

Verfügungsfonds Gaarden:

Hinweise zum Verwendungsnachweis & zur Öffentlichkeitsarbeit (Stand 02/2025)

Die vollständigen Unterlagen des Verwendungsnachweises (Abrechnung und Kurzdokumentation) für das durchgeführte Projekt sind dem Büro Soziale Stadt Gaarden einzureichen.

Die Abgabefrist ist im Förderbescheid vermerkt. Bitte halten Sie diese Frist unbedingt ein.

Alle Infos und Unterlagen:

- Richtlinie
- Vorlage Verwendungsnachweis
- Förderleiste
- etc.

finden Sie unter www.kieler-ostufer.de/gaardenfonds

I. Verwendungsnachweis (Abrechnung und Kurzdoku)

Bitte nutzen Sie für den Verwendungsnachweis **die Vorlage** und geben diesen fristgerecht mit den Belegen und unterschrieben im Büro Soziale Stadt Gaarden ab.

Grundlage ist der vom Gremium in der Auswahl Sitzung bewilligte Kostenplan. Verschiebungen von mehr als 20 % innerhalb eines/mehrerer beantragter Einzelposten im Kostenplan sind schriftlich mit kurzer Begründung (via Email) vorab zu beantragen.

Die Abrechnung muss enthalten:

- Als Anlage zur Kostenaufstellung (vgl. S. 5 Vorlage Verwendungsnachweis) sind alle Belege (Kopien sind ausreichend) der Ausgaben, die über den Verfügungsfonds finanziert wurden, einzureichen. Bitte bei der Aufstellung die entsprechenden Quittungsbelege den Einzelposten aus dem Kostenplan zuordnen. Dazu bitte die Belege durchnummerieren.
- die Summe der eingereichten Belege (brutto) darf die bewilligte Fördersumme nicht übersteigen bzw. die Übernahme entstandener Mehrkosten ist einzelfallabhängig.
- Sollten im Kostenplan Einzelaufträge über 600 Euro (brutto) beantragt sein, sind hierfür vor der Zusendung des Förderbescheids zwei Vergleichsangebote einzureichen. Davon kann abgesehen werden, wenn nachvollziehbar begründet wird, warum keine Vergleichsangebote vorgelegt werden können (vgl. Richtlinie § 4 Abs. 3). Ansonsten sind diese Posten im Nachhinein nicht zuwendungsfähig.
- Bei der Abrechnung von externen Honoraren und Aufwandsentschädigungen sollte im Rechnungsbeleg die Anzahl der geleisteten Stunden und die Tätigkeit (wofür?) deutlich werden.

Die Kurzdokumentation muss enthalten:

- Kurzbeschreibung der Projektdurchführung
- Wirkung des Projekts: Wurden die Projektziele erreicht? (bitte dabei Ziele des Projekts nochmals nennen)

- Zielgruppe/Beteiligung: In welcher Form und Umfang hat eine Beteiligung der Gaardener Bevölkerung stattgefunden hat (z.B. u.a. Zielgruppe und bei Veranstaltungen Anzahl der Teilnehmer/Besucher nennen)
- Stichwort Nachhaltigkeit: Was bleibt? Wird das Projekt ggf. weitergeführt?
- Gab es Abweichungen in der Projektdurchführung als im Projektantrag geplant? Bitte dann kurz benennen und begründen.

Als Anlage bitte mindestens drei Fotos (jpeg) zur freien Verwendung im Rahmen von Veröffentlichungen und Öffentlichkeitsmaterialien als pdf (Flyer, Poster) mailen. Bitte denken Sie daran, bei Fotos mit erkennbaren Personen, sich von diesen eine Einverständniserklärung geben zu lassen.

II. Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Projekt wird ja zeitnah umgesetzt. Bitte beachten Sie: Wenn Sie ihr gefördertes Projekt durch Öffentlichkeitsarbeit bewerben bzw. bekannt machen möchten, ist auf die Förderung durch das Städtebauförderungsprogramm "Sozialer Zusammenhalt" hinzuweisen. Bei der Darstellung des Projekts in der Öffentlichkeit (Internetseite, Plakate, Schilder, Flyer etc.) ist die Logoleiste / Wort-Bild-Marken der Förderer (Bund, Land und Landeshauptstadt Kiel) mit nachfolgendem Satz zu verwenden:

„Dieses Projekt wird gefördert aus Mitteln des Verfügungsfonds Gaarden im Rahmen des Städtebauförderungsprogramms Sozialer Zusammenhalt.“

Bei evtl. Presseterminen bitte die Förderung über den Verfügungsfonds Gaarden erwähnen.

Zuletzt noch eine Bitte: Schicken Sie uns bitte **rechtzeitig** die Ankündigungen für Ihr Projekt, damit wir Ihr Projekt u.a. mit unseren Veröffentlichungen auch mitbewerben können (z.B. Newsletter Unser Ostufer, Website, Instagram, Facebook)!