

Hinweise zum Ausfüllen der Tabellen für den Verwendungsnachweis

Bitte verändern Sie das Dateiformat der Dokumente nach dem Ausfüllen nicht. Senden Sie die ausgefüllten Tabellen 2 bis 4 anschließend wieder im Excel-Format (xlsx) an uns zurück.

Bürgerschaftliches Engagement, Eigenanteil in bar sowie Overhead-Kosten werden ausschließlich in Tabelle 4 eingetragen.

Tabelle 2: Ausgaben

Bitte tragen Sie hier die angefallenen Personalkosten und Sachkosten in der jeweils entsprechenden Spalte ein.

Tabelle 3: Einnahmen

Bitte tragen Sie hier alle Projekteinnahmen einschließlich der Ratenzahlungen von kubia mit Buchungsdatum laut Kontoauszug, Quittung oder Kassenbeleg ein.

Tabelle 4: Soll-Ist-Vergleich

Bitte tragen Sie in die Spalte „Summe (SOLL)“ die Zahlen aus dem letzten von kubia genehmigten Kostenfinanzierungsplan (KFP) ein. In die Spalte „Summe (IST)“ gehören die tatsächlich entstandenen Projektkosten. Im Unterschied zu den Beleglisten (Tabelle 2 & 3), die jede einzelne Buchung beinhalten, sollten hier die Ausgaben gebündelt aufgeführt werden (z.B. Materialien, Fahrtkosten etc.), analog zur Aufstellung im zuletzt genehmigten KFP.

Bitte fügen Sie keine neuen Zeilen in Tabelle 4 ein. Sollten Sie zusätzliche Zeilen für die Eintragung Ihrer Ausgaben oder Einnahmen in Tabelle 4 benötigen, teilen Sie uns dies bitte mit.

Kontakt

Bei Fragen und Schwierigkeiten wenden Sie sich gerne an:

Azina Barzideh

E-Mail: barzideh@kubia.nrw

Telefon: 0221 71 61 72 17 (Mo, Mi, Do, 09:00–13:00 Uhr)