

Merkblatt für die Antragsstellung, Mittelverwendung und Abrechnung für Mikroprojekte im Rahmen der Projektförderung „Pflege vor Ort – Freude bei Sport, Bewegung und Begegnung“

(Stand: 07.09.2023)

Inhalt

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Allgemeine Hinweise | 3 |
| 2. | Welche Kosten sind förderfähig? | 4 |
| 3. | Welche Kosten sind nicht förderfähig? | 4 |
| 4. | Welche Termine und Fristen zur Abrechnung gibt es? | 4 |
| 5. | Was wird für die Auszahlung des Zuschusses benötigt? | 5 |
| 6. | Welche Hinweise zur Erstellung des Verwendungsnachweises gibt es? | 5 |
| 7. | Welche Hinweise zu Belegen gibt es? | 5 |
| 8. | Welche Hinweise zu Zahlungen und Zahlungsnachweisen gibt es? | 6 |
| 9. | Welche Zahlungsnachweise können nicht akzeptiert werden? | 7 |
| 10. | Anhand welcher Unterlagen können förderfähigen Ausgaben ordentlich nachgewiesen werden? | 8 |
| 11. | Welche Mitteilungspflichten und Hinweise bei Änderungen gibt es? | 9 |
| 12. | Wofür braucht es einen Sachbericht und was muss dieser beinhalten? | 9 |
| 13. | Welche Zweckbindungsfrist gibt es? | 10 |

Dieses Projekt ist gefördert aus Mitteln des MSGIV, in Trägerschaft des Paritätischen Landesverbands Brandenburg e.V. und wird durch die Freiwilligenagentur Cottbus durchgeführt.

Wir möchten Ihnen mit diesem Merkblatt eine kleine Hilfestellung zur korrekten Abrechnung Ihrer Fördermaßnahme geben. Wir haben uns bemüht, die wichtigsten Punkte, häufigsten Fragen und größten Schwierigkeiten zu erfassen.

Es ist hilfreich, den Verwendungsnachweis und die Abrechnung schon zu Beginn des Projekts vorzubereiten. Folgende Fragen können dabei helfen:

- Haben wir alle verfügbaren Informationen zur Förderung vorliegen und ausgewertet?
- Sind die Rahmenbedingungen geklärt?
(förderfähige Aufwendungen, Belegführung, Berichts- und Mitteilungspflichten etc.)
- Ist die Erfassung der sachlichen Nachweise vorbereitet?
- Ist die Erstellung des/der Sachberichte/s vorbereitet?
- Ist die Buchhaltung auf die Erfassung und Abrechnung der Belege vorbereitet?

Dieses Merkblatt ist nicht vollständig. Wir werden es anhand Ihrer Fragen, Rückmeldungen und Erfahrungen weiterentwickeln. Wenden Sie sich gern an die verantwortlichen Ansprechpersonen:

Julia Kaiser

Projektkoordination

„Pflege vor Ort – Freude bei Sport, Bewegung und Begegnung“

Freiwilligenagentur Cottbus

Zielona-Gora-Str. 16, 03048 Cottbus

Mobil: 0152-01519295 // E-Mail: Julia.Kaiser@paritaet-brb.de

Nadine Zimmer

Sachbearbeiterin

Der Paritätische, Landesverband Brandenburg e.V.

