



**Kurzinformationen zum Projektinhalt**

(Darstellung des Projektziels, Erläuterung des Bezugs zum Programmgebiet, Informationen zur Zielgruppe, ggf. Nennung vorhandener Kooperationen bzw. Projektpartner)

**Eigenleistungen des Antragstellers**

(Nachweis des Antragstellers über ggf. Eigenanteil an der Umsetzung/Finanzierung des Projektes, Kurzinformation über Art und Umfang der Eigenleistungen)

<b>Beantragter Zuschuss aus dem Verfügungsfonds (in €)</b>	
--	--

## Kosten- und Finanzierungsplan

(Bitte beachten: Summe der Kosten entspricht der Summe der Finanzierung)

<b>1 Kosten</b>	<b>Betrag in € (brutto)</b>
1.1 Materialkosten	
1.2 Technikkosten	
1.3 Öffentlichkeitsarbeit	
1.4 Honorare/Aufwandsentschädigungen	
1.5 Sonstige Kosten	
<b>Summe Kosten</b>	
<b>2 Finanzierung</b>	<b>Betrag in € (brutto)</b>
2.1 Eigenmittel	
2.2 Eigenleistungen	
2.3 Einnahmen	
2.4 Sponsoring	
2.4 beantragter Zuschuss Verfügungsfonds	
2.5 Sonstige Förderungen	
<b>Summe Finanzierung</b>	

\_\_\_\_\_  
Antragstellerin/Antragsteller

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

### Hinweise:

- Für Gegenstände und hergestellte Anlagen ab 400,00 € brutto sind Nutzungsvereinbarungen abzuschließen. Bei Beendigung des Projektes im Programmgebiet sind diese Gegenstände/Anlagen zurückzugeben bzw. ist die Weiterverwendung zu regeln.
- Der Nutzer übernimmt die laufenden Kosten für Betrieb, Wartung und Inventarisierung.
- Bei Antragstellungen für Gegenstände ab 800,00 € brutto und für bauliche Maßnahmen/hergestellte Anlagen ab 2.000,00 € brutto sind dem Antrag mindestens drei aktuelle und vergleichbare Kostenangebote beizulegen.

## **Abrechnung:**

- Wird nicht der gesamte Zuschuss benötigt bitte sofort das Quartiersmanagement informieren!
- Die Abrechnung erfolgt durch den Antragsteller zeitnah (2-4 Wochen) nach Beendigung des Projekt
- Abgabe der **Kassenzettel/Rechnungen sowie Zahlungsnachweise** (Kopien Überweisungsbelege/ Kontoauszüge) bei unbarer Zahlung im **Original**.
- Rechnungsempfänger ist immer der Zuwendungsempfänger.
- Auf Quittungen ist neben der Unterschrift des Empfängers auch der Firmenstempel notwendig.
- Preisminderungen, wie Skonto, Rabatte u. ä. sind abzuziehen (auch wenn diese nicht in Anspruch genommen wurden).
- Pfand für Leergut ist vom Rechnungsbetrag abzusetzen.
- Der Antragsteller klebt **alle Originale/Rechnungen** auf weißes Papier und macht sich eine Kopie (da die Originale an das Stadtplanungsamt gehen)
- Zuwendungen werden unbar auf das vom Zuwendungsempfänger zu benennende Konto (Kontoinhaber, IBAN, BIC) ausgezahlt. In bestimmten Fällen – wie kleinere Beträge oder Aufwandsentschädigungen – kann eine Barauszahlung durch das Quartiersmanagement erfolgen.