

Verwendungsnachweis☐ **Verwendungsnachweis:**

- Sachbericht,
- Zahlenmäßiger Nachweis gemäß Gesamtkosten- und Finanzierungsplan,
- Einzelaufstellung der Zahlungsvorgänge,
- Originalbelege der Einnahmen/Ausgaben;

☐ **Einfacher Verwendungsnachweis:**

- Sachbericht,
- Zahlenmäßiger Nachweis gemäß Gesamtkosten- und Finanzierungsplan,
- Einzelaufstellung der Zahlungsvorgänge;

☐ **Bei Institutioneller Förderung:**

- Sachbericht
- Jahresrechnung/-abschluss

über eine Zuwendung der Stadt Nürnberg**Bearbeitungskennzeichen:**

(wird von der Stadt Nürnberg ausgefüllt)

Telefon

Fax

**Name und Anschrift des Zuwendungsempfängers /
der Zuwendungsempfängerin (genaue Bezeichnung)**

E-Mail

Ansprechpartner/in für inhaltliche Rückfragen: _____

Verwendungszweck (Bezeichnung und Zeitraum der Maßnahme):

Zuwendungsbetrag: _____ Euro

Bewilligungsbescheid der Stadt Nürnberg, Datum: _____

A. Sachbericht

Eingehende Darstellung der Durchführung des Vorhabens, der Verwendung der Mittel und des erzielten Erfolges; Tätigkeits- oder Geschäftsberichte, etwaige Veröffentlichungen, Programme und dergleichen sind bitte beizufügen.

In welchem Umfang wurde die Zielgruppe erreicht? (wie im Antrag definiert)

In welchem Umfang wurden die Ziele erreicht? (mit Kennzahlen – wie im Antrag definiert)

B. Zahlenmäßige Aufstellung (Einzelaufstellung der Zahlungsvorgänge muss beigelegt werden)

	Plan (Beträge in Euro)	Ist (Beträge in Euro)
1 <u>Einnahmen</u>		
1.1 Betriebseinnahmen (z. B.: Eintritt, Verkaufseinnahmen)		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
1.2 Zuwendungen öffentliche Hand		
Stadt Nürnberg: _____	_____	_____
Bezirk: _____	_____	_____
Land: _____	_____	_____
Kirche: _____	_____	_____
Weitere: _____	_____	_____
1.3 Zuwendungen Dritter (nicht öffentliche Hand)		
Sponsoring: _____	_____	_____
Spenden: _____	_____	_____
Stiftungen: _____	_____	_____
Sonstiges: _____ (Bitte mit Stichworten beschreiben)	_____	_____
1.4 Finanzeinnahmen (z. B. Zinserträge)	_____	_____
1.5 Eigenmittel	_____	_____
Summe der Einnahmen:	=====	=====
2 <u>Ausgaben</u>		
2.1 Personalausgaben (feste Angestellte)	_____	_____
2.2 Sachkosten		
Honorare (weitere Gliederung bitte selbst vornehmen)	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
2.3 Finanzausgaben (z. B. Zinsaufwendungen)	_____	_____
2.4 Sonstiges: _____	_____	_____
Summe der Ausgaben:	=====	=====
3 <u>Gegenüberstellung</u>		
Summe der Einnahmen:	=====	=====
Summe der Ausgaben:	=====	=====
4. <u>Ergebnis</u>		
Überschuss (+) / Fehlbetrag (-)		_____

Nachrichtlich

Finanzmittelbestand zum 01.01.20_____: _____

Finanzmittelbestand zum 31.12.20_____: _____

Erläuterungen und Beschreibung zu Kosten und Art der Verwendung (sofern erforderlich)

Erklärung:

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben, sowie die bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung wird versichert.

Ort, Datum (,ggf. Stempel) und Unterschrift
(Zuwendungsempfänger/in bzw. Vertretungsberechtigte/r)

Nachrichtlich

Die entsprechenden Belege werden aufbewahrt bei (Name, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail):