Regionalbüro Lausitz

Zielona-Gora-Str. 16, 03048 Cottbus

Tel.: 0355 8669581 // E-Mail: nadine.zimmer@paritaet-brb.de

1. Allgemeine Hinweise

- Um einen Zuschuss für ein Bewegungsangebot erhalten zu können, müssen Sie zuvor einen Mikroprojktantrag stellen.¹
- Alle natürlichen und juristischen Personen können Antragstellende und somit Zuschussempfangende sein.
- Der Antrag und das beschriebene Vorhaben müssen im Sinne des geförderten Projektes „Pflege vor Ort – Freude bei Sport, Bewegung und Begegnung“ sein
- Zur Antragsstellung müssen Sie das ausgefüllte und unterschriebene Formblatt I einreichen.²
- Nach Bestätigung des Zuschusses können Sie im Sinne des geförderten Projektes „Pflege vor Ort – Freude bei Sport, Bewegung und Begegnung“ und entsprechend dem von Ihnen eingereichten Finanzplan Ausgaben generieren.
- Die Mittel müssen i.d.R. vorfinanziert werden.
- Zuschussempfänger*innen haben die Maßnahme gemäß der Beantragung zu gestalten und bestmöglich durchzuführen.
- Zuschussempfänger*innen müssen in der Lage sein, eine ordnungsgemäße Verwendung der Mittel zu gewährleisten und darüber einen entsprechenden Nachweis vorlegen zu können.
- Die Beleg- und Buchführung hat grundsätzlich so zu erfolgen, dass das Projekt jederzeit durch Dritte problemlos nachvollziehbar und prüfbar ist.
- Die von Zuschussempfänger*innen getätigten Ausgaben sind anhand von Belegen nachzuweisen. Darüber hinaus ist der Zahlungsfluss zu belegen (z.B. durch Kontoauszüge). Ausgaben und Zahlungen ohne Nachweis werden nicht anerkannt.
- Alle Ausgaben müssen einen begründbaren Projektbezug haben, der im Sachbericht kurz beschrieben wird.
- Belege müssen auf den/die Antragsteller*in ausgestellt sein, der/die Mittel beantragt hat und auf den/die die Zuschussbestätigung ausgestellt wurde.

Beispiel:

*Antragsteller ist das Seniorenheim „Sonnenschein“. Die Sportgeräte wurden von der Ehrenamtlichen Helga im Internet bestellt und bezahlt. Nun steht auf dem Beleg Helga und der Kontoauszug kommt auch von ihr. Das Seniorenheim möchte nun die Ausgaben zurückerstattet bekommen und reicht den Verwendungsnachweis ein. In diesem Falle passen Antragssteller und Person, die die Ausgaben verursacht, hat **nicht** zusammen.*

Besser: Helga recherchiert und stellt die Bestellung zusammen, die Einrichtung tätigt aber den Kauf und belegt mit der Rechnung und dem Kontoauszug ihre Ausgaben und bekommt diese dann rückerstattet.

Oder Helga bestellt auf Rechnung mit Liefer- und Rechnungsadresse vom Seniorenheim, dieses erhält die Ware und bezahlt die Rechnung vom selben Konto, das auch auf dem Antrag aufgeführt ist.

¹ zu finden in der Datei: Antrag auf Zuschuss unter: <http://freiwilligenagentur-cottbus.de/material/>

² zu finden in der Datei: Antrag auf Zuschuss unter: <http://freiwilligenagentur-cottbus.de/material/>

2. Welche Kosten sind förderfähig?

- Förderfähige Kosten sind in unserer Richtlinie für die Bezuschussung von Mikroprojekten benannt und können in den folgenden Positionen beantragt werden:
 - Aufwendungen bei Mobilitätseinschränkungen von Teilnehmenden
 - Raumkosten (Anzahl Bewegungseinheiten x Nutzungsentgelt)
 - Honorar für Trainer*in / Übungsleiter*in (s. Richtlinie Nr. 10)
 - Übungsleiterpauschale für Trainer*in / Übungsleiter*in (gem. § 3 Nr. 26 EStG)
 - ehrenamtliche Koordination (Ehrenamtspauschale gem. § 3 Nr. 26a EStG)
 - (Erst-)Ausstattung kleine Sportgeräte.
- Förderfähige Kosten sind die vom Antragsteller für die Maßnahme tatsächlich zu tragenden Bruttokosten (einschließlich Mehrwertsteuer).
- Die Höhe des Zuschusses richtet sich nach den förderfähigen Kosten in den zuvor genannten Positionen sowie den verfügbaren Projektmitteln.
- Kosten, die über die bewilligte Zuschuss Höhe hinausgehen, sind zwar nicht förder-schädlich, müssen jedoch aus eigenen Mitteln des Antragstellenden gezahlt werden.
- Liegen die abgerechneten Kosten unter dem bewilligten Zuschuss, werden sie mit dem entsprechenden Fördersatz anteilig bezuschusst. Der verbleibende Restbetrag verfällt.

