



1. Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweck, entsprechend des vorgelegten Projektantrages, verwendet werden.
2. Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für den Zuwendungszweck einzusetzen.
3. Der lt. Zuwendungsbescheid festgelegte Finanzierungsplan ist verbindlich.
4. Einzelansätze dürfen bis zu 10 v.H. überschritten werden, wenn diese durch Einsparung bei anderen Positionen ausgeglichen werden können. Darüber hinausgehende Änderungen sind schriftlich zu beantragen und zu begründen.
5. Bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind die allgemein geltenden Vorschriften zu beachten und auferlegte Nebenbestimmungen entsprechend weiterzugeben.
6. **Die Auszahlung der bewilligten Fördermittel erfolgt** grundsätzlich nach dokumentiertem Leistungsfortschritt und entsprechender Rechnungslegung **in dem lt. Zuwendungsbescheid festgelegten Zeitraum**. Für die in Anspruchnahme der Fördermittel sind **Originalbelege** und jeweils eine Kopie vorzulegen. Diese Belege sind vom Antragsteller sachlich und rechnerisch zu prüfen und entsprechend zu zeichnen.
7. Abrechnungen, welche im **Dezember** fällig werden, müssen bis spätestens **10. Dezember** des jeweiligen Haushaltsjahres (Poststempel) eingereicht werden.
8. Pauschalsummen können nur in Ausnahmefällen und nach Beschluss durch den Vorstand ausgegeben werden.
9. Fördermittel für die Beleichung von **Personalkosten**, Honoraren und / oder Leistungsentgelten werden nur ausgezahlt, **nach Vorlage der entsprechenden Verträge und der entsprechenden Rechnungslegung**.
10. Fahrtkosten werden nur erstattet, wenn sie entsprechend der Vorgaben eines Fahrtenbuches nachgewiesen werden.
11. Telefonkosten werden erstattet, wenn glaubhaft dargestellt werden kann, in der Regel durch Einzelnachweis, dass sie in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung des Vorhabens angefallen sind.
12. Gegenstände, die mit Fördermitteln angeschafft wurden und einen Wert über 400,- € haben, sind zu inventarisieren. Änderungen der Nutzung innerhalb der festgeschriebenen zeitlichen Bindung sind schriftlich anzuzeigen.



13. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet **umgehend anzuzeigen:**
 - wenn sich nach Erhalt des Zuwendungsbescheides **Änderungen in der Finanzierung** ergeben, z.B. Ermäßigung oder Erhöhung der Gesamtausgaben, Zuwendungen anderer Stellen,
 - wenn abzusehen, dass der vorgesehene **Zeitplan zur Umsetzung des Vorhabens nicht eingehalten werden kann,**
 - wenn sich der **Verwendungszweck** (Projekthalt oder Teilbereiche des Projektes) ändert,
 - wenn sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht zu erreichen ist.

14. Nach Abschluss des Projektes bzw. spätestens drei Monate nach Inanspruchnahme der Fördermittel sind ein Sachbericht und ein zahlenmäßiger Nachweis der Gesamtfinanzierung zu erbringen. Der zahlenmäßige Nachweis hat entsprechend des für verbindlich erklärten Finanzierungsplanes zu erfolgen. Alle Kosten sind tabellarisch aufzulisten und zeitlich zu ordnen. Mittel Dritter, Eigenanteile und / oder Eigenleistungen sind entsprechend nachzuweisen. Dazu sind die Abrechnungsformulare der Stiftung zu verwenden, welche unter www.sunk-lsa.de herunter geladen werden können.

15. Die Stiftung ist berechtigt, entsprechende Unterlagen (Bücher, Belege usw.) zur Prüfung anzufordern.

16. Der Bewilligungsbescheid kann zurückgenommen oder widerrufen werden wenn sich herausstellt:
 - dass der Verwendungszweck nicht zu erreichen ist
 - dass die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist
 - dass die Zuwendung nicht für den vorgesehenen Zweck verwendet wurde
 - dass die Auflagen nicht oder nicht innerhalb der festgelegten Frist erfüllt worden sind.

17. Alle Belege zum Förderprojekt sind entsprechend der geltenden Vorschriften aufzubewahren.