BÜRO SOZIALE STADT
Neumühlen-Dietrichsdorf

Grundsätze zum Verwendungsnachweis und zur Kurzdokumentation der Projekte aus dem Verfügungsfonds Neumühlen-Dietrichsdorf

Büro Soziale Stadt Neumühlen-Dietrichsdorf

Langer Rehm 39

24149 Kiel

Datum
Eingangsstempel
Abrechnung eines Projektes im Rahmen des Verfügungsfonds

1. Zuwendungsempfänger*in

Name, Vorname:			
Ggf. Institution / Einrichtung:			
Adresse:			
Telefon:		E-Mail:	

2. Bankverbindung

Kontoinhaber*in:	
IBAN:	

3. Fördermaßnahme/ -projekt

Projekttitel:				
Antragsteller*in (falls abweichend vom Zuwendungsempfänger*in):				
Durchführungszeitraum:	von:		bis:	
Durchführungsort:				
Projekt-/ Kooperationspartner*in:				

4. Beschreibung des Projektes (Kurzbericht)

Ablauf inklusive Daten / Kurzbeschreibung (max. eine A4-Seite):	
Weitere Beteiligte:	
Projektziele:	
Zielgruppe:	
Effekte / Wirkung:	
Beteiligung (Anzahl Teilnehmer*innen):	
Nachhaltigkeit (Was bleibt? Wird das Projekt ggf. weitergeführt?):	
Gab es in der Durchführung des Projektes Abweichungen im Vergleich zum Projektantrag? Bitte kurz benennen und begründen:	

5. Kostennachweis (Ausgaben in EURO brutto)

Aufwendungen:	**Kosten in €:**
Beantragte Fördermittel aus dem Verfügungsfonds laut Förderbescheid	
Mittelbedarf aus dem Verfügungsfonds nach Durchführung des Projektes (Anlage 1)	
Drittmittel/ Spenden/ Sonstiges	
Eigenanteil	
Gesamtkosten	€ 0,00
Wurde ein Vorschuss gewährt? Wenn ja, in welcher Höhe?	
Anmerkung/en:	

6. Erklärungen / Hinweise

1. Die Richtlinie der Landeshauptstadt Kiel zur Vergabe von Finanzmitteln aus dem Verfügungsfonds für das Fördergebiet Neumühlen-Dietrichsdorf im Rahmen des Städtebauförde-rungsprogramms Sozialer Zusammenhalt ist Bestandteil dieses Schreibens und wird als verbindlich anerkannt.
2. Zur finanziellen Abwicklung wird ein Verwendungsnachweis über die Durchführung des Projektes benötigt. Dieser muss eine vollständige Kosten- und Finanzierungsübersicht (detaillierte Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben aller Einzelpositionen), sämtliche Quittungen/Rechnungen und einen Kurzbericht über die Durchführung des Projektes (max. eine A4-Seite) beinhalten.
3. Das Abgabedatum des Verwendungsnachweises ist im Förderbescheid angegeben (in der Regel zwei Monate nach Abschluss des Projektes - allerspätestens bis zum 15. Dezember des Kalenderjahres). Bitte reichen Sie den Verwendungsnachweis beim Büro Soziale Stadt Neumühlen-Dietrichsdorf, Langer Rehm 39, 24149 Kiel, ein.
4. Grundlage ist der vom Gremium des Verfügungsfonds in der Auswahlsitzung bewilligte Kostenplan. Verschiebungen von mehr als 20 % innerhalb eines/mehrerer beantragter Einzelposten im Kostenplan sind schriftlich mit kurzer Begründung (via Email) zu beantragen.
5. Sollten im Kostenplan Einzelaufträge über 500 Euro (brutto) beantragt sein, sind hierfür vor der Zusendung des Förderbescheids drei Vergleichsangebote einzureichen (nicht für reine Personalkosten wie z.b. Anleitung, Moderation etc.) (vgl. Richtlinie Punkt 7).
   Ansonsten sind diese Posten im Nachhinein nicht zuwendungsfähig.
6. Wichtig ist, dass in der Kostenübersicht nachvollziehbar ist, welche Belege zu welcher Kostenposition im Kostenplan gehören. Abrechnungstechnisch richtig ist es, zu jeder Kostenposition alle Ausgaben aufzuführen, sodann Zwischensumme zu bilden, die aufsummiert die Gesamtkosten des Projektes abbilden. Bitte nutzen Sie hierfür die Kostenübersichtsvorlage im Anlage Nr.1. Dahinter würden dann die nummerierten Belege der Reihenfolge nach angefügt werden.
7. Bitte die Originalbelege bei Bareinkäufen einreichen.
8. Bei der Abrechnung von externen Honoraren und Aufwandsentschädigungen muss im Rechnungsbeleg die Anzahl der geleisteten Stunden und die Tätigkeit (wofür?) deutlich werden.
9. Als Anlage bitte mindestens drei Fotos (JPEG) zur freien Verwendung im Rahmen von Veröffentlichungen und Öffentlichkeitsmaterialien z.b. Flyer, Poster (PDF) hinzufügen. Bitte

denken Sie daran, bei Fotos mit erkennbaren Personen, sich von diesen eine schriftliche Einverständniserklärung geben zu lassen und dem Verwendungsnachweis anzuhängen.

10. Nach Prüfung des Verwendungsnachweises und dessen Anerkennung ergibt sich die Höhe der endgültigen Zuwendung aus dem Verfügungsfonds. Später eingehende Auszahlungsanträge bzw. Rechnungsbelege finden keine Berücksichtigung. Die Auszahlung des Zuwendungsbetrages soll spätestens innerhalb von vier Wochen nach Posteingang des vollständigen und prüffähigen Verwendungsnachweises beim Büro Soziale Stadt Neumühlen-Dietrichsdorf erfolgen.
11. Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung einer Zuwendung besteht nicht (siehe Nr. 3 Richtlinie Verfügungsfonds Neumühlen-Dietrichsdorf).
12. Nur für Privatpersonen: Bitte beachten Sie die datenschutzrechtlichen Hinweise aufgrund des Inkrafttretens der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO). Diese werden Ihnen bei Antragstellung ausgehändigt.

Die diesem Dokument zugrunde liegenden Angaben sind vollständig und richtig.

_____

Unterschrift Zuwendungsempfänger*in

Anlagen

- ☐ Kostenübersicht/Rechnungen für das Projekt (inkl. Rechnungsbelege)
- ☐ Material Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Plakate, Zeitungsartikel etc.)
- ☐ Einverständniserklärung Bild-/Fotorechte

Anlage 1: Verwendungsnachweis Verfügungsfonds Neumühlen-Dietrichsdorf

Kostenübersicht Projekt: _____

Posten	**Kosten – beantragt in EURO**	**Kosten - Ist in EURO**		**Beleg-nummer**	**Anmerkung** (Spalte nur notwendig: z.b. 20 % Abweichung gegenüber Kostenplan oder Kurzbegründung bei Anschaffungsänderungen)
Kosten insgesamt	€ 0,00	€ 0,00			
Abzgl. 80 % Voraus-zahlung					
Offener Förderbetrag					

Kiel, den

_____

Unterschrift Zuwendungsempfänger*in