3. Welche Kosten sind nicht förderfähig?

- Alle Kosten, die in keinem Zusammenhang mit dem Projekt stehen und außerhalb des Zuwendungszweckes liegen und dem laufenden Betriebsaufwand und Privataufwen-dungen des Projektträgers dienen.
- Kosten, die mangelhaft belegt sind:
 - Ausgaben, für die keine Originalbelege oder vergleichbare Unterlagen vorgelegt werden
 - Ausgaben, die nicht durch einen Zahlungsfluss nachgewiesen werden können
 - Ausgaben, die nicht notwendig und angemessen sind und für die kein wirtschaftli-cher und sparsamer Umgang mit den Zuwendungsmitteln nachgewiesen werden kann
- Kosten, die außerhalb des Förderzeitraums angefallen sind
(das Belegdatum, der Leistungszeitraum oder der Zahlungsfluss liegen vor oder nach dem Bewilligungszeitraum)
- Kosten, die nicht vorab bewilligt wurden.

4. Welche Termine und Fristen zur Abrechnung gibt es?

- Grundsätzlich gilt, dass Verwendungsnachweise mit Sachbericht bis spätestens 4 Wo-chen nach Beendigung der Maßnahme beim Paritätischen Landesverband Brande-nburg e.V., Regionalbüro Lausitz einzureichen sind.
- Eine Auszahlung ist 3x pro Jahr nach Einreichung der Abrechnungsunterlagen zum 15.05.2023, 15.09.2023 und 15.01.2024 möglich.
- Stichtag für die letzte Mittelauszahlung und Einreichung der Nachweise ist der 15.01.2024. Später erfolgt keine Ausreichung der Mittel mehr.

5. Was wird für die Auszahlung des Zuschusses benötigt?

- Für die Auszahlung des Zuschusses ist die Einreichung eines (Zwischen-) Verwendungsnachweises erforderlich (siehe Punkt 6 Hinweise VwNw).
- Geht der (Zwischen-)Verwendungsnachweis fristgerecht und vollständig ein, enthält er alle erforderlichen Angaben und Unterlagen, ist er sachlich und rechnerisch richtig und durch den Paritätischen Brandenburg abschließend geprüft, wird der Zuschuss auf das im Antrag benannte Konto ausgezahlt.

6. Welche Hinweise zur Erstellung des Verwendungsnachweises gibt es?

- Ein vollständiger Verwendungsnachweis besteht aus:
 - dem ausgefüllten und unterschriebenen Formblatt II Verwendungsnachweis
 - einer Belegliste (ggf. als Anlage)
 - einem Sachbericht mit den vermerkten Angaben
 - allen Belegen und Zahlungsnachweisen zu den abgerechneten Ausgaben
 - ggf. vorhandenen Dokumentationsmaterialien (wie z.B. Fotos).
- Die Einreichung der Unterlagen erfolgt analog über den Postweg an:
Der Paritätische Landesverband Brandenburg e.V.
Regionalbüro Lausitz
Zielona-Gora-Str. 16
03048 Cottbus.
- Das Formblatt II für den Verwendungsnachweis finden Sie unter: <http://freiwilligen-agentur-cottbus.de/material/>
- Es ist auf ein vollständiges Ausfüllen des Verwendungsnachweises zu achten. Lückenhafte Verwendungsnachweise können nicht anerkannt werden.
- Der Verwendungsnachweis ist am Ende zu unterschreiben. Ohne rechtsverbindliche Unterschrift des Zuwendungsempfängers kann die Abrechnung nicht anerkannt werden.
- Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung und der Ausgaben sind die Originalbelege (zahlungsbegründende Unterlagen wie z. B. Rechnungen, Ehrenamts- und Übungsleitervereinbarungen, Raumnutzungsverträge, Kontoauszüge, Quittungen etc.) dem Verwendungsnachweis als Anlage beizufügen.

