungs-Nachweises an dem zu Grunde liegenden Zuwendungs-Bescheid bzw. Zuwendungsvertrag sowie an der städtischen Rahmenrichtlinie „Zuwendungen“. Diese finden Sie im Internet unter www.heidelberg.de/xxxxx. Bei Fragen können Sie sich auch gerne an [Ansprechpartner Fachamt / Telefon] wenden.

Verwendungsnachweis

Förderzeitraum	von:	bis:
-----------------------	------	------

Investition / Vorhaben	
-------------------------------	--

Stadt Heidelberg
[zuständiges Fachamt]
Postfach 105520
69045 Heidelberg

# Angaben zum Zuwendungsempfänger	
01	Zuwendungsempfänger <i>(vollständige Bezeichnung der Institution / des Antragstellers)</i>
02	Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag vom
03	Zuwendung bewilligt in Höhe von
04	Zuwendung ausgezahlt in Höhe von
05	Zum Vorsteuerabzug berechtigt? <i>(Falls ja, bitte im zahlenmäßigen Nachweis nur Netto-Beträge angeben.)</i> () ja () nein

# Beschreibung der getätigten Investition(en)	
06	Beschreiben Sie die getätigte(n) Investition(en) . () siehe Anlage
07	Gibt es Abweichungen zum Förderantrag? <i>(vgl. Förderantrag)</i> () nein () ja, und zwar aus folgenden Gründen / in folgender Hinsicht:

# Sonstige Anmerkungen	
08	

#	Zahlenmäßiger Nachweis: EINNAHMEN-ÜBERSICHT			
		Einnahmen (laut Antrag)	Tatsächliche Einnahmen (laut Büchern / Belegen)	ggf. Prüfungsvermerk (nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)
	<i>Hinweis: Bitte tragen Sie die Einnahmen aufgeschlüsselt in die nachfolgende Tabelle ein. Geben Sie ggf. selbst passende Unter-Kategorien an. Sie können vorhandene Unter-Kategorien auch anpassen.</i>			
13	Vorliegende Zuwendung (vgl. #04)			
	Auszahlungsbetrag Zuwendung (nur 2. Spalte ausfüllen)		€	
14	Einnahmen (bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)	€		
			€	
			€	
15	Eigenmittel (sonstige Sach- oder Geldmittel; bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)	€		
	Sonstiges:		€	
	Sonstiges:		€	
16	Spenden (soweit nicht anderweitig zweckgebunden; bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)	€		
	Spenden:		€	
	Spenden:		€	
17	Sonstige Zuwendungen der Stadt (bitte aufschlüsseln)			
	Kurzbezeichnung:	€	€	
	Kurzbezeichnung:	€	€	
18	Sonstige Zuwendungen der öffentlichen Hand (bitte aufschlüsseln)			
	Kurzbezeichnung:	€	€	
	Kurzbezeichnung:	€	€	
19	Sonstige Zuwendungen weiterer Dritter (bitte aufschlüsseln)			
	Kurzbezeichnung:	€	€	
	Kurzbezeichnung:	€	€	
19	Sonstige Einnahmen			
	Sonstiges:	€	€	
20	Zwischensumme Einnahmen			
21	Nachrichtlich: Institutionelle oder Projekt-Förderung	€	€	
22	Nachrichtlich: Nicht berücksichtigungspflichtige sonstige Einnahmen	€	€	

# IST-Ergebnis (Gegenüberstellung Ausgaben / Einnahmen)			
		Betrag	ggf. Prüfungsvermerk <i>(nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)</i>
23	Zwischensumme tatsächlicher (zuwendungsfähiger) Ausgaben <i>(siehe #11, rechte Spalte)</i>	€	
24	Zwischensumme tatsächlicher (berücksichtigungspflichtiger) Einnahmen <i>(siehe #20, rechte Spalte)</i>	€	
25	Saldo	€	

# Sonstige Angaben	
26	In welcher Form / in welchem Umfang hat der Antragsteller sonst zur Erreichung des Verwendungszwecks beigetragen? <i>(Beispielsweise durch Einsatz Ehrenamtlicher ohne Aufwandsentschädigung)</i>

Anlagen (bitte ggf. näher bezeichnen)

- Soweit von der Stadt angefordert: Buchungsjournal (oder vergleichbare Auflistung)
 Soweit von der Stadt angefordert: Belege
 Sonstige Unterlagen (vgl. ggf. Zuwendungsbescheid): _____

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)

Prüfvermerk (wird von der Stadt Heidelberg ausgefüllt)**Hinweise zur Prüfung des Verwendungsnachweises und zu diesem Formular**

Die Stadtverwaltung Heidelberg orientiert sich bei der Prüfung Ihres Verwendungsnachweises an dem zu Grunde liegenden Zuwendungs-Bescheid bzw. Zuwendungsvertrag sowie an der städtischen Rahmenrichtlinie „Zuwendungen“. Diese finden Sie im Internet unter www.heidelberg.de/xxxxx. Bei Fragen können Sie sich auch gerne an [Ansprechpartner Fachamt / Telefon] wenden.

