|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anlage zum Verwendungsnachweis – Förderung gemäß § 39d SGB V** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 Sachbericht/  Tätigkeitsbericht. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Abfolge  entsprechend der Gliederung des Haushaltsplans/Finanzierungsplans auszuweisen.  Der Nachweis muss alle mit dem Vorhaben (Netzwerkkoordination durch eine Netzwerkkoordinatorin/  durch eine Netzwerkkoordinator) zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter,  eigene Mittel) und Ausgaben enthalten.  Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht (Belegliste) beizufügen. Aus der Belegliste müssen  Tag, Empfänger/ Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.  Für die Belegliste kann beigefügtes Muster genutzt werden.  Im Sachbericht sind die wichtigsten Ausgabenpositionen des zahlenmäßigen Nachweises zu erläutern.  Dazu zählen insbesondere auch die Einnahmen durch Dritte. Zudem ist darzustellen, ob Ziele, Inhalte  und die Durchführung der Netzwerkkoordination, wie im Antrag dargestellt, erreicht wurden. | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Der Fördermittelempfänger bestätigt auf dem Verwendungsnachweis, dass die Fördermittel wirtschaftlich,  sparsam, zweckentsprechend verwendet wurden. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Der Fördermittelempfänger hat auf Anforderung Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterla- | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| gen 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 auf- | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| zubewahren, sofern nicht aus Rechtsgründen oder aufgrund steuerlicher Vorschriften eine | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| längere Aufbewahrungsfrist notwendig ist. Er hat sicherzustellen, dass die Unterlagen insbe- | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| sondere nach einem Ämterwechsel oder Auflösung der Netzwerkstruktur für eine Prüfung | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| zur Verfügung stehen. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Neben der Belegliste sind folgende Nachweise sind mit dem Verwendungsnachweis**  **einzureichen:** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nachweise zu geförderten Personalkosten | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| · Kopie Arbeitsvertrag | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| · Kopie Lohnjournal für Förderjahr | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| · Nachweis Personalnebenkosten | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| · Kopie Stundennachweis der Netzwerkkoordinatorin/ des Netzwerkkoordinators | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| · Aufgaben im Netzwerk | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| · wahrgenommene Aufgaben im Förderjahr (Tätigkeitsbeschreibung) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Hinweise:* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Einmalig Kopie des Arbeitsvertrages einzureichen, anschließend unaufgefordert – bei Änderungen des Stundenumfangs/ Aufgaben - Kopie des neuen Arbeitsvertrages mitschicken. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| In die Fortbildungskosten sind die Übernachtungs- und Fahrkosten getrennt aufzunehmen. Bewirtungskosten sind nicht förderfähig. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nachweise zu geförderten Sachkosten | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| · Kopie Mietvertrag/ Raum- und Raumnutzungskosten (Miet- und Mietnebenkosten)  inkl. Energiekosten und Reinigungskosten | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| · Kopien Versicherungspolicen | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| · Kopie Fahrtenbuch bzw. Kostenbeleg öffentliche Verkehrsmittel | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| · Ausstattung (Büromaterial einschließlich aufgabenbezogener Druckkosten, Fachliteratur,   Büromöbel/-technik (nur geringwertige Wirtschaftsgüter), Porto- und Telekommunikations-  gebühren, etc. mittels Kopie Kaufbeleg/ Kassenbon und Inventarliste | | | | | | | | | | | | | | | | | |