

Förderung gemäß § 45c Abs. 9 SGB XI

Verwendungsnachweis für das Förderjahr 20__

Frist für die Einreichung: 31. März des auf die Förderung folgenden Kalenderjahres

Empfänger der Fördermittel
(Name und Anschrift der
Netzwerkorganisation)

Name Ansprechpartner/in
(für Verwendungsnachweis)

Kontaktdaten Ansprechpartner/in
(Telefonnummer/ E-Mail)

Bewilligungszeitraum für Fördermittel

Zuwendungszweck
(bezogen auf bewilligte Fördermittel)

Höhe der bewilligten Fördermittel

Höhe Kosten Gesamtvorhaben
(bezogen auf das Förderjahr)

Einnahmen bezogen auf das Förderjahr bzw. Bewilligungszeitraum

Eigenmittel

Fördermittel

Leistung Dritter

Ausgaben bezogen auf das Förderjahr bzw. Bewilligungszeitraum

Personalausgaben

Sachausgaben

Gesamt (Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben bezogen auf das Förderjahr bzw. Bewilligungszeitraum)

Einnahmen gesamt

Ausgaben gesamt

Einnahmen abzüglich Ausgaben

Mit der Unterschrift unter diesem Nachweis bestätigt der Fördermittelempfänger die Verwendung der Fördermittel ausschließlich für die Förderung des regionalen Netzwerkes nach § 45c Abs. 9 SGB XI gemäß Bewilligungsschreiben. Originalbelege werden zur Prüfung bereitgehalten und auf Anforderung zur Verfügung gestellt. Es wird versichert, dass die in diesem Verwendungsnachweis gemachten Angaben vollständig und richtig sind.

Uns ist bekannt, dass nicht verwendete oder nicht zulässig verwendete Fördermittel an das Bundesversicherungsamt (BVA) zurück zu zahlen sind. Hierzu erhält das Netzwerk von den Fördermittelgebern einen Rückforderungsbescheid.

Ort, Datum

Unterschrift Netzwerkträger

Anlage zum Verwendungsnachweis zum Förderjahr 20__

Empfänger der Fördermittel
 (Name und Anschrift der Netzwerkorganisation)

Einnahmen

	Plan (gemäß Antrag)	Ist	Differenz
Eigenmittel			
Fördermittel			
Leistung Dritter			
Gesamt			

Ausgaben

Personalausgaben	Plan (gemäß Antrag)	Ist	Differenz

Name, Vorname	Belegnummer	Betrag	Empfänger/Grund/Datum
1.			
2.			
3.			

ggf. weitere Auflistung als Anlage beifügen

Sachausgaben	Plan (gemäß Antrag)	Ist	Differenz

Kostenart	Belegnummer	Betrag	Empfänger/Grund/Datum
1. Fortbildung bitte Teilnahmebestätigungen beilegen			
2. Öffentlichkeitsarbeit			
3. Miete			
4. Versicherungsschutz			
5. Büro/Geschäftsbedarf/ Telekommunikation			
6. sonstige Sachausgaben			
7. ...			
8. ...			

ggf. weitere Auflistung als Anlage beifügen

Tätigkeitsbericht

Bitte legen Sie einen **Tätigkeitsbericht** (maximal 3 Seiten) dem Verwendungsnachweis bei.

Die Originalrechnungen werden vom Fördermittelempfänger 6 Jahre zur Einrichtung aufbewahrt.

Ort, Datum _____

 Unterschrift Netzwerkträger

Anlage zum Verwendungsnachweis – Förderung gemäß § 45c Abs. 9 SGB XI

Hinweise zur Nachweisführung

Die Kassen- und Buchführung sind sorgfältig und für den Fördermittelgeber nachvollziehbar zu führen.

Die Verwendung der Fördermittel ist nachzuweisen. Hierbei ist die im Bewilligungsschreiben festgelegte Frist zu beachten.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis sowie einem Tätigkeitsbericht. Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben in der Gliederung des Haushaltsplans/Finanzierungsplans auszuweisen.

Der Fördermittelempfänger bestätigt, dass die Fördermittel wirtschaftlich, sparsam, zweckentsprechend und ggf. entsprechend der Satzung verwendet wurden.

Der Fördermittelnehmer hat auf Anforderung Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen vorzulegen sowie ggf. eine örtliche Erhebung zu ermöglichen.

Der Fördermittelempfänger hat alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (Einzelbelege, Verträge, etc.) in der Regel sechs Jahre nach Beendigung der Förderung aufzubewahren, sofern nicht aus Rechtsgründen oder aufgrund steuerlicher Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist notwendig ist. Er hat sicherzustellen, dass die Unterlagen insbesondere nach einem Ämterwechsel oder Auflösung der Netzwerkstruktur für eine Prüfung zur Verfügung stehen.

Nachweise zu geförderten Personalkosten

- Kopie Arbeitsvertrag
- Lohnjournal für Förderjahr
- Stundennachweis
- Aufgaben im Netzwerk
- wahrgenommene Aufgaben im Förderjahr (Tätigkeitsbeschreibung)

Hinweise:

Einmalig Kopie des Arbeitsvertrages einzureichen, anschließend unaufgefordert – bei Änderungen des Stundenumfanges/ Aufgaben - Kopie des neuen Arbeitsvertrages mitschicken.

In die Fortbildungskosten sind die Bewirtungs- und Übernachtungskosten, sowie Fahrtkosten getrennt aufzunehmen, entsprechend dem Sächsischen Reisekostengesetz.

Hinweis: Eine Förderung von Bewirtungskosten ist nicht möglich.

Nachweise zu geförderten Sachkosten

- Kopie Mietvertrag/ Raum- und Raumnutzungskosten (Miet- und Mietnebenkosten inkl. Energiekosten und Reinigungskosten)
- Kopien Versicherungspolicen
- Fahrtenbuch bzw. Kostenbeleg öffentliche Verkehrsmittel (gilt: Sächsische Reisekostengesetz)
- Ausstattung (Büromaterial einschließlich aufgabenbezogener Druckkosten, Fachliteratur, Büromöbel/-technik (nur geringwertige Wirtschaftsgüter), Porto- und Telekommunikationsgebühren, etc. mittels Kaufbeleg/ Kassenbon und Inventarliste)