Verwendungsnachweis

Erfasster Zeitraum	von:	bis:
---------------------------	------	------

Kurzbezeichnung	
------------------------	--

Stadt Heidelberg
[zuständiges Fachamt]
Postfach 105520
69045 Heidelberg

#	Angaben zum Zuwendungsempfänger	
01	Zuwendungsempfänger (vollständige Bezeichnung der Institution / des Antragstellers)	
02	ggf. geförderte Aufgabe / Sparte	
03	Zuwendungsbescheid bzw. Zuwendungsvertrag vom	
04	Zuwendung bewilligt in Höhe von	
05	Zuwendung ausgezahlt in Höhe von	
06	Zum Vorsteuerabzug berechtigt?	() ja () nein

#	Sachbericht	
07	Beschreiben Sie den Zuwendungszweck und die zur Zweckerreichung durchgeführten Maßnahmen . () siehe Anlage	
08	In welchem Umfang wurden die von Ihnen mit dem Vorhaben verfolgten Ziele erreicht? <i>(vgl. Zielbeschreibung im Förderantrag, #15)</i>	
09	Sofern Sie im Förderantrag bestimmte Faktoren vorgesehen hatten, um die Wirkung des Vorhabens zu bewerten, geben Sie bitte an, zu welchem Ergebnis Sie unter Berücksichtigung dieser Faktoren kommen. <i>(vgl. Förderantrag, #16)</i>	

#	Sonstige Anmerkungen
10	

Übersicht Personalausgaben (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 dieses Vorhaben (Std. / Woche)	Werden diese Kosten bereits durch eine Projekt-Förderung abgedeckt?	Personalaufwand für dieses Vorhaben (brutto) (Eintrag nur, wenn vorherige Spalte mit "nein" beantwortet)	
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					€		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
11	Summe:								€

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

# Für diesen Verwendungszweck eingesetztes Personal (Honorarkräfte / geringfügig Beschäftigte / Minijobber)							
#	Anzahl	Qualifikation / Funktion (Honorarkraft, geringfügig beschäftigt, Minijobber)	Stundensatz	Tätigkeitsumfang für dieses Vorhaben (Std. / Woche)	Werden diese Kosten bereits durch eine Projekt-Förderung abgedeckt?	Aufwand für dieses Vorhaben (brutto) (Eintrag nur, wenn vorherige Spalte mit "nein" beantwortet)	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
					<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€	
12	Summe:						€

# Für diesen Verwendungszweck eingesetzte ehrenamtlich Tätige mit / ohne Aufwandsentschädigung				
13	_____ Personen mit Aufwandsentschädigung		Summe:	€
14	<input type="checkbox"/> bis 5 Personen <input type="checkbox"/> bis 10 Personen <input type="checkbox"/> bis 20 Personen <input type="checkbox"/> mehr als 20 Personen		ohne Aufwandsentschädigung (vgl. #44)	

Zahlenmäßiger Nachweis: AUSGABEN-ÜBERSICHT

	Erwartete Ausgaben (laut Antrag)	Tatsächliche Ausgaben (laut Büchern / Belegen)	ggf. Prüfungsvermerk (nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)
<i>Hinweis: Nachdem Sie die aufgeschlüsselten Personalausgaben auf der vorhergehenden Seite eingetragen haben, übertragen Sie bitte die <u>Zwischensummen</u> #11, #12 und #13 in folgende Übersicht.</i>			
15	Personalausgaben		
	Festangestelltes Personal (siehe #11)	€	€
	Honorare etc. (siehe #12)	€	€
	Aufwandsentschädigung für ehrenamtlich Tätige (siehe #13)	€	€
<i>Hinweis: Bitte tragen Sie die weiteren Ausgaben aufgeschlüsselt in die folgende Tabelle ein. Geben Sie ggf. selbst passende Unter-Kategorien an.</i>			
16	Geschäftskosten (bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)	€	
	Telefon / Internet	/	€
	Porto		€
	Büromaterial		€
	Sonstiges:		€
	Sonstiges:		€
17	Miete und Nebenkosten (bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)	€	
	Miete für:	/	€
	Nebenkosten-Abrechnung		€
	Sonstiges:		€
	Sonstiges:		€
18	Vermögensgegenstände* (bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)	€	
	Gegenstand:	/	€
	Gegenstand:		€
	Gegenstand:		€
	Gegenstand:		€
19	Zahlungsunwirksame Aufwendungen** (bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)	€	
	Abschreibungen	/	€
	Rückstellungen		€
	Sonstiges:		€
20	Übertrag (vgl. #21)	€	€

