

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Antragsteller: _____    | Ort, Datum: _____       |
| Anschrift: _____        | Auskunft erteilt: _____ |
| Telefon / E-Mail: _____ | Telefon / E-Mail: _____ |

Landratsamt Kyffhäuserkreis  
 Jugend- und Sozialamt  
 Postfach 1165  
  
 99701 Sondershausen

## Verwendungsnachweis 4

für den Nachweis von Maßnahmen nach der  
 Einzelrichtlinie 2.6

- Personalkosten     
  Sachkosten     
  Honorarkosten     
  sonstige Kosten

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Kurzbezeichnung des Projekts</b> |
|                                     |

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>Gesamtdarstellung</b>   |                     |
| 1. Zuwendungsbescheid vom: _____   | Aktenzeichen: _____ |
| 2. Gesamtbetrag der Zuwendung:   | _____ €             |
| 3. Aufrechnung der Zuwendung:  |                     |
| 3.1 <input type="checkbox"/> Zuwendung in voller Höhe verwendet:   | _____ €             |
| 3.2 <input type="checkbox"/> von der ausgezahlten Zuwendung wurde ein Teilbetrag verwendet:  | _____ €             |
| 3.3 <input type="checkbox"/> der Differenzbetrag von _____   | _____ €             |
| wird am ..... an das Landratsamt Kyffhäuserkreis<br>(IBAN: DE58 8205 5000 3100 0059 28, BIC: HELADEF 1KYF, Kyffhäusersparkasse)<br>unter Angabe des Akrenzeichens zurückgezahlt. |                     |

|   |
|---|
| <b>Bestätigung</b>  |
| 1. Die bestimmungsmäßige Verwendung der Mittel wird versichert.<br>2. Die Angaben in diesem Verwendungsnachweis sind sachlich und rechnerisch richtig.<br>3. Die Originalbelege wurden beigelegt. |

| Ausgaben           |  |   |
|--------------------|--|---|
| 1. Personalkosten  |  | € |
| 2. Sachkosten      |  | € |
| 3. Honorarkosten   |  | € |
| 4. Sonstige Kosten |  | € |
| Gesamtausgaben     |  | € |

| Einnahmen                  |  |   |
|----------------------------|--|---|
| 1. Eigenmittel des Trägers |  | € |
| 2. Zuschüsse               |  |   |
| 2.1 Stadt/Gemeinde         |  | € |
| 2.2 Kreis                  |  | € |
| 2.3 Land                   |  | € |
| 2.4 Bund                   |  | € |
| 2.5 Sonstige               |  | € |
| Gesamteinnahmen            |  | € |

### Personalkostenabrechnung (Für jeden Arbeitnehmer EDV Nachweis beifügen!)

|                               |          |          |
|-------------------------------|----------|----------|
| Name des Arbeitnehmers        |          |          |
| abgerechneter Zeitraum        |          |          |
| Stundenzahl                   |          |          |
| Grundvergütung                | €        | €        |
| Eventuell Stellenzulage       | €        | €        |
| Sonderzahlungen               | €        | €        |
| Vermögenswirks. Leistungen    | €        | €        |
| Arbeitgeberanteil Sozialvers. | €        | €        |
| Berufsgenossenschaft          | €        | €        |
| <b>Arbeitsgeber-Brutto</b>    | <b>€</b> | <b>€</b> |

### Kostenplan für Personalkosten

Anzahl der Arbeitnehmer im o.g. Projekt  Gesamtpersonalkosten  €

davon beantragte Summe beim Jugend- und Sozialamt  €

**Sachbericht:**

**Darstellung der durchgeführten Arbeiten oder Aufgaben, ihres Erfolges und ihrer Auswirkungen.**

**Die gesamten Tätigkeiten oder Maßnahmen sind darzulegen.**

## Kostenplan für Sach-, Honorar- und sonstige Kosten

Gesamt  
Sachkosten  €

Gesamt  
Honorarkosten  €

Gesamt  
sonst. Kosten  €

davon beantragte Summe beim Jugend- und Sozialamt  €

## Zahlenmäßiger Nachweis der Sach-, Honorar- und sonstigen Kosten

| <i>Lfd. Nummer</i> | <i>Nr. der Belege</i> | <i>Tag der Zahlung</i> | <i>Empfänger/<br/>Grund der Zahlung</i> | <i>Einnahmen €</i> | <i>Ausgaben €</i> |
|--------------------|-----------------------|------------------------|---|--------------------|-------------------|
|                    |                       |                        |   |                    |                   |

### Erklärung

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben und erkläre mich mit den o.g. Bedingungen einverstanden.

\_\_\_\_\_  
Rechtsverbindliche Unterschrift

### Vom Landratsamt auszufüllen

Die Originalbelege lagen dem Jugend- und Sozialamt zur Prüfung vor, wurden vom Rechnungsprüfungsamt eingesehen und am ..... per Post / Abholung an den Träger zurückgegeben.