

# Demokratie leben! Koordinierungs- und Fachstelle

## Merkblatt/Checkliste für Antragsteller/innen

Wir helfen gerne!

Zur fachlichen Beratung und Unterstützung im Antragsverfahren stehen Ihnen/Euch Dirk Paasch und zur Unterstützung bei der Verwendungsnachweiserstellung wie auch in Abrechnungsfragen steht Ihnen/euch Mailin Pannebäcker per Mail oder gerne im persönlichen Gespräch zur Seite.

**Kontakt:**

Dirk Paasch Tel.: 0208 / 43969318 Mob.: 0170 / 9312541 oder [dpaasch@awo-oberhausen.de](mailto:dpaasch@awo-oberhausen.de)

Mailin Pannebäcker Tel.: 0208 / 6070531-16 oder [mailin.pannebaecker@oberhausen.de](mailto:mailin.pannebaecker@oberhausen.de)

Grundsätzlich bitte die mitgesendeten Merkblätter lesen und zur Kenntnis nehmen. Auf folgendes ist bei der Antragstellung, beziehungsweise bei der Abwicklung von Förderprojekten zu achten.

### 1. Bitte die vorgegebenen Formulare nutzen!

- a. **Antragsformular mit Finanzplan** (Worddokument, selbstrechnend – bitte Anweisung in der Fußzeile beachten!)
  - i. Kostenkalkulation differenzieren nach Honorar-, Raum-, Material-, Sonst. Sachkosten
  - ii. Alle kalkulierten Einnahmen auflisten:  
Eigenanteil, z.B. Eintrittsgelder, weitere Zuschussgeber, sonstige Einnahmen z.B. Spenden.  
Der Differenzbetrag in der Rubrik Gesamtfinanzierung stellt zugleich die beantragten Mittel Demokratie leben! dar.
  
- b. Nach Erhalt des Zuwendungsbescheides sofort das **Formular Empfangsbestätigung, Formular Erklärung und Formular Einzelmaßnahmen Service-Portal** ausgefüllt zurückschicken!
  
- c. Grundsätzlich für Kosten über 1.000 € netto drei Angebote schriftlich einholen und das **Formular Muster Vergabedokumentation** ausfüllen!  
Falls nur ein Anbieter bei einem Schätzwert über 1.000 € in Frage kommt, muss ebenfalls das **Formular Muster Vergabedokumentation** ausgefüllt werden. Dies muss entsprechend gut begründet sein, da hier für gewöhnlich ein Alleinstellungsmerkmal vorhanden sein muss.
  
- d. Mit dem Formular Mittelabruf kann der Zuschuss komplett oder teilweise abgerufen werden. Die 6-Wochenfrist beachten: Abgerufene Mittel müssen innerhalb von 6 Wochen nach Abruf nachweislich ausgegeben worden sein, da dies andernfalls zu Zinsnachforderungen führen kann!
  
- e. Das Formular **Verwendungsnachweis mit Belegliste** dient dem zahlenmäßigen Nachweis (Worddokument, selbstrechnend – bitte Anweisung in der Fußzeile beachten!) mit auszufüllender Belegliste. Er muss spätestens vier Wochen nach Projektende eingereicht werden. **Vollständig lesbare Belege mit Nachweisen des Zahlungsverkehrs (in Kopie) beifügen!**  
Bei Honoraren muss ein Honorarvertrag und eine Rechnung eingereicht werden. Dazu kann das **Muster Honorarvereinbarung** verwendet werden.  
Bitte auf einem formlosen gesonderten Blatt den Sachbericht beifügen:
  - i. Sachbericht
  - ii. Presseartikel
  - iii. Fotodokumentation

### Relevante Fragen zur Verwendungsnachweiserstellung:

Vorzeitiger Maßnahmenbeginn? Wenn ja: Formblatt machen!
6-Wochen-Frist nach Mittelabruf eingehalten?
Verwendungsnachweis (insbesondere zahlenmäßiger Nachweis) vorhanden und korrekt ausgefüllt?
Zeitliche Plausibilität bei Aufträgen, Verträgen und Rechnungen in Bezug auf das Projekt bzw. die Veranstaltung?
Honorarverträge mit passenden Rechnungen vorhanden?
Fahrtkosten: Wegstrecken benennen (Straßen genaue Anschriften!), Anzahl der Fahrten ausweisen, Kilometerpauschale gem. Bundesreisekostengesetz beachten!
Vergabedokumentation mit entsprechenden Angeboten vorhanden, falls notwendig?
Rechnungsbelege vollständig lesbar?
Zahlungsfluss (z.B. Kontoauszüge) erkennbar?
Sachbericht (mit Nachweisen der Presse und Öffentlichkeitsarbeit) vorhanden?