Zahlenmäßiger Nachweis: AUSGABEN-ÜBERSICHT

		Erwartete Ausgaben <i>(laut Antrag)</i>	Tatsächliche Ausgaben <i>(laut Büchern / Belegen)</i>	ggf. Prüfungsvermerk <i>(nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)</i>
21	Übertrag (vgl. #20)	€	€	
22	Verwendungszweckbezogene Sachkosten <i>(bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)</i>	€		
	Sachkosten:		€	
23	Gemeinkosten *** <i>(bitte auf gesondertem Blatt aufschlüsseln)</i>			
	Gemeinkosten lt. Anlage	€	€	
24	Sonstiges <i>(bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)</i>	€		
	Sonstiges:		€	
25	Zwischensumme Ausgaben	€	€	
26	Nachrichtlich: Darüber hinausgehende Ausgaben	€	€	

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

** Sofern unter zahlungsunwirksame Aufwendungen die angeschafften Vermögensgegenstände abgeschrieben werden, können hier keine Ausgaben für Vermögensgegenstände (vgl. #18) geltend gemacht werden.

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

Zahlenmäßiger Nachweis: EINNAHMEN-ÜBERSICHT

		Einnahmen (laut Antrag)	Tatsächliche Einnahmen (laut Büchern / Belegen)	ggf. Prüfungsvermerk (nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)
	<i>Hinweis: Bitte tragen Sie die Einnahmen aufgeschlüsselt in die nachfolgende Tabelle ein. Geben Sie ggf. selbst passende Unter-Kategorien an. Sie können vorhandene Unter-Kategorien auch anpassen.</i>			
27	Vorliegende Zuwendung (vgl. #05)			
	Auszahlungsbetrag Zuwendung (nur 2. Spalte ausfüllen)		€	
28	Einnahmen (bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)			
	Nutzungsentgelte		€	
	Teilnehmerbeiträge		€	
	Sonstiges:		€	
29	Eigenmittel (sonstige Sach- oder Geldmittel; bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)			
	Sonstiges:		€	
	Sonstiges:		€	
30	Spenden (soweit nicht anderweitig zweckgebunden; bitte in der 2. Spalte aufschlüsseln)			
	Spenden:		€	
	Spenden:		€	
31	Sonstige Zuwendungen der Stadt (bitte aufschlüsseln)			
	Kurzbezeichnung:	€	€	
	Kurzbezeichnung:	€	€	
32	Sonstige Zuwendungen der öffentlichen Hand (bitte aufschlüsseln)			
	Kurzbezeichnung:	€	€	
	Kurzbezeichnung:	€	€	
33	Sonstige Zuwendungen weiterer Dritter			
	Kurzbezeichnung:	€	€	
	Kurzbezeichnung:	€	€	
34	Sonstige Einnahmen			
	Sonstiges:	€	€	
35	Zwischensumme Einnahmen			
		€	€	
36	Nachrichtlich: Projekt- oder Investitionsförderung der Institution / der betroffenen Sparte			
		€	€	
37	Nachrichtlich: Nicht berücksichtigungspflichtige sonstige Einnahmen			
		€	€	

#	IST-Ergebnis (Gegenüberstellung Ausgaben / Einnahmen)	Betrag	ggf. Prüfungsvermerk <i>(nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)</i>
38	Zwischensumme tatsächlicher (zuwendungsfähiger) Ausgaben <i>(siehe #25, rechte Spalte)</i>	€	
39	Zwischensumme tatsächlicher (berücksichtigungspflichtiger) Einnahmen <i>(siehe #35, rechte Spalte)</i>	€	
40	Saldo	€	

#	Liquiditätsrücklage*	Betrag	ggf. Prüfungsvermerk <i>(nicht vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)</i>
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) 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 Antragsteller sonst zur Erreichung des Verwendungszwecks beigetragen? <i>(Beispielsweise durch Einsatz Ehrenamtlicher ohne Aufwandsentschädigung, vgl. #14)</i>	
45	Wird Ihre Institution extern geprüft?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> 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)
 Soweit von der Stadt angefordert: Belege
 Sonstige Unterlagen (z.B. Nachweis Gemeinkosten): _____
 Sonstige Unterlagen (vgl. ggf. Zuwendungsbescheid): _____

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)

Prüfvermerk (wird von der Stadt Heidelberg ausgefüllt)

Hinweise zur Prüfung des Verwendungsnachweises und zu diesem Formular

Die Stadtverwaltung Heidelberg orientiert sich bei der Prüfung Ihres Verwendungsnachweises an dem zu Grunde liegenden Zuwendungs-Bescheid bzw. Zuwendungsvertrag sowie an der städtischen Rahmenrichtlinie „Zuwendungen“. Diese finden Sie im Internet unter www.heidelberg.de/xxxxx. Bei Fragen können Sie sich auch gerne an [Ansprechpartner Fachamt / Telefon] wenden.