



**VERWENDUNGSNACHWEIS**  
**RL-Aktionsprogramm Freizeit und Ferien**  
 Förderung aus Mitteln des Landes Brandenburg

Landkreis Märkisch-Oderland  
 Jugendamt  
 Jugendförderung  
 Klosterstraße 14  
 15344 Strausberg

Eingangsvermerk

**1. Allgemeine Angaben**

Name/Bezeichnung des Zuwendungsempfängers	Ansprechpartner/in
Straße	Telefon
PLZ, Ort	E-Mail

**2. Zuwendungsbescheid/Mittelabruf**

Förderjahr
Projekttitel

Zuwendungsbescheid vom	Aktenzeichen
------------------------	--------------

Mit dem o. g. Zuwendungsbescheid wurden insgesamt bewilligt		€
Abgerufen wurden		€
Verbraucht wurden		€

**3. Zahlenmäßiger Gesamtnachweis**

<b><u>3.1 Einnahmen</u></b>		
Lfd. Nr.	Mittelgeber	Betrag in €
1	TeilnehmerInnenbeiträge	€
2	EU-Mittel	€
3	Bundesmitten	€
4	Landesmitten	€
5	Kommunaler Zuschuss	€
6	Stiftung	€
7	Eigenmittel des Antragstellers	€
8		€
9	<b>Zuschuss des Jugendamt MOL</b>	€
(Summe)	<b>Gesamteinnahmen</b>	€

Lfd. Nr.	Verwendungszweck	Lt. KoFi-Plan		Ausgaben	
1	Honorarkosten		€		€
2	Sachkosten (Kostenarten bitte nachfolgend benennen):				
2.1			€		€
2.2			€		€
2.3			€		€
2.4			€		€
2.5			€		€
2.6			€		€
2.7			€		€
2.8			€		€
(Summe)	<b>Gesamtausgaben</b>		€		€

#### **4. Angaben zu den Teilnehmenden (TN)**

Anzahl TN	
Plan	
IST	

#### **5. Erklärung**

Die vorgenannten Angaben stimmen mit dem Bewilligungsbescheid überein. In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird versichert, dass

- die Einnahmen und Ausgaben nach den Unterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen sind,
- die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden,
- die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten Verwendungszwecks verwendet wurde,
- die Ausgaben notwendig waren,
- wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und
- die im Bewilligungsbescheid genannten Bedingungen, Nebenbestimmungen und Auflagen eingehalten wurden.

Dem Unterzeichner ist bekannt, dass die Zuwendung im Falle ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und Verzinsung unterliegt.

#### **6. Anlagen**

Die folgenden Unterlagen sind dem Verwendungsnachweis als Anlage beigefügt:

- Belegliste über die getätigten Ausgaben
- Originalbelege/Zahlungsnachweise entsprechend der Belegliste
- Sachbericht entsprechend der „Hinweise zur Erstellung eines Sachberichtes“
- Erklärung über fehlende verbindliche Anlagen

#### **7. rechtsverbindliche Unterschrift**

Die oder der Zuwendungsempfangende bestätigt die Vollständigkeit, die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Verwendungsnachweises, einschließlich der eingereichten Unterlagen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und rechtsverbindliche Unterschrift

## **Hinweise zur Erstellung eines Sachberichtes**

Die folgenden Hinweise verstehen wir als Orientierungshilfe zum Verfassen von Sachberichten, im Zusammenhang mit den zum Projektabschluss zu erstellenden Verwendungsnachweisen.

Nicht für jedes Projekt sind alle Punkte zutreffend, je nach Umfang des Projektes sollte auch die Auswertung zeitlich und inhaltlich angemessen gestaltet sein.

Sachberichte dienen der Qualitätssicherung und -entwicklung. Sie sollen den Informationstransfer zwischen dem Projektträger und der Verwaltung verbessern, der Reflexion und Darstellung von Zielen, Verläufen und Ergebnissen dienen.

### **1. Planung, Vorbereitung, Ziel(e) des Projektes**

- Darstellung der Ziele / Schwerpunkte des Projektes;
- Entsprach die Projektplanung zeitlich, inhaltlich und finanziell den Erfordernissen des Projektes?
- Waren die Zielgruppen / Kooperationspartner in die Planung und Vorbereitung hinreichend einbezogen?

### **2. Projektdurchführung**

- Kurze Zusammenfassung des Projektverlaufs;
- Wurde das Projekt wie geplant durchgeführt?
- Waren Anpassungen (finanziell, inhaltlich, zeitlich) erforderlich? Wenn ja, sollten diese erläutert werden.
- Welche Besonderheiten haben sich im Verlauf des Projektes ergeben?
- Haben sich die Methoden zur Zielerreichung bewährt?
- War die Partizipation der Zielgruppe(n), Kooperationspartner, Projektbeteiligten ausreichend?

### **3. Ergebnisse – Wirkungen**

- Wie war die Frequentierung und Auslastung des Projektes?
- Wurden die Ziele / Zielgruppen des Projektes erreicht?
- Welche Perspektiven eröffnet das Projekt für die Zukunft? (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, entstandene Kooperationen/Partnerschaften, öffentliche Wirkung.

### **4. Fazit / Konsequenzen für die weitere Arbeit**