

Verwendungsnachweis über staatliche Zuwendungen

Staatliche Förderung von Second-Stage-Projekten

Förderzeitraum

vom (Datum)	bis (Datum)
-------------	-------------

Hinweise

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und aus einem zahlenmäßigen Nachweis. Abweichungen der Einnahmen und Ausgaben gegenüber den Angaben im Antrag sind kurz zu begründen. Dem Verwendungsnachweis ist eine Einzelaufstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Nr. 6.1.4 der ANBest-P beizufügen.

Der Sachbericht zum zahlenmäßigen Nachweis ist der Tätigkeitsbericht. Diesem ist eine anonymisierte Statistik nach einem standardisierten Vordruck beizufügen.

Die Aufstellung der gesamten Tätigkeit des Personals kann über die Personalkostenübersicht erfolgen. Dem Verwendungsnachweis sind die Personalkontenblätter (*Ausdrucke des Personalbewirtschaftungsprogramms*) des geförderten Personals beizufügen.

1 Allgemeine Angaben zur Maßnahme und zum Zuwendungsempfänger

Genaue Bezeichnung der Maßnahme		
Bewilligungsbescheid vom (Datum)	Aktenzeichen	Höhe der bewilligten Zuwendung in Euro
Empfänger der Zuwendung		
Telefon	E-Mail	

2 Zahlenmäßiger Nachweis: Kosten und Finanzierung

2.1 Ausgaben im Bewilligungszeitraum (Einzelaufstellung entsprechend Anlage 1, 2a und 2b)

	Veranschlagte Kosten (Bewilli- gungsbescheid) Euro	Abgerechnete Kosten (Verwen- dungsnachweis) Euro	+ Mehrkosten - Minderkosten Euro
Gesamtkosten davon			
zuwendungsfähige Personalausgaben			
zuwendungsfähige Sachausgaben			
zuwendungsfähige Sachausgaben für Zurverfügungstellung von Wohnraum			
nicht zuwendungsfähige Personalausgaben			
nicht zuwendungsfähige Sachausgaben			
nicht zuwendungsfähige Sachausgaben für Zurverfügungstellung von Wohnraum			

2.2 Einnahmen im Bewilligungszeitraum

Einnahmen	Auszahlungs- bzw. Bewilligungsstelle	veranschlagt laut Bewilligungsbe- scheid Euro	nachgewiesen laut Abrechnung Euro	+ Mehreinnahmen - Mindereinnah- men Euro
a) Eigenmittel des Trägers	-			
b) Zuschüsse von kommunalen Gebietskörperschaften (<i>bitte einzeln und wenn möglich nach a. und b. getrennt auf- führen</i>) davon				
a. kommunaler Zuschuss auf förderfähige Ausgaben (<i>bitte einzeln aufführen</i>)				
b. kommunaler Zuschuss auf nicht förderfähige Aus- gaben (<i>bitte einzeln auffüh- ren</i>)				
c) Zuwendungen Dritter (<i>genaue Bezeichnung</i>)				
d) Zuschuss Bayerisches Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales	Regierung von Mittelfranken			
Insgesamt				

Dem Verwendungsnachweis ist eine **Einzelaufstellung** der Einnahmen und Ausgaben beigelegt.

3 Sach-/Tätigkeitsbericht und Statistik

Die Verwendung der Zuwendung sowie insbesondere die Durchführung der Aufgaben, das erzielte Ergebnis, die gesammelten Erfahrungen und ihre Auswirkungen (*Nachhaltigkeit und Wirksamkeit*) sind im beigefügten Sachbericht dargestellt.

Die Statistik wurde nach dem zur Verfügung gestellten Vordruck ausgefüllt.

Das Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales hat einen Abdruck des Sachberichts und der Statistik erhalten.

4 Erklärung

In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird versichert, dass

- die Einnahmen und Ausgaben nach den Rechnungsunterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen sind (*bei Förderung von Baumaßnahmen: und mit der Baurechnung übereinstimmen*),
- die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden,
- die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten Zweckes verwendet wurde,
- die im Zuwendungsbescheid einschließlich der dort enthaltenen Nebenbestimmung genannten Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden.

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

Hiermit wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

Anlagen

- Personalkostenübersicht (*Anlage 1*) inkl. Personalkontenblätter
- Sachkostenübersicht (*Anlage 2a und 2b*)
- Sach-/Tätigkeitsbericht
- Inventurliste
- Statistik
- Sonstiges

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift

Personalkostenübersicht

Der Personalkostenübersicht sind die Personalkontenblätter (*Ausdrucke des Personalbewirtschaftungssystems*) des geförderten Personals mit möglichst allen relevanten Angaben für die Eingruppierung und Festsetzung der Vergütung beizufügen.

