

# Projektentwicklung

## 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. Ein Antrag muss spätestens eine Woche vor dem Abstimmungstermin eingehen.

Sollte es Fragen geben oder Hilfe benötigt werden können Sie sich gerne jederzeit an die Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) wenden. Wir helfen gerne!

## Schritt 2: Antrag vorstellen

Der Begleitausschuss ist das Gremium, in dem über die Anträge entschieden wird. Hier stellen Sie Ihren Antrag kurz unbürokratisch vor und beantworten eventuelle Rückfragen. Der Begleitausschuss tagt vor Ort oder digital. Oft werden mehrere Anträge an einem Termin abgestimmt. Eine Präsentation ist nicht notwendig, außer Sie möchten gerne eine vorbereiten. Dem Begleitausschuss liegen alle Anträge schriftlich vor.

Die Koordinierungs- und Fachstelle informiert Sie über den nächsten Termin des Begleitausschusses und steht auch hier für Fragen zur Verfügung.

## Schritt 3: Zuwendungsbescheid

Sollte der Begleitausschuss Ihren Antrag positiv entschieden haben, geht Ihnen ein Zuwendungsbescheid zu. In diesem sind alle Grundlagen der Projektförderung, wie Zeitraum, förderfähige Ausgaben, Höhe der Förderung usw. aufgeführt. Diesem beigefügt sind Unterlagen die Sie schnellstmöglich, jedoch spätestens mit der ersten Mittelanforderung, an die Stadt unterschrieben zurückschicken müssen. Die Unterschrift muss von einer unterschreibungsberechtigten Person, in der Regel aus dem Vorstand, stammen. Hierzu zählen u.a. der Rechtsbehelfsverzicht und der Hinweis zur DSGVO.

## Schritt 4: Geld anfordern

Die Mittel, die bewilligt wurden für Ihr Projekt, rufen Sie bei der Stadt über das Formular „Mittelanforderung“ ab. Hier tragen Sie die gewünschte Summe in der Höhe 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 spezielle eine 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. Weiterhin muss der Nachweis alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten.

**Zur Belegliste gehören alle Belege, die im Laufe des Projekts angefallen sind, das sind:**

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

Diese sind durchzunummerieren und entsprechend der Reihenfolge in der Belegliste zu sortieren.

Die Beleglist muss einmal unterschrieben bei der Stadt eingereicht werden und zudem per E-Mail (als Excel-Datei) zugesandt werden. Sie können diese auch gerne für eine kurze Prüfung vorab schicken. Es reicht, wenn Sie die Belege der unterschriebenen Belegliste hinzufügen.

## Schritt 6: Projektende – Sachbericht

Der Sachbericht ist ähnlich aufgebaut wie der Antrag und stellt Fragen zum Verlauf des Projekts. Dieser wird Ihnen zugeschickt. 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.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die Koordinierungs- und Fachstelle wenden.