

VON DER DURCHFÜHRUNG ZUM PROJEKTABSCHLUSS



Dokumentation des Projekts

Alles was in eurem Projekt passiert, müsst ihr später in den Verwendungsnachweis schreiben. Macht euch daher Notizen und sammelt Ergebnisse. Denkt auch an Fotos während des Projekts und schickt diese gerne auch zwischen-durch an die KuF:

demokratie.leben@dekull.de

Rechnungen, Verträge und Listen

Hebt alle Honorarverträge auf und denkt daran Teilnehmendenlisten auszufüllen. Ihr bekommt dazu alle Infos und Vorlagen mit dem Zuwendungsbescheid.

Auf jeden Fall einzureichen für den Verwendungsnachweis sind (je nach Projekt):

- Honorarvertrag
- dazugehörige Rechnungen
- Teilnehmendenliste



Der Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

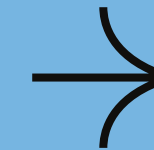
- Verwendungsnachweisformular
- Honorarverträge
- Dazugehörige Rechnungen
- Teilnehmendenliste

Alle Merkblätter und Richtlinien zur Erstellung bekommt ihr zusätzlich nochmal mit Eurem Zuwendungsbescheid. Wenn bei der Erstellung Fragen aufkommen, meldet Euch beim FA:

Tel: 02161 25 9205
Mail: pfd-federfuehrendes-amt@moenchengladbach.de

WICHTIG: Ihr müsst den Verwendungsnachweis spätestens 6 Wochen nach dem Projektabschluss einreichen.

Bitte gebt beim FA **eine*n Ansprechpartner*in** für den Verwendungsnachweis an.



Prüfung des Verwendungsnachweises

Sobald der Verwendungsnachweis vollständig ist, und ihr die Dokumente zusammengetragen habt, versendet ihr alles per Mail an:

Tel: 02161 25 9205
Mail: pfd-federfuehrendes-amt@moenchengladbach.de



Ihr bekommt eine Eingangsbestätigung per Mail.

WICHTIG: Der Verwendungsnachweis wird erst am Ende des Jahres, in dem Euer Projekt stattgefunden hat oder Anfang des darauffolgenden Jahres geprüft. Ab dem Zeitpunkt müsst ihr für Rückfragen des federführenden Amtes erreichbar sein.

Bei nicht zweckmäßig verwendeten Mitteln kann es zur Rückzahlungsforderung vonseiten der Stadt kommen. In diesem Fall werdet Ihr nach der Prüfung des VN von der Stadt benachrichtigt.