Hinweise

für die Erstellung von Verwendungsnachweisen

nach § 11 der Verordnung über Schulen in freier Trägerschaft (SchifT-VO)

Die nach der SchifT-VO zu erstellenden Verwendungsnachweise sollen sich an den nachfolgend aufgeführten Vorgaben orientieren:

**1. Empfänger der Zuschüsse/Schulträger:**

 **1.1** Anschrift des Schulträgers

 **1.2** Schuljahr/Geschäftsjahr (Wenn das Geschäftsjahr dem Kalenderjahr entspricht, dann eine getrennte Ausweisung der Monate Januar bis Juli und August bis Dezember.)

**2. Schule(n)**

 **2.1** Benennung der Schule, der Fachrichtung, des Bildungsganges

 **2.2** Anschrift des Schulstandortes

 **2.3** Datum und Aktenzeichen des Finanzhilfebescheides gemäß § 8 Abs. 5
SchifT-VO des vorangegangenen Schuljahres

 **2.4** Anzahl der Schülerinnen und Schüler (zu zwei Stichtagen), und zwar differenziert nach:
 a) Gesamtschülerzahl sowie davon

 b) Zahl der bezuschussten Schülerinnen und Schüler nach § 18a Abs. 1 SchulG LSA i. V. m. § 9 Abs. 1 SchifT-VO

**2.5** Höhe des monatlich geforderten Schulgeldes je bezuschusster Schülerin bzw. je bezuschusstem Schüler

**3. Einnahmen:

3.1**  Zuschüsse des Landesschulamtes

 (= Summe der Abschlagszahlungen, wenn das Geschäftsjahr dem Kalenderjahr entspricht, dann eine getrennte Ausweisung der Monate Januar bis Juli und August bis Dezember)

**3.2**  Zuschüsse öffentlicher Schulträger

**3.3**  Einnahmen durch die Erhebung von Schulgeld

**3.4**  Einnahmen durch die Lotto-Toto GmbH Sachsen-Anhalt

**3.5** Zuschüsse der Bundesagentur für Arbeit

**3.6** sonstige Einnahmen (z. B. Zuschüsse oder Unterstützungen von anderen
 öffentlichen Stellen, Mitgliedsbeiträge, Spenden) ohne Einnahmen aus Nr. 5

**4. Ausgaben**

**4.1**  **Personalausgaben** **für pädagogisches Personal** (einschließlich Arbeitge-

beranteilen):

**4.1.1** für angestellte Lehrkräfte,

**4.1.2** für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Betreuungskräften

**4.1.3** für Lehrkräfte auf Honorarbasis

**4.2**  **Sachkosten (Sachausgaben und Personalausgaben für nichtpädagogi-
 sches Personal**

Allgemeines:

Lassen sich Ausgaben nicht direkt zuordnen, sind sie prozentual entspre­chend ihrem Anteil an der bezuschussten Maßnahme unter Berücksichtigung der gesamten Schülerzahl im Verhältnis zur finanzierten Schülerzahl anzusetzen.

**4.2.1** Personalnebenkosten:

Dazu gehören beispielsweise Fahrtkosten sowie Gebühren im Zusam­menhang mit der Teilnahme an Fortbildungen, die für den laufenden Betrieb der Schule erforderlich sind. Ausgaben für die Anreise der Lehrkräfte zum Arbeitsort können allerdings nicht anerkannt werden.

**4.2.2**  Personalausgaben für Organisation und Verwaltung:

Diese Position umfasst beispielsweise Ausgaben für Sachbearbeiter für die Verwaltung der Schule und technisches Personal (Hausmeister usw.).

