



## Ausfüllhinweise zum Formular Verwendungsnachweis

### Finanzierungsplan (6.):

Diese Übersicht muss mit dem letztgültigen Finanzierungsplan übereinstimmen (s. „Bei Änderungen in der Planung“ in Hinweise zum Erstellen des Verwendungsnachweises) und die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen darstellen.

#### **Bei Minderausgaben** gehen Sie bitte wie folgt vor)

- Bei Einnahmen aus Zuwendungen tragen Sie bitte die entsprechenden Beträge ein, die Ihnen als Zuwendungen ausgezahlt wurden.
- Sie setzen ein Kreuz bei: „Die bewilligten, förderfähigen Kosten wurden unterschritten (Minderausgaben). Bitte im Sachbericht erläutern.“
- Die Minderausgaben überweisen Sie unverzüglich und unaufgefordert zurück (s. Hinweise zum Erstellen des Verwendungsnachweises) und tragen im Formular die Höhe der Minderausgaben sowie das Zahldatum ein.
- Im Falle, dass Sie bereits bei Beantragung Eigenmittel eingeplant haben, ziehen Sie zunächst die Summe von Ihren Eigenmitteln ab. Wenn dennoch weniger verausgabt wurde, als die Summe aus der Zuwendung und den eingeplanten Eigenmitteln, müssen Sie die Differenz zur Zuwendungssumme zurückzahlen.

#### **Die Kosten sind gleichgeblieben**

- Sie setzen ein Kreuz bei: „Die bewilligten, förderfähigen Kosten wurden eingehalten.“

#### **Bei Mehrausgaben** gehen Sie bitte wie folgt vor:()

- Tragen Sie runter Einnahmen bei Eigenmitteln die tatsächlich eingesetzten Eigenmittel ein, die über die Zuwendungssumme hinausgehen.
- Sie setzen ein Kreuz bei: „Die bewilligten, förderfähigen Kosten wurden überschritten (Mehrausgaben). Die Mehrausgaben wurden aus Eigenmitteln finanziert. Bitte im Sachbericht erläutern.“

### Unterschrift:

- Für die Unterzeichnung des Verwendungsnachweises muss der Geschäftsstelle Gute-Kita-Gesetz eine rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht vorliegen.



### Anlagen zum Verwendungsnachweis:

#### Tabellarische Belegübersicht:

- Bitte verwenden Sie die Vorlage.
- Sollten Sie eine eigene Tabelle bevorzugen, achten Sie bitte darauf, dass Sie alle Kategorien übernehmen.
- Grund der Zahlung bezieht sich auf das entsprechende Produkt bzw. die Bauleistung.
- Datum der Beauftragung bezieht sich auf das Datum, zu dem Sie eine Bestellung ausgelöst haben, einen Auftrag erteilt haben oder einen Vertrag festgesetzt haben.
- Zahldatum bezieht sich auf das Datum, zu dem Sie die entsprechende Rechnung beglichen haben.
- Bitte achten Sie darauf, dass der Text vollständig in allen Spalten in der ausgedruckten Version lesbar ist.

#### Sachbericht:

Die Verwendung der Zuwendung, Besonderheiten bei der Umsetzung sowie der erzielte Erfolg und seine Wirkungen sind darzustellen und im Einzelnen zu erläutern:

- Beginn der Umsetzung: planmäßig oder ggf. verzögert, dann Angabe der Gründe (z.B. Erteilung Baugenehmigung...)
- Umsetzungszeitraum, soweit Verzögerungen auftraten deren Gründe (Auflagen von Behörden, Störungen im Ablauf durch beauftragte Firmen ...)
- Umsetzung der geplanten Maßnahmen zur Erreichung der konzeptionellen Ziele oder begründete Abweichungen bzw. alternative Ausführungen.
- Fertigstellung der Maßnahme
- Einhaltung der genehmigten Kosten oder im Fall der Kostenentwicklung Angabe von Gründen.
- Bei Kostenerhöhungen: welche Gegenmaßnahmen oder Kompensationen wurden ergriffen?