7. Welche Hinweise zu Belegen gibt es?

- Ein Beleg ist ein Nachweis für eine Ausgabe. Darunter versteht man alle Dokumente, die zum Nachweis eines Geschäftsvorgangs dienen.
- Es kann folgende Arten von Belegen geben: (Beispiele)
 - Rechnungen (z. B. für Sportgeräte, die Sie z. B. online gekauft haben)
 - Quittungen (z. B. wenn Sie Barauszahlungen von z. B. der Ehrenamtspauschale tätigen)
 - Kassenzettel (z. B. für Sportgeräte, die Sie im Geschäft gekauft haben)
 - Mietverträge bzw. Raumnutzungsvereinbarungen
 - Honorarverträge und Honorarrechnungen
 - Übungsleiter*innenverträge
 - Ehrenamtsvereinbarungen

- Fahrkarten
- Fahrtkostenabrechnungen
- Fahrtenbücher.
- Belege müssen auf den Zuschussempfänger/ Maßnahmeträger ausgestellt sein.
- Bei allen Belegen müssen der Projektbezug erkennbar und die Notwendigkeit nachvollziehbar sein. Bei nicht selbst erklärenden Belegen ist eine kurze Notiz beizufügen.

Beispiel:

Aus der Übungsleitervereinbarung muss ersichtlich werden, dass Herr Muster für das bezuschusste Bewegungs- und Begegnungsangebot „ABC“ im Einsatz ist. Der Verwendungszweck bei der Überweisung der ÜL-Pauschale sollte den Bezug herstellen (z.B. ÜL-Pauschale für Mai 2023 für „ABC“)

Oder: aus der Fahrtkostenabrechnung muss ersichtlich werden, dass die Fahrten zum jeweiligen Tag und konkreten Ort, z.B. 2. Mai, Turnhallenstraße 5, Bewegungs- und Begegnungsangebot „ABC“ stattgefunden haben.

- Belege sind nur anerkennungsfähig, wenn Auftrag und Rechnung auf ein Datum innerhalb des Förderzeitraums gemäß Antrag datiert sind. Belege, deren Datum außerhalb des Förderzeitraums liegt, können nicht anerkannt werden.
- Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten.³

8. Welche Hinweise zu Zahlungen und Zahlungsnachweisen gibt es?

- Zahlungen können bar oder unbar erfolgen.
- Der Zahlungsfluss muss zu jeder Ausgabe nachgewiesen werden können.

8.1. Zahlungsnachweis bei Barzahlung

Als Zahlungsnachweis bei Barzahlung wird der Kassenbon oder die Quittung anerkannt. Dieser ist zeitgleich auch der Beleg.

8.2. Zahlungsnachweis bei bargeldloser Zahlung

Unbare Zahlungen müssen durch Vorlage eines Kontoauszuges nachgewiesen werden. Der Kontoauszug muss von einem Konto stammen, dessen Inhaber*in der/die Zuschussempfänger*in ist, idealerweise vom Konto mit der im Antrag angegebenen Bankverbindung.

➤ Überweisung oder Online-Zahlung

Die Zahlung muss grundsätzlich durch einen banküblichen Kontoauszug nachgewiesen werden.