**4.2.3** Ausgaben für die Geschäftsführung

*- gem. § 10 Abs. 6 SchifT-VO begrenzt auf 5 v.H. des Umfang der Finanzhilfe als Ausgabe für den Schulbetrieb -*

Zu den Ausgaben für die Geschäftsführung gehören die Bruttobezüge des Geschäftsführers (einschließlich Arbeitgeberanteilen), Aufwendungen für **sein** Sekretariat sowie Buchhaltungs­kosten, Büro- und Verwaltungsbedarf (unter Umständen jeweils anteilig) und Sonstiges (z.B. Dienstwagen, ggf. mit entsprechender Erläuterung).

**4.2.4** Mieten und Pachten:

für Schulgebäude und -anlagen, Grundstücke und bewegliche Wirt-schaftsgüter

**4.2.5** Ausgaben für die Beschaffung von Lehr- und Unterrichtsmitteln

 u. a.

 - Kauf von Schulbüchern

 - Kauf von Landkarten, Software, verbrauchbaren Materialien für den Unterricht

**4.2.6** Sächliche Verwaltungsausgaben der Schule(n)

Büro- und Verwaltungsbedarf der Schule, der Schüler- und Elternvertre­tungen, wie z. B.:

 - Klassenbücher, Kopierpapier, Zeugnisse

 - Büromaterial für die Verwaltung

**4.2.7** Unterhaltung und Bewirtschaftung der Schulgebäude und -anlagen einschließlich werterhöhender Maßnahmen:

Wartung, Instandhaltung, Reparatur der Grundstücke, der Schulgebäude und -anlagen sowie der Einrichtungsgegenstände; Unterhaltung der sonsti­gen unbeweglichen Wirtschaftsgüter wie z.B.:

 - Baumaterialien für Kleinreparaturen am Gebäude

 - Materialien für Reparaturen am Inventar

 - Reinigungsmittel, Betriebsstoffe, Schädlingsbe-

 kämpfungsmittel

 - Müllberäumung, Schornsteinreinigung

 - kleinere Anschaffungen, wie Pflanzen, Wäsche, Neukauf

 von Gardinen, technische Geräte für den Hausmeister,

 Werkzeuge, Ersatz­teile, Werkstattbedarf

 - Heizung, Energie, Telefon

 - Ausgaben für den Außenbereich

 - Ersatzteile und Treibstoff für Rasenmäher

**4.2.8** Ausstattung der Schulgebäude und –anlagen mit Einrichtungsgegen-

 ständen

 wie z.B.:

 - Anschaffung von Geräten

 - Kauf von Möbeln

 - Reparatur von Ausstattungsgegenständen

**4.2.9** Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit und Werbekosten

ausschließlich Ausgaben für die Schule(n)

**4.2.10** Ausgaben für bezogenen Leistungen:

Aufwendungen für Dienstleistungen durch Dritte, wie z.B.

 - Buchführungs-, Steuerberatungskosten

 - Gebäude- und Wäschereinigung

**4.2.11** Zinsen, Tilgung:

Aufwendungen für die Zahlung von Zinsen und Tilgung

**4.2.12** sonstige Sachkosten:

weitere Verwaltungs- und Betriebsausgaben, wie z.B.

 - Steuern, Abgaben

 - Beiträge zu Berufsgenossenschaften

 - sonstige Zinsaufwendungen

 - medizinischer Pflegebedarf

 - Hygieneartikel, Verbandsmaterial

**5. Fördermittel aus Schulbauprogrammen**

Angabe der Einnahmen und Ausgaben in Bezug auf das Förderprogramm (z. B. Schulbaurichtlinie, Konjunkturpaket II)

**6. Angabe der Rücklagen am 1.1. des Berichtsjahres**

Werden Rücklagen gebildet, ist der vorgesehenen Verwendungszweck und die Art der Anlegung der Gelder auf einem gesonderten Blatt zu erläutern.

**7. Erklärung**

Erklärung der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden und/oder der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers zur sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Angaben sowie Bestätigung der Mittelverwendung für schulische Zwecke nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Die Verwendung der Finanzhilfe nach § 10 Abs. 1 SchifT-VO wird bestätigt.