

Merkblatt/Checkliste für Antragsteller/innen

Auf folgendes ist bei der Antragstellung, beziehungsweise bei der Abwicklung von Förderprojekten zu achten:

- | | |
|---|--|
| <p>1. Bitte die vorgegebenen Formulare nutzen!</p> <ul style="list-style-type: none">a. Antragsformular mit Finanzplan (Worddokument, selbstrechnend – bitte Anweisung in der Fußzeile beachten!)<ul style="list-style-type: none">i. Kostenkalkulation differenzieren nach Honorar-, Raum-, Material-, Sonst. Sachkostenii. Alle kalkulierten Einnahmen aufführen: Eigenanteil, z.B. Eintrittsgelder, weitere Zuschussgeber, sonstige Einnahmen z.B. Spenden. <i>Der Differenzbetrag in der Rubrik Gesamtfinanzierung stellt zugleich die beantragten Mittel Demokratie leben! dar.</i>b. Nach Erhalt des Zuwendungsbescheides sofort das Formular Empfangsbestätigung, Formular Rechtsbehelfsverzicht und Formular Einzelmaßnahme für das Service-Portal ausgefüllt zurückschicken!c. Grundsätzlich für Kosten ab 1.000 € netto 3 Angebote schriftlich einholen! Wenn nur ein Anbieter in Frage kommt: Formular Vergabevermerk Freihändige Vergabe bei einem Schätzwert über 1.000€ ausfüllen!d. Mit dem Formular Mittelanforderung kann der Zuschuss komplett oder teilweise abgerufen werden. Die 6Wochenfrist beachten: Abgerufene Mittel müssen innerhalb von 6 Wochen nach Abruf nachweislich ausgegeben worden sein!e. Das Formular Verwendungsnachweis dient dem zahlenmäßigen Nachweis (Worddokument, selbstrechnend – bitte Anweisung in der Fußzeile beachten!) Vollständig lesbare Belege beifügen!!! Bitte auf einem formlosen gesonderten Blatt den Sachbericht beifügen:<ul style="list-style-type: none">i. Sachberichtii. Presseartikeliii. Fotodokumentation | |
|---|--|