Folgende Informationen müssen vorhanden/ auf dem Dokument sichtbar sein:

³ Siehe z. B. Pflichtangaben in Rechnungen:

https://www.haufe.de/finance/buchfuehrung-kontierung/rechnungen-richtig-fakturieren/pflichtangaben-von-rechnungen_186_93940.html [5.9.2023]

- Das Dokument muss „Kontoauszug“ heißen. (sofern es keine Bankbestätigung ist)
- Name des Kontoinhabers/ Auftraggebers
- Kontonummer des Kontoinhabers/ Auftraggebers
- Name der Bank
- Datum der Durchführung
- Überweisungsbetrag
- Buchungstext, Rechnungsnummer
- Zahlungsempfänger



Schwärzungen/Abdeckungen von Angaben, die für die Zuordenbarkeit zur geförderten Maßnahme nicht notwendig sind, sind zulässig.

Alternativ zum Kontoauszug können Sie eine Bankbestätigung einreichen. Hierbei müssen alle Angaben, die ein Kontoauszug dokumentiert, von Ihrer Bank **per** Unterschrift und mit einem Stempel bestätigt werden.

Bei Sammelüberweisungen müssen Sie Ihren Kontoauszug, sowie die dazugehörige Sammlerliste, vorlegen. Anhand der Sammlerliste muss erkenntlich sein, dass im Gesamtbetrag die zu bezuschussenden Kosten enthalten sind.

➤ Lastschrift, Einzugsermächtigung, Dauerauftrag

Die erfolgte Transaktion muss über den entsprechenden Kontoauszug nachgewiesen werden.

➤ Kreditkarten-Zahlung

Auch bei der Zahlung mit Kreditkarte gibt es einen gültigen Zahlungsnachweis, entweder in Form Ihrer Kreditkartenabrechnung durch die Kreditkartenfirma oder durch den Kontoauszug mit der entsprechenden Transaktion.

9. Welche Zahlungsnachweise können nicht akzeptiert werden?

- Umsatzanzeigen/-aufstellungen
- Buchungs- und Zahlungsanweisungsbelege
- Screenshots von Bestellvorgängen
- Zahlungsbestätigungen, z.B. von Ehrenamtlichen

Überweisung - Druckansicht

Bezüglicher (Name oder Firma): _____
IBAN: DE12 _____
BIC: GEHODEM1DKM
bei (Kreditinstitut): _____

Betrag: 13,29 EUR

Verwendungszweck: _____
Zahlungsart (Purpose): Standard

Auftraggeber: _____

Druckaufbereitung erzeugt am 22. August 2017 um 15:34:40 Uhr.
Dieser Ausdruck ist nicht rechtsverbindlich.

Der Auftrag wurde entgegengenommen.
22. August 2017 um 15:34:32 Uhr

Umsätze

| Buchungstag | Umsatzdetails | Soll | Haben | Währung |
|-------------|------------------------|----------|----------|---------|
| 09.02.2017 | _____ | -753,20 | | EUR |
| 08.02.2017 | _____ | -10,00 | | EUR |
| 07.02.2017 | _____ | -230,00 | | EUR |
| 06.02.2017 | _____ | -57,02 | | EUR |
| 05.02.2017 | Zahlung an den Berater | -3000,00 | | EUR |
| 04.02.2017 | _____ | -230,00 | | EUR |
| 03.02.2017 | Gehalt | | 5.250,00 | EUR |

10. Anhand welcher Unterlagen können förderfähigen Ausgaben ordentlich nachgewiesen werden?

- Aufwendungen bei Mobilitätseinschränkungen von Teilnehmenden
 - Kilometerabrechnung (gern Vorlage unter <http://freiwilligenagentur-cottbus.de/material/> nutzen) oder
 - Fahrtenbuch oder
 - Taxiquittung
 - + Zahlungsnachweis
- Raumkosten für Angebotszeiten in den Ortsteilen
 - Mietvertrag oder
 - Raumnutzungsvereinbarung und
 - Rechnung über Raummiete bzw. Raumnutzung
 - + Zahlungsnachweis
- Honorare für Trainer*in / Übungsleiter*in
 - Honorarvertrag und
 - Honorarrechnung(en)
 - + Zahlungsnachweis
- Übungsleiterpauschale für Trainer*in / Übungsleiter*in (gem. § 3 Nr. 26 EStG)⁴
 - Vereinbarung mit dem/der Übungsleiter*in unter Benennung der Höhe der Aufwandsentschädigung und
 - Tabelle/Übersicht zur Dokumentation der Angebotsdurchführung
 - + Zahlungsnachweis
- ehrenamtliche Koordinatoren (Ehrenamtszuschale gem. § 3 Nr. 26a EStG)⁵
 - Vereinbarung mit dem/der Ehrenamtlichen unter Benennung der Höhe der Aufwandsentschädigung und
 - Tabelle/Übersicht zur Dokumentation der Angebotsdurchführung
 - + Zahlungsnachweis
- (Erst-)Ausstattung kleine Sportgeräte
 - Rechnung(en) oder Kassenbon(s)
 - + Zahlungsnachweis

