

# Rechtsverbindliche Erklärung des Zuwendungsempfängers über den Verwendungsnachweis

für eine mit Zuwendungsbescheid des Jugend- und Sportamtes

für das Haushaltsjahr: .....

vom: .....

Az: ....46000/.....

bewilligte Zuwendung.

Empfänger der Zuwendung: .....

Zweck der Zuwendung: .....

.....

Betrag der bewilligten Zuwendung: ..... €

Im Haushaltsplan eingestellt bei: UA .....46000.... Gruppierung .....71800.....

Zuschuss      X

Zuweisung    O

Finanzierungsart:                    Anteilfinanzierung/Fehlbedarfsfinanzierung  
Festbetragsfinanzierung/Vollfinanzierung

## 1. Darstellung der Einnahmen aus:

Land/Bund: .....€

Gemeinden: .....€

Spenden: .....€

Sonstige: .....€

(z.B. Teilnehmerbeiträge)

Eigenmittel: .....€

Eigenleistungen: .....€

Kreis Weimarer Land: .....€  $\hat{=}$  .....% der Gesamtkosten

förderfähige Gesamtkosten laut Bescheid.....%

**Einnahmen gesamt:**

=====

## 2. Zahlenmäßiger Nachweis der Gesamtkosten: (evtl. als Anlage beifügen)

lfd. Nr.	Nr. der Belege	Tag der Zahlung	Zahlungsempfänger	Ausgabe in €
<b>Ausgaben gesamt</b>				

## 3. Sachbericht des Zuwendungsempfängers (bitte als Anlage beifügen)

(Darstellung der durchgeführten Arbeiten oder Aufgaben, ihres Erfolges und ihrer Auswirkungen.)

Die Ausgaben und Einnahmen lt. Finanzierungsplan wurden ordnungsgemäß bei der geförderten Maßnahme nachgewiesen.

Die Richtigkeit der Eintragungen, des Abschlusses sowie des Sachberichtes wird hiermit bescheinigt.

.....  
Ort/Datum

.....  
rechtsverbindliche Unterschrift  
und Stempel des Zuwendungsempfängers

## Checkliste zum Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist ein formgebundenes Dokument und Bestandteil des Zuwendungsbescheides. Abänderungen sind nicht möglich. Die Vorlagen zum Verwendungsnachweis sind daher auch zu verwenden und vollständig in allen Positionen auszufüllen und gegebenenfalls durch Anlagen zum Formblatt zu ergänzen.

Der Verwendungsnachweis ist in gehefteter Form (keine losen Blätter) einzureichen.

Eingereichte Quittungen sind zuordenbar, nach Sachkosten-Positionen zu kennzeichnen und fortlaufend geordnet abzuheften.

Der Verwendungsnachweis liegt in gehefteter Form vor.  ja  nein

Die Formblätter sind vollständig ausgefüllt.  ja  nein

Quittungen sind nummeriert und den einzelnen Sachkostenpositionen zu zuordnen.  ja  nein

Der Verwendungsnachweis ist unterschrieben und gestempelt.  ja  nein

Der Sachbericht ist Bestandteil des Verwendungsnachweises und liegt vor.  ja  nein

.....

Ort, Datum

.....

Rechtsverbindliche Unterschrift

# Stundennachweis/Teilnehmerliste

<b>Kursbezeichnung/ AG</b>													
Name Kursleiter													
Leistungszeitraum Monat/Jahr													
Zeitraumen des Kurses Tag/ von - bis												Anzahl der durchschnittlich teilnehmenden Schüler des Kurses	
Anzahl Wochentage	-----	Zahl der regulären Zeitstunden je Kurseinheit in der Woche					davon auf Honorarbasis					ehrenamtlich	

Teilnehmer		Datum der durchgeführten Kurse im o. g. Zeitraum																		
Name, Vorname																				

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Kursleiter

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Verein/Schulleiter

Inhaltliche Ausrichtung der schulbezogenen Projekte an der Schule:

Projekte	Anzahl	Summe durchschnittlich erreichter Schüler
musische		
sonstige Künstlerische		
sportliche		
mathematisch-naturwissenschaftliche		
Informatik		
Mediennutzung		
Schülerzeitung		
Schülertreff/Schülerclub		
Kommunikations-/Lerntraining		
Hausaufgabenhilfe		
Berufsorientierung		
Streitschlichter		
Sonstige...		