- Entwurf -

Verwendungsnachweis über die Zuwendung von Mitteln laut

Jugendförderrichtlinie Landkreis VR

Namen des Trägers:

Anschrift des Trägers Straße/Hausnr.: PLZ/Ort: Telefon: Telefax: E-Mail: Webadresse:

Bezeichnung des Projektes, der Maßnahme

Höhe der bewilligten Mittel laut der o.g. Richtlinie	€
Höhe der verwendeten Mittel laut der o.g. Richtlinie	€

Die nicht in Anspruch genommenen Mittel überweisen wir umgehend nach Erhalt des Rückforderungsbescheides.

Es wird versichert:

- Die geförderte Maßnahme wurde wie angegeben durchgeführt.
- Die Finanzierung erfolgte gemäß beiliegendem Ausgaben- und Finanzierungsplan.
- Die Mittel wurden ausschließlich für den angegebenen und bewilligten Zweck verwendet.
- Alle Angaben, auch auf den Zusatzunterlagen, sind wahrheitsgemäß und vollständig.
- Über die im zahlenmäßigem Nachweis aufgeführten Einnahmen und Ausgaben liegen Originalbelege bzw. Originalrechnungen bei folgender Institution vor:

Die Belege und Rechnungen werden entsprechend den Rechtsvorschriften - und mindestens für die Dauer von zehn Jahren - zur Einsicht durch den Fachdienst Jugend bzw. das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises Vorpommern-Rügen aufbewahrt.

Anmerkung: Sollten Sie für den zahlenmäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben bzw. für den Sachbericht mehr Platz benötigen, dann ergänzen Sie bitte Ihre Angaben auf Folgeseiten.

Die Richtigkeit der Angaben in diesen Verwendungsnachweis sowie in den ergänzenden Anlagen wird hiermit bescheinigt.

Ort, Datum	Rechtsverbindliche Unterschrift des Trägers

I. Ausgaben- und Finanzierungsplan

a. Ausgaben für Projekte/Maßnahmen

Kostenart	Ausgaben insgesamt	Davon zuwendungsfähige Kosten (wird vor der Verwaltung ausgefüllt)	
Personalkosten	€		
Unterkunft	€	_____TeilnehmerInnen x_____ Tage x _____Tagessatz	
Verpflegung	€		
Aufwandsentschädigungen	€	___ ReferentIn/BetreuerIn x _____Std. (10,00 € pro Std.)	
pädagogisches Arbeitsmaterial	€		
Honorare	€	___ ReferentIn x_____ Std. (max. 25,00 € pro Stunde)	
Fahrkosten _____ km x 0,25 €	€		
Verbrauchsmaterial	€		
Inventar/Technik/Möbel/Gebrauchs-gegenstände (bis 60,00 € Netto pro Anschaffung)	€		
Inventar/Technik/Möbel/Gebrauchs-gegenstände über 60,00 € Netto[1)]			0,00
Mietkosten im Zusammenhang mit dem Projekt/der Maßnahme	€		
Versicherungen im Zusammenhang mit dem Projekt/der Maßnahme	€		
Kosten für GEMA und Rundfunkbeitrag im Zusammenhang mit dem Projekt/der Maßnahme	€		
Öffentlichkeitsarbeit[1)]	€		0,00
sonstige Ausgaben (Bitte genau benennen)	€		0,00
Gesamtausgaben	**€**		

Erläuterung

1) Trotzdem als Eigenmittel des Trägers anrechenbar.

b. Ausgaben für Personal
(Bitte für jede Personalstelle einen eigenen Verwendungsnachweis erstellen.)

Personalausgaben (SV-pflichtig)
Hinweis: Das Besserstellungsverbot ist bei zu fördernden Stellen zu beachten.

Ausgaben für Personal	Ausgaben insgesamt	Zuwendungsfähige Gesamtausgaben (wird von der Verwaltung ausgefüllt)
Gesamtausgaben Arbeitgeberbrutto für _____ (Bitte Name eintragen)	€	€
Verwaltungsgemeinkosten[1)2)]	€	0,00 €
Miet- und Mietnebenkosten[1)]	€	0,00 €
Betriebskosten[1)]	€	0,00 €
Gesamtausgaben		

Bitte reichen Sie mit Ihrem Antrag folgenden Unterlagen in Kopie ein:

- ***Jahreslohnjournal***
- ***Bei Teilzeitstellen, die monatlichen Stundennachweise***
- ***Kontoauszüge des Antragssteller, die die Zahlungen an den/die geförderte/n Stelleninhaber/in belegen***

Hinweis: Jede Kopie muss mit einem Stempel des Trägers und einer Unterschrift versehen werden.