⁴ (gern Vorlage unter <http://freiwilligenagentur-cottbus.de/material/> nutzen)

⁵ (gern Vorlage unter <http://freiwilligenagentur-cottbus.de/material/> nutzen)

11. Welche Mitteilungspflichten und Hinweise bei Änderungen gibt es?

Der eingereichte Antrag stellt die Grundlage für die Gewährung des Zuschusses dar. Jede Abweichung vom ursprünglichen Antrag stellt eine Änderung dar und muss, sobald erkennbar, schriftlich z.B. per E-Mail an die Projektkoordination mitgeteilt und begründet werden.

- Eine Änderungsmitteilung ist erforderlich
 - bei Änderungen des Maßnahmeverlaufs (z.B. zeitliche Verschiebung, geänderte verantwortliche Ansprechpersonen),
 - bei Änderungen und Verschiebungen von Finanzplanpositionen,
 - wenn wesentliche inhaltliche Änderungen in der Umsetzung des Projekts eingetreten sind bzw. vorgenommen werden sollen,
 - bei Verzicht auf bewilligte Fördermittel.
- Eine Änderungsmitteilung kann, muss aber nicht, zusätzlich einen Änderungsantrag nach sich ziehen.
- Veränderungen gegenüber der ursprünglichen Zuschussbestätigung werden geprüft und die Zustimmung bekannt gegeben. Ggf. erhalten Sie eine Änderung der Zuschussbestätigung.

12. Wofür braucht es einen Sachbericht und was muss dieser beinhalten?

Mit dem Sachbericht ist das erzielte Ergebnis der geförderten Maßnahme im Einzelnen unter Verwendung des Zuschusses darzustellen.

Der Sachbericht soll einen unmittelbaren Einblick in das abgerechnete Projekt geben.

Bitte gehen Sie unbedingt auf konkrete Ziele, Ergebnisse und Maßnahmen ein und begründen Sie ggf. Abweichungen vom ursprünglichen Antrag.

Neben inhaltlichen Erläuterungen sollten Sie auch auf die wichtigsten finanziellen Positionen (z.B. Mehr- bzw. Minderbedarf) aus dem zahlenmäßigen Nachweis eingehen.

- Für die Erstellung des Sachberichtes nutzen Sie bitte das entsprechende Formblatt.
- Folgende Angaben sind erforderlich:
 - Zuwendungsempfänger
 - Aktenzeichen
 - Anzahl der durchgeführten Bewegungs- und Begegnungseinheiten
 - Teilnehmerzahl im Durchführungszeitraum (Gesamt bzw. pro BWE)
 - Angaben zu Mobilitätseinschränkungen der Teilnehmenden
 - Angaben zu den ggf. benutzten kleinen Sportgeräten
 - Erfahrungen und Ergebnisse zu Durchführung, Ziel und Wirkung des Angebots.
- Bitte fügen Sie Fotos und/oder andere relevante Dokumentationsmaterialien als Anlagen bei.