Vor- und Zuname der Fachkraft	Berufsausbildung und Funktion im geförderten Projekt (Aufgabenbereich)	Beschäftigungszeitraum im geförderten Projekt	Arbeitszeit in Wochenstunden im geförderten Projekt	Tarifliche Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle	Vergütungs- bzw. Entgelt- gruppe im geförderten Projekt	Gesamtaufwand für den Beschäftigungszeitraum im geförderten Projekt in Euro	Nachrichtlich: Sonstige Tätigkeit außerhalb des geförderten Projekts bei demselben Träger z. B. Frauenhaus, Fachberatungsstelle/Notruf, Interventionsstelle oder Sonstiges in Wochenstunden
Zwischensumme Personalausgaben							

Nachrichtlich für die Fachkräfte.

Beschäftigungszeiten ohne Lohnzahlungen (z. B. wegen *Beschäftigungsverbot, Mutterschutz, Krankheitsfall*)

Vor- und Zuname der Fachkraft	Zeitraum ohne Lohnzahlung	Grund des Lohnwegfalls

Sachkostenübersicht

Bezeichnung	zuwendungsfähige Ausgaben	nicht zuwendungsfähige Ausgaben
Büromiete <i>(inkl. NK, Reinigung)</i>		
Büroausstattung		
Büromaterial		
Versicherungen		
EDV- und Telekommunikationsausstattung <i>(inkl. Anschluss- und Nutzungskosten für Telekommunikation, Internet)</i>		
Fortbildungsmaßnahmen		
Material zur Öffentlichkeitsarbeit		
Kraftfahrzeug <i>(inkl. Reparatur und Kraftstoff)</i>		
Reisekosten		
Gemeinkosten <i>(nicht direkt zuordenbare, aber projektbe- zogene tatsächliche Ausgaben)</i>		
Sonstiges <i>(bitte erläutern)</i>		
Zwischensumme Sachausgaben		

Sachkostenübersicht Wohnraum

Zurverfügungstellung von Übergangswohnungen

Anzahl der abgeschlossenen Wohnung/Wohnungen	Anzahl der Wohngemeinschaften
--	-------------------------------

Hinweis

Für **jede Übergangswohnung** ist die Anlage 2b getrennt auszufüllen!

Einzutragen sind namentlich die Bewohnerinnen der Übergangswohnungen mit ihrer tatsächlichen Aufenthaltsdauer in der Wohnung/Wohngemeinschaft. Der Belegungszeitraum beginnt mit dem Datum des Einzugs und endet mit dem Datum des Auszugs aus der Übergangswohnung bzw. dem Datum, zu dem der Mietvertrag der Übergangswohnung auf die Frau übergeht. Steht das Aufenthaltsende noch nicht fest, ist „dato“ einzutragen. Sollten die Zeilen nicht ausreichen, bitte eine ergänzende Liste erstellen.

Wohnung

bitte benennen

Belegungszeitraum

von	bis	mit Second-Stage-Teilnehmerin (<i>Name der Frau angeben</i>)
von	bis	mit Second-Stage-Teilnehmerin (<i>Name der Frau angeben</i>)
von	bis	mit Second-Stage-Teilnehmerin (<i>Name der Frau angeben</i>)
von	bis	mit Second-Stage-Teilnehmerin (<i>Name der Frau angeben</i>)

Bezeichnung	zuwendungsfähige Ausgaben	nicht zuwendungsfähige Ausgaben
Ausstattungskosten		
Wohnungsrenovierung		
Gebäudemanagement		
Mietausfälle		
Sonstiges (<i>bitte erläutern</i>)		
Zwischensumme Ausgaben Wohnraum		