Erläuterungen

1) Trotzdem als Eigenmittel des Trägers anrechenbar.
2) Verwaltungsgemeinkosten sind Kosten für allgemeine Verwaltungstätigkeit, für Leitung und fachliche Anleitung, Personalangelegenheiten, Personalvertretungen, Hausverwaltung, Rechtsangelegenheiten.

c. Ausgaben für Sachausgaben im Zusammenhang mit einer Personalkostenförderung

Kostenart	Kosten gesamt	Davon zuwendungsfähige Kosten (wird von der Verwaltung ausgefüllt)	
Aufwandsentschädigungen	€	_____ReferentIn/BetreuerIn x_____Std. (10,00 € pro Std.)	€
pädagogisches Arbeitsmaterial	€		€
Honorare	€	_____ ReferentIn x_____ Std. (max. 25,00 € pro Stunde)	€
Telefon und Internet	€		€
Fahrkosten ____ km x 0,_____ €	€		€
Verbrauchsmaterial	€		€
Inventar/Technik/Möbel/Gebrauchs-gegenstände (bis 60,00 € Netto pro Anschaffung)	€		€
Inventar/Technik/Möbel/Gebrauchs-gegenstände über 60,00 € Netto[1)]	€		0,00 €
Schadens- und Haftpflichtversicherungen	€		€
Arbeits- und Gesundheitsschutz	€		€
Fortbildungen	€		€
Supervision	€		€
Öffentlichkeitsarbeit[1)]	€		0,00 €
Verwaltungsgemeinkosten[1)2)]	€		0,00 €
Miet- und Mietnebenkosten[1)]	€		0,00 €
Betriebskosten[1)]	€		0,00 €
sonstige Ausgaben (Bitte genau benennen)[1)]			0,00 €
Gesamtausgaben	**€**		**€**

Erläuterungen

1) Trotzdem als Eigenmittel des Trägers anrechenbar.
2) Verwaltungsgemeinkosten sind Kosten für allgemeine Verwaltungstätigkeit, für Leitung und fachliche Anleitung, Personalangelegenheiten, Personalvertretungen, Hausverwaltung, Rechtsangelegenheiten.

d. Einnahmen

Einnahmen	insgesamt
Landkreis Vorpommern-Rügen aus dieser Richtlinie	€
Landkreis Vorpommern-Rügen aus anderen Richtlinien oder Programmen	€
Andere Landkreise/Kreisfreie Städte	€
Städte/Gemeinden/Ämter	€
Land M-V	€
Bund	€
Stiftungen	€
TeilnehmerInnenbeiträge	€
Spenden, Sponsoring	€
Eigenmittel des Trägers	€
Sonstige Einnahmen (Bitte benennen)	€
Gesamteinnahmen	€

e. Zahlenmäßiger Nachweis

Bitte übertragen Sie im Folgenden alle projekt-/maßnahmerelevanten Einzelbelege bzw. Einzelrechnungen, die im Zusammenhang mit den Fördermitteln des Landkreises relevant sind.

Reichen Sie alle hier aufgeführten Belege in Kopie ein.

Hinweis: Jede Kopie muss mit einem Stempel des Trägers und einer Unterschrift versehen werden.

Beleg Nr.	Beleg-/Rechnungsdatum	Buchungsdatum	Gesamtbetrag (lt. Einzelbeleg/Einzelrechnung)	Davon Höhe der verwendeten Mittel (wird von der Verwaltung ausgefüllt)	Verwendungszweck
					Personalkosten
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Unterkunft
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Verpflegung
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Aufwandsentschädigungen
			€	€	
			€	€	

			€	€	
					pädagogisches Arbeitsmaterial
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Honorare
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Fahrkosten
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Verbrauchsmaterial
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	

					Inventar/Technik/ Möbel/Gebrauchsgegenstände
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Mietkosten im Zusammenhang mit dem Projekt/der Maßnahme
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Versicherungen im Zusammenhang mit dem Projekt/der Maßnahme
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Kosten für GEMA und Rundfunkbeitrag im Zusammenhang mit dem Projekt/der Maßnahme

