Merkblatt Verwendungsnachweis Zuschüsse Bereich Soziales Stadt Radolfzell

☑ Generelles

- Die Vorlage für den Verwendungsnachweis und die Förderrichtlinie finden sich online unter https://www.radolfzell.de/Rathaus/Stadtverwaltung/Foerderrichtlinien-der-Stadt-Radolfzell
- In Ihrem Verwendungsnachweis ist die bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung des Ihnen gewährten Zuschusses nachzuweisen.
- Laut Förderrichtlinie ist der Verwendungsnachweis spätestens einen Monat nach Abschluss des Projektes einzureichen. Abweichend davon fordern wir den **Verwendungsnachweis bis zum 31.03.** im Jahr nach dem Projektende.
- Sollte der Verwendungsnachweis nicht fristgemäß vorliegen, wird der Zuschuss in voller Höhe zurückgefordert.
- Falls Sie bzw. Ihre Organisation mehrere Anträge für Projekte im Rahmen der Zuschüsse Bereich Soziales eingereicht hat, bitten wir Sie, die zugehörigen Verwendungsnachweise in **separaten Mails mit aussagekräftigen Titeln** zu verschicken.
- Der **Verwendungsnachweis besteht aus zwei Teilen**: Teil A ist der Sachbericht und Teil B der zahlenmäßige Nachweis. Der Sachbericht ist eine grobe Übersicht Ihres Projekts und der zahlenmäßige Nachweis die detaillierte Übersicht über die Finanzen des abgeschlossenen Projekts.

Teil A: Sachbericht

- In Ihrem Sachbericht geben Sie einen kurzen Überblick über Ihre Arbeit.
- Mit dem Sachbericht legen Sie die bestimmungsgemäße, wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel dar.
- Nutzen Sie bitte hierfür das vorgegebene Formular.
- Zuerst geben Sie einen kurzen Überblick über Ihr finanzielles Ergebnis und machen einige Angaben, die laut Förderrichtlinien geprüft werden müssen.
- Danach folgen einige inhaltliche Fragen zu der im Projekt geleisteten Arbeit.

Teil B: Zahlenmäßiger Nachweis

Teil B ist der zahlenmäßige Nachweis, d.h. die detaillierte Übersicht über die Finanzen. Zur Form des zahlenmäßigen Nachweises machen wir Ihnen keine Vorgaben. Folgende Vorgaben zum Inhalt sollten Sie beachten:

- Bei der Prüfung des Verwendungsnachweises muss ersichtlich sein, dass die Förderrichtlinien eingehalten wurden. Dies bedeutet insbesondere,
    - dass Sie die bestimmungsgemäße Verwendung der Mittel darlegen.

- dass klar ersichtlich ist, dass keine Regiekosten[1] berechnet werden.

- Wenn Sie bspw. Verwaltungs- oder overhead-Kosten angeben, erläutern Sie bitte, was diese beinhalten.
- Wenn Sie Personalkosten angeben, geben Sie bitte an, wie viele Mitarbeitende (keine Namen!) mit wie viel Arbeitszeit jeweils mit welchen Aufgaben am Projekt arbeiten.
- Es muss ersichtlich sein, dass die Personalkosten vollständig ins Projekt fließen und keine Tätigkeiten für die Hauptorganisation übernommen werden.
- Bitte schlüsseln Sie auf, ob und wenn ja, welche weiteren Zuschüsse bzw. Förderungen Sie erhalten.

[1] Regiekosten sind Kosten für Geschäftsführung oder Verwaltung der Hauptorganisation sowie deren Sachkosten.