

▶ von der Antragstellung zum Verwendungsnachweis

Schritt 1

Antrag einreichen



Das Einreichen des Antrags reicht per E-Mail, der Antrag muss nicht unterschrieben werden. Das Formular kann auf der Homepage heruntergeladen oder auf Wunsch per E-Mail zugeschickt werden. Der Antrag wird an die Koordinierungs- und Fachstelle geschickt. Anträge können das ganze Jahr über fortlaufend eingereicht werden und müssen spätestens eine Woche vor dem Abstimmungstermin (Begleitausschuss) eingehen.

Schritt 2

Antrag vorstellen



Der Begleitausschuss ist das Gremium, der über die Anträge entscheidet. Stellen Sie Ihren Antrag kurz unbürokratisch vor und beantworten eventuelle Rückfragen. Das Gremium tagt vor Ort oder digital. Eine Präsentation ist nicht notwendig, außer Sie möchten gerne eine vorbereiten. Die Koordinierungs- und Fachstelle informiert Sie über den nächsten Termin des Ausschusses.

Schritt 3

Zuwendungsbescheid



Sollte der Begleitausschuss Ihren Antrag positiv entschieden haben, geht Ihnen ein Zuwendungsbescheid zu. Beigefügt sind Unterlagen, die Sie an die Stadt unterschrieben zurückschicken müssen. Die Unterschrift muss von einer unterschreibungsberechtigten Person, in der Regel aus dem Vorstand, stammen.

Schritt 4

Geld anfordern



Die Mittel, die für Ihr Projekt bewilligt wurden, rufen Sie bei der Stadt über das Formular „Mittelanforderung“ in unserem Downloadbereich auf unserer Webseite ab. Hier tragen Sie die beantragte Summe ein, die Sie innerhalb von sechs Wochen ausgeben (Mittelbindungsfrist). Sollten Sie nach Ablauf der sechs Wochen noch Geld übrig haben, informieren Sie bitte die Stadt und überweisen die überschüssigen Gelder zurück. Die Mittel werden Ihnen dann wieder gutgeschrieben. Alle Gelder müssen bis zum 31.12. des jeweiligen Jahres ausgegeben sein.

Schritt 5

Projektende – Belegliste (Zahlenmäßiger Nachweis)



Die Belegliste ist der zahlenmäßige Nachweis über alle Einnahmen und Ausgaben in Ihrem Projekt. Die Belegliste ist eine spezielle Exceltabelle welche Ihnen von der Koordinierungs- und Fachstelle oder der Stadt zur Verfügung gestellt wird. In der Belegliste sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge auszuweisen. Zur Belegliste gehören alle Belege, die im Laufe des Projekts angefallen sind, das sind:

- Quittungen und Rechnungen (Bons wenn möglich zusätzlich kopieren)
- Kontoauszug zur Bestätigung des Geldeingangs und -abgangs auf dem Trägerkonto
- Rechnungen von Honorarkräften
- Honorarverträge
- Vergabevermerke
- Sonstige Vermerke

Die Belegliste muss unterschrieben bei der Stadt eingereicht werden und per E-Mail (als Excel Datei) zugesendet werden. Sie können diese auch gerne für eine kurze Prüfung vorab schicken. Es reicht, wenn Sie die Belege der unterschriebenen Belegliste hinzufügen. Die Belegliste muss bis zum 31.01. des Folgejahres eingereicht werden.

Schritt 6

Projektende – Sachbericht



Der Sachbericht stellt Fragen zum Verlauf des Projekts. Bitte füllen Sie ihn aus, schicken ihn per E-Mail an die Koordinierungs- und Fachstelle und fügen Sie den Ausdruck der Belegliste bei. Der Sachbericht muss nicht unterschrieben werden.

Sie können sich gerne jederzeit an die Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) wenden. Wir helfen gerne!

Judith Schandra

Koordinierungs- und Fachstelle

Remigiusstraße 13

41747 Viersen

T 0203 306498-3

E judith.schandra@integralis-ev.de