			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Öffentlichkeitsarbeit
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
					Miet- und Mietnebenkosten
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
					Betriebskosten
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	

			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
					Verwaltungs-gemeinkosten
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
			€	0,00 €	
					Personalausgaben (monatliche Gehaltszahlungen, Arbeitgeberanteile, usw.)
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Schadens- u. Haftpflichtver-sicherungen
			€	€	

			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Arbeits- und Gesundheitsschutz
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Fortbildungen
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Supervision
			€	€	
			€	€	
			€	€	
			€	€	
					Sonstige Ausgaben
			€	€	
			€	€	
Gesamt			€	€	

II. Sachbericht - Allgemein

Bitte beschreiben Sie im Folgenden kurz und stichpunktartig das/die beantragte und durchgeführte Projekt/Maßnahme.
Sollte bereits ein ausführlicher Sachbericht zur Projekt- bzw. Maßnahmendurchführung vorhanden sein, so ist dieser **ergänzend** als Anlage dem Verwendungsnachweis beizufügen.

Welche Ziele wurden erreicht?
Wurden die teilnehmerbezogenen Ziele erreicht?
Welche Zielsetzungen wurden in Bezug auf Gender Mainstreaming erreicht?
Bewerten Sie das Ergebnis anhand der im Antrag angegebenen Erfolgsindikatoren. (SMART-Formel) **1.** Indikator **2.** Indikator **3.** Indikator Benennen Sie jeweils Gründe und/oder Bedingungen für den Erfolg bzw. Misserfolg.
Beschreiben Sie kurz die Aktivitäten, die durchgeführt wurden, um die Ziele zu erreichen? Gab es Abweichungen von der Planung? Wenn ja, begründen Sie diese?

Bewerten Sie bitte die erfolgte Zusammenarbeit mit den genannten Koorperationspartnern aus dem Antrag.
Wurde Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt betrieben und wenn ja, in welcher Form?
Welche Schlussfolgerungen und Perspektiven ergeben sich aus der Umsetzung des Projektes/der Maßnahme?
Welche Anknüpfungspunkte ergeben sich für die weitere Arbeit?
Sonstige Anmerkungen

III. Ergänzender Sachbericht bei einer erfolgten Zuwendung für Personalkosten

Hauptamtlich geförderte Stelle

Name, Vorname	
Geburtsdatum:	
Berufsabschluss:	
Höchstqualifikationsnachweis Bereich Soziale Arbeit/Jugendhilfe	
Teilnahme an Fortbildungen im Förderzeitraum: ***(Kopie Teilnahmebestätigung/Zertifikat bitte als Anlage beifügen)***	
Einsatzorte:	
Zeitumfang	Wochenstunden: _____
Rahmenbedingungen	☐ eigenes Büro in der Schule ☐ sachgerechte Ausstattung (Telefon, PC etc.) ☐ eigener Sachmitteletat, wie hoch ☐ Sonstiges (bitte benennen):

Welche **kontinuierlichen** Maßnahmen haben Sie zur Erreichung Ihrer Ziele im Förderzeitraum durchgeführt?

Welche Einzelprojekte haben zur Erreichung Ihrer Ziele im Förderzeitraum stattgefunden?

Mit welchen Methoden der sozialen Arbeit haben Sie gearbeitet, um Ihre Ziele zu erreichen?

Wie erfolgte die Qualitätssicherung Ihrer Arbeit (z. B. Teilnahme an Fachgruppenarbeit, Weiterbildung, Supervision, Evaluationsmethoden)?

Gibt es Probleme, die Ihre Arbeit erschweren bzw. hindern? (z. B. Defizite bei den Rahmenbedingungen, Defizite in der Praxisarbeit mit jungen Menschen/Interessenskonflikte, Defizite in der Zusammenarbeit mit Partnern)

IV. Anlagen

Bitte reichen Sie zusätzlich zu den schon genannten folgende Unterlagen mit dem Verwendungsnachweis ein:

- ***TeilnehmerInnenliste (nur bei Projekten und Maßnahmen erforderlich die nach Punkt II. A. bis C. der Jugendförderrichtlinie LK VR beantragt haben)***

- ***Medien der vorgenommenen Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Zeitungsartikel)***