

Verwendungsnachweis

Anlage 1 zur Fraktionsfinanzierungssatzung (FFS) – Stand

Fraktion/Gruppierung/Einzelmitglied:	
Für das abgelaufene Kalenderjahr:	

[HINWEIS: Bezüglich des Abrechnungsverfahrens ist § 6 der Fraktionsfinanzierungssatzung zu beachten]

1. Gegenüberstellung der Gesamtmittel und Gesamtausgaben

Übertrag aus dem Vorjahr €:

Abschlagzahlungen:

Beachte: Die Abschlagszahlungen sind unabhängig vom Zahlungszeitpunkt dem Jahr des Anspruches zuzuordnen!

1. Quartal: €

2. Quartal: €

3. Quartal: €

4. Quartal: €

Verfügbare Gesamtmittel einschl. Übertrag aus dem

Vorjahr: Gesamtausgaben:

Nicht ausgeschöpfte Mittel (=verfügbare Gesamtmittel - Gesamtausgaben):

Übertrag in das Folgejahr (max. 10% des zugrundeliegenden Jahresbudgets gemäß der Fraktionsfinanzierungssatzung):

[HINWEIS: schriftlicher Antrag erforderlich!]

Rückzahlung (= nicht ausgeschöpfte Mittel – Übertrag in das Folgejahr):

2. Verwendungsnachweise

Art	Betrag EUR	Beleg/ bzw. Rechnungs- Nr. [HINWEIS: <u>jeder Beleg ist einzeln aufzuführen</u>]	Kontoaus- zug-/ bzw. Handkassen- beleg-Nr. [HINWEIS: für jeden Beleg ist der dazu- gehörige Kontoauszu- g bzw. Hand- kassenbeleg auszuweisen]	Anmerkung	Prüfvermerk
1. Personalkosten- budget					
1.1 Vergütungen und Abführungen					
1.1.1 Gehalt (netto)					
1.1.2 Lohnsteuer					
1.1.3 Sozialabgaben					
1.2 Sonstige Personalauf- wendungen					
2. Sachkosten- budget					
2.1 Sachauf- wendungen					
2.1.1 Kosten für externe Fachbera- tungen					
2.1.2 Büromaterial					
2.1.3 Porto- und Versandkosten					
2.1.4 Konto- führungsgebühren					
2.1.5 Zeitschriften, Literatur					
2.1.6 Beiträge an kommunalpolitische Vereinigungen					
2.1.7 Aufwendungen für informierende Öffentlichkeitsarbeit					
2.1.8. Handkasse					
2.1.9 Sonstiger Sachkostenaufwand					

2.2 Aufwendungen für Aus- und Fortbildungen					
2.3 Aufwendungen für die Durch- führung von Fraktions- sitzungen, Klausurtagungen und ganztägigen Veranstaltungen, die der Vor- bereitung der Fraktion für die Gemeinderats- arbeit dienen (hierzu gehört nicht die Gewährung von Sitzungsgeldern und die Bewirtung, soweit diese über eine Erfrischung hinausgeht)					
3. Räume, Möbiliar/ Büro- ausstattung und EDV- Betreuung					
3.1 Räume					
3.1.1 Miete					
3.1.2 Mietneben- kosten (Heizung, Wasser, Strom, Müll, Reinigung)					
3.2 Möbiliar und Büroausstattung					
3.2.1 Möbel [HINWEIS: Anschaffungen über 150,00 € (netto) sind im Inventarverzeich- nis (siehe Anlage 2) zu erfassen!]					
3.2.2 Computer, Drucker, Kopierer, etc. [HINWEIS: Anschaffungen über 150,00 € (netto) sind im Inventarverzeich- nis (siehe Anlage 2)					

zu erfassen!]					
3.2.3 Einmalige und laufende Kosten für Telefon, Internet und Fax					
3.3 EDV-Betreuung					
<u>Zwischensumme Aufwendungen</u>					
4. Erträge					
4.1 Guthabenzinsen					
4.2 Erstattungen					
4.3 Sonstiges					
GESAMTAUSGABEN (Zwischensumme Aufwendungen <u>abzüglich</u> der Erträge)					

3. Erklärung bei einem neuen Mitarbeitenden

Bei einem neuen Mitarbeitenden ist folgende Tabelle auszufüllen; Ansonsten bitte streichen:

Die Beschäftigung bzw. Zahlung nachstehender Person erfolgt in Anlehnung an den TVöD:

Vor- und Nachname:	
Beschäftigt seit und endet am:	
Monatsarbeitszeit (Stunden) verteilt auf wieviel Tage:	
Jahresbrutto-Einkommen: (ohne Sonderzahlung)	
Sonderzahlung(en):	

Hinweis:

Der Aufgabenbereich umfasst ausschließlich die Fraktionsarbeit.
Die Verschwiegenheitsklausel ist Teil des Arbeitsvertrages.

4. Bestätigung der/des Vorsitzenden der Fraktion/Gruppierung bzw. des Einzelmitgliedes des Gemeinderates

Hiermit versichere ich, dass die erhaltenen Haushaltsmittel der Stadt Heidelberg nur für Zwecke im Sinne der Satzung über die Finanzierung der Arbeit der Fraktionen, Gruppierungen und Einzelmitglieder des Gemeinderates der Stadt Heidelberg verwendet wurden.

Heidelberg, den

.....
Unterschrift der/des Fraktionsvorsitzenden