Datenschutzinformationen gemäß Art. 13, 14 DSGVO im Zusammenhang mit Förderung von Second-Stage-Projekten	
1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen	Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist die Hinweis: Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist die Regierung, an die Sie das Formular übermitteln. Sofern die Regierung im Ihnen vorliegenden Formular/Datenschutzinformationsblatt nicht bereits automatisch eingetragen sein sollte, rufen Sie das Formular nochmals unter folgendem Link auf (<i>wählen Sie davor bei „Vor Ort“ unbedingt Ihren Wohnort/Standort ihres Unternehmens etc. aus</i>): Second-Stage-Projekte; Beantragung einer Zuwendung
2. Kontaktdaten der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten	Unsere Datenschutzbeauftragte/Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie wie folgt: Hinweis: Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer Daten ist die Regierung, an die Sie das Formular übermitteln. Sofern die Regierung im Ihnen vorliegenden Formular/Datenschutzinformationsblatt nicht bereits automatisch eingetragen sein sollte, rufen Sie das Formular nochmals unter folgendem Link auf (<i>wählen Sie davor bei „Vor Ort“ unbedingt Ihren Wohnort/Standort ihres Unternehmens etc. aus</i>): Second-Stage-Projekte; Beantragung einer Zuwendung
3. Betroffenenrechte	Nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) stehen Ihnen folgende Rechte zu: • Sie können Auskunft verlangen, ob und ggf. welche personenbezogenen Daten wir von Ihnen verarbeiten und erhalten weitere mit der Verarbeitung zusammenhängende Informationen (Art. 15 DSGVO). Bitte beachten Sie, dass dieses Auskunftsrecht in bestimmten Fällen eingeschränkt oder ausgeschlossen sein kann. • Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO). • Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung Ihrer personenbezogenen Daten oder die Einschränkung ihrer Verarbeitung verlangen (Art. 17 und 18 DSGVO). Das Recht auf Löschung nach Art. 17 Abs. 1 und 2 DSGVO besteht jedoch unter anderem dann nicht, wenn die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich ist zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt (Art. 17 Abs. 3 Buchst. b DSGVO). • Erfolgt die Verarbeitung zur Wahrnehmung einer öffentlichen Aufgabe (Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchst. e DSGVO), haben Sie das Recht, jederzeit gegen die Verarbeitung Ihrer Daten Widerspruch einzulegen, wenn Sie hierfür Gründe haben, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben (Art. 21 Abs. 1 Satz 1 DSGVO).

	Sollten Sie von Ihren Rechten Gebrauch machen, prüfen wir, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Weitere Einschränkungen, Modifikationen und gegebenenfalls Ausschlüsse der vorgenannten Rechte können sich aus der Datenschutz-Grundverordnung oder nationalen Rechtsvorschriften ergeben.
4. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde	Ihnen steht weiterhin ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz zu. Diesen können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen: Postanschrift: Postfach 22 12 19, 80502 München Hausanschrift: Wagnmüllerstraße 18, 80538 München Telefon: +49 89 212672-0 Telefax: +49 89 212672-50 Kontaktformular: https://www.datenschutz-bayern.de/service/complaint.html
5. Zwecke der Datenverarbeitung	Bearbeitung Ihres Antrags auf Förderung des Second-Stage-Projekts und anschließende Überprüfung anhand eines Verwendungsnachweises
6. Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung	Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchst. e DSGVO i. V. m. Art. 4 Abs. 1 BayDSG und i. V. m. der Richtlinie für die Staatliche Förderung von Ausgaben für Second-Stage-Projekte vom 25.11.2022, Az. VI4/6865-1/244
7. Kategorien der personenbezogenen Daten, soweit der betroffenen Person noch nicht bekannt	Wir verarbeiten folgende uns zur Verfügung gestellte Daten der Mitarbeiter/innen des antragstellenden Projektträgers: - Name, Qualifikation, Funktion im Projekt, Beschäftigungszeitraum und -umfang, Eingruppierung, Jahresaufwand, Beschäftigungszeiten ohne Lohnzahlungen - Name der Bewohnerin/Bewohnerinnen in einer Übergangswohnung
8. Quellen personenbezogener Daten, die nicht bei der betroffenen Person erhoben werden bzw. wurden	Keine
9. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten	Auftragsverarbeiter: Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern (IT-DLZ) St.-Martin-Straße 47 81541 München Telefon: +49 89 2119-0 E-Mail: datenschutz@ldbv.bayern.de Ihre Daten werden zentral beim IT-DLZ gespeichert, da dieses die erforderliche Infrastruktur für die elektronische Datenverarbeitung der Verantwortlichen betreibt.
10. Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation	Keine
11. Ggfs. Widerrufsrecht bei Einwilligungen	Ihre Einwilligung können Sie jederzeit widerrufen. Hieraus entstehen Ihnen keine Nachteile. Der Widerruf kann gegenüber der zuständigen Behörde unter Ziffer 1 formlos erklärt werden. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund Ihrer Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird dadurch nicht berührt.

12. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten	Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten nur so lange, wie dies zur Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben erforderlich ist. Spätestens alle 10 Jahre überprüfen wir gem. 5.1 Aussonderungsbekanntmachung die Unterlagen auf ihr weiteres Speicherbedürfnis. Spätestens nach 30 Jahren werden die Unterlagen den staatlichen Archiven angeboten oder bei Nichtannahme durch die Archive datenschutzkonform vernichtet (6.3 und 14.1 Aussonderungsbekanntmachung).
13. Pflicht/Keine Pflicht zur Bereitstellung der Daten	Die Angaben Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt freiwillig. Sofern Sie diese Daten nicht bereitstellen, kann dies allerdings zur Folge haben, dass Ihr Antrag oder Verwendungsnachweis nicht bearbeitet werden kann.