Beispiel:

Unser Bewegungsprojekt „XYZ“ startet im Mai 2023, dem voraus ging ein Info- und Kennenlernnachmittag am TT.MM.2023. Es kamen insgesamt 24 Interessierte. Unsere ehrenamtliche Übungsanleiterin Frau Muster stellte sich vor und lud ein, von jetzt an jeden Dienstag von 11-12 Uhr gemeinschaftlich im Gemeinderaum Gymnastik zu machen. Das Sportangebot kam von Anfang an gut an. Mittlerweile hat sich eine stabile Gruppengröße von durchschnittlich 16 Personen pro Bewegungsangebot entwickelt.

Das Durchschnittsalter liegt bei ca. 76 Jahren, wobei zwei Teilnehmende sogar Ende 80 sind, 4 sind Geheingeschränkt und kommen mit dem Rollator, eine Dame hat leichte Demenz. Im Zeitraum von Mai-Oktober 2023 fand insgesamt 22x statt.

*Frau Muster bereitet verlässlich die Übungen vor und setzt die verschiedenen kleinen Sportgeräte wie Tücher, Bohnensäckchen und Balanceteller abwechslungsreich ein. Besonders viel Freude macht der Einsatz des Schwungtuchs, da hier ein richtiges Gruppengefühl mit viel Elan aufkommt (siehe Foto im Anhang). Herr Muster übernimmt sehr verlässlich und mit viel Freude und Geduld die Vorbereitung, die Begleitung und Nachbereitung des Treffens. Er bereitet den Raum für den Sport vor, stellt Getränke bereit und ist Ansprechpartner nach dem Sport für die Senior*innen. Er informiert die Senior*innen falls sich am Ablauf etwas ändert (2x musste das Angebot bedingt durch Krankheit von Frau Muster ausfallen). Nach dem Sport besteht immer die Möglichkeit noch zusammen zu sitzen und gesellig in den Austausch zu kommen. Herr Muster bewirbt das Angebot im Ortsteil ABC und lädt stets neue Interessierte ein.*

*Die Gymnastikeinheit als auch die Begegnung danach, wird von den Senior*innen sehr gut angenommen, wird als Bereicherung im Alltag wahrgenommen und der Einsatz von Herr Muster und Frau Muster wird sehr geschätzt. Beiden ist schnell aufgefallen, wie einsam die Mehrzahl der Teilnehmenden sind (v.a. da sie alleinstehend sind, Angehörige oft nicht in der Nähe wohnen, während Corona viele Angebote weggebrochen sind und nicht wieder aktiviert wurden, die eigene Mobilität stark zurückgeht und der Weg bis hin zum Angebot in Stadtmittle als zu beschwerlich empfunden wird.) Zum diesjährigen Dorfsommerfest haben sich einige Sportfreunde verabredet und sind gemeinsam dorthin gegangen, einzeln so erzählten Sie, hätten Sie sich nicht auf den Weg gemacht.*

Wir möchten unser Angebot „XYZ“ auch in der zweiten Jahreshälfte weiterführen, hoffen auf viele weitere schöne Momente und freuen uns auf neue Interessierte und engagierte Unterstützer!

Anbei Fotos von: Schwungtuchmomenten, Kaffeeklatsch danach, Sport unterm Apfelbaum, Adventscafé

13. Welche Zweckbindungsfrist gibt es?

Werden während der Durchführung der Maßnahme aus Zuwendungsmitteln Gegenstände erworben, so sind diese an den Bewilligungszweck gebunden und dürfen nur für diesen Zweck verwendet werden.

Die Zweckbindung ist auf 5 Jahre festgesetzt. Nach Ablauf der Zweckbindungsfrist kann über die erworbenen Gegenstände frei verfügt werden.

Über die weitere Verwendung der Gegenstände nach Beendigung des Projektes entscheidet die Bewilligungsstelle.

Eine ordnungsgemäße Abrechnung erspart Ihnen und uns mühevoller Nacharbeit und verringert die Bearbeitungszeit erheblich. Wir hoffen, dieses Merkblatt erleichtert Ihnen die Zusammenstellung der nötigen Unterlagen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei Ihrem Projekt!