

Förderung gemäß § 39 d SGB V

Verwendungsnachweis für das Förderjahr 2024

Empfänger der Fördermittel
(Name und Anschrift der
Netzwerkorganisation)

Name Ansprechpartner/in
(für Verwendungsnachweis)

Kontaktdaten Ansprechpartner/in
(Telefonnummer/ E-Mail)

Bewilligungszeitraum für Fördermittel

Zuwendungszweck
(bezogen auf bewilligte Fördermittel)

Höhe der bewilligten Fördermittel

Höhe Kosten Gesamtvorhaben
(bezogen auf das Förderjahr)

Einnahmen bezogen auf das Förderjahr bzw. Bewilligungszeitraum

Eigenmittel

Fördermittel GKV

Fördermittel Landkreis/Regionalverband

Leistung Dritter

- €

Ausgaben bezogen auf das Förderjahr bzw. Bewilligungszeitraum

Personalausgaben

Sachausgaben

Gesamt (Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben bezogen auf das Förderjahr bzw. Bewilligungszeitraum)

Einnahmen gesamt

- €

Ausgaben gesamt

- €

Einnahmen abzüglich Ausgaben

- €

Mit der Unterschrift unter diesem Nachweis bestätigt der Fördermittelempfänger die Verwendung der Fördermittel ausschließlich für die Förderung des regionalen Netzwerkes nach § 39 d SGB V gemäß Bewilligung. Originalbelege werden zur Prüfung bereitgehalten und auf Anforderung zur Verfügung gestellt. Es wird versichert, dass die in diesem Verwendungsnachweis gemachten Angaben vollständig und richtig sind.

Uns ist bekannt, dass nicht verwendete oder nicht zulässig verwendete Fördermittel zurück zu zahlen sind. Hierzu erhält das Netzwerk von den Fördermittelgebern eine Rückforderung.

Ort, Datum

Unterschrift Netzwerkträger

Anlage zum Verwendungsnachweis zum Förderjahr 2024

Empfänger der Fördermittel
(Name und Anschrift der Netzwerkorganisation)

Einnahmen

| | Plan (gemäß Antrag) | Ist | Differenz |
|------------------------------------|---------------------|-----|-----------|
| Eigenmittel | | | - € |
| Fördermittel | | | - € |
| Leistung Landkreis/Regionalverband | | | - € |
| Leistung Dritter | | | - € |
| Gesamt | | | - € |

Ausgaben

| Personalausgaben | Plan (gemäß Antrag) | Ist | Differenz |
|------------------|---------------------|-----|-----------|
| | | | - € |

| Name, Vorname | Belegnummer | Betrag | Empfänger/Grund/Datum |
|---------------|-------------|--------|------------------------------|
| | | | Bruttogehalt incl. AG-Anteil |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

ggf. weitere Auflistung als Anlage beifügen

| Sachausgaben | Plan (gemäß Antrag) | Ist | Differenz |
|--------------|---------------------|-----|-----------|
| | | | - € |

| Kostenart | Belegnummer | Betrag | Empfänger/Grund/Datum |
|---|-------------|--------|-----------------------|
| 1. Reisekosten | | | |
| 2. Fortbildung bitte Teilnahmebestätigungen beilegen | | | |
| 3. anteilige Mietkosten | | | |
| 4. anteilige Mietnebenkosten | | | |
| 5. Büro/Geschäftsbedarf | | | |
| 6. Post- und Telekommunikationsgebühren | | | |
| 7. Sonstige Aufwendungen | | | |
| | | | |

ggf. weitere Auflistung als Anlage beifügen

Sachbericht

Bitte legen Sie einen **Sachbericht** (maximal 3 Seiten) dem Verwendungsnachweis bei.

Die Originalrechnungen werden vom Fördermittelempfänger 6 Jahre zur Einsichtnahme aufbewahrt.

Ort, Datum

Unterschrift Netzwerkträger

Auflistung

Personalausgaben

| Betrag | Empfänger | Verwendungszweck | Datum | Beleg-Nr. |
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|

_____ €

Reisekosten

| Betrag | Empfänger | Verwendungszweck | Datum | Beleg-Nr. |
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|

_____ €

Fortbildung

| Betrag | Empfänger | Verwendungszweck | Datum | Beleg-Nr. |
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|

_____ €

anteilige Mietkosten

| Betrag | Empfänger | Verwendungszweck | Datum | Beleg-Nr. |
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|

_____ €

anteilige Mietnebenkosten

| Betrag | Empfänger | Verwendungszweck | Datum | Beleg-Nr. |
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|

_____ €

Büro/Geschäftsbedarf

| Betrag | Empfänger | Verwendungszweck | Datum | Beleg-Nr. |
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|

_____ €

Post- und Telekommunikationsgebühren

| Betrag | Empfänger | Verwendungszweck | Datum | Beleg-Nr. |
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|

_____ €

sonstige Aufwendungen

| Betrag | Empfänger | Verwendungszweck | Datum | Beleg-Nr. |
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|
|--------|-----------|------------------|-------|-----------|

_____ €

Anlage zum Verwendungsnachweis – Förderung gemäß § 39 d 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 in der Bewilligung festgelegte Frist zu beachten.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis sowie einem Sachkeitsbericht. Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben in der Gliederung des Haushaltsplans/Finanzierungsplans auszuweisen.

Der Fördermittelempfänger bestätigt, dass die Fördermittel wirtschaftlich, sparsam, zweckentsprechend und ggf. entsprechend der Satzung verwendet wurden.

Der Fördermittelnehmer hat auf Anforderung Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen 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 aufzubewahren, sofern nicht aus Rechtsgründen oder aufgrund steuerlicher Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist notwendig ist. Er hat sicherzustellen, dass die Unterlagen insbesondere nach einem Ämterwechsel oder Auflösung der Netzwerkstruktur für eine Prüfung zur Verfügung stehen.

Nachweise zu geförderten Personalkosten

- Kopie Arbeitsvertrag
- Stundennachweis
- Aufgaben im Netzwerk
- wahrgenommene Aufgaben im Förderjahr (Sachbericht)

Hinweise:

Einmalig Kopie des Arbeitsvertrages einzureichen, anschließend unaufgefordert – bei Änderungen des Stundenumfangs/ Aufgaben - Kopie des neuen Arbeitsvertrages mitschicken.

Nachweise zu geförderten Sachkosten

- Kopie Mietvertrag/ Raum- und Raumnutzungskosten (Miet- und Mietnebenkosten inkl. Energiekosten und Reinigungskosten)
- Kopien Versicherungspolicen
- Belege für Fortbildungskosten
- Belege für Reisekosten
- Belege zu den weiteren Sachkosten