

Partnerschaft für Demokratie in Gera

Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention

Checkliste für die Erstellung des Verwendungsnachweis:

Einzelprojekte Stand 2022

- 1. Den vollständigen Projektantrag bitte mit Datum, Stempel und Unterschrift in Papierform sowie mit Datum per eMail an die interne Koordinierungsstelle (Frau Martens) senden. Dabei unbedingt den Endtermin der Ausschreibungsphase beachten, um das rechtzeitige Vorliegen für die Beratung im Begleitausschuss (BA) sicher zu stellen.
- 2. Nach der Bewilligung durch den BA erhalten Sie umgehend einen Bewilligungsbescheid. Das beiliegende Formular Rechtsbehelfsverzicht / Urheberrechtliches Nutzungsrecht mit Datum, Stempel und Unterschrift ist umgehend an die Koordinierungsstelle zu schicken. Hinweis: Ohne diese Angabe ist eine Mittelauszahlung nicht möglich.
- 3. Vollständiger Sachbericht, inklusive Vermerk zur wirtschaftlichen Verwendung der Mittel nach dem Projektende, spätestens aber an dem im Bewilligungsbescheid angegebenen Datum für die Abgabe des Verwendungsnachweises (fristgerechter Eingang!), mit Datum, Stempel und Unterschrift an die interne Koordinierungsstelle (Frau Martens) geben.
- 4. Belegliste mit allen Ausgaben in chronologischer Reihenfolge als Anlage zum Verwendungsnachweis geben. Alle **Originalbelege** (nummeriert wie in der Belegliste) beifügen.
- 5. Alle Kontoauszüge (es muss nachvollziehbar sein, wie sich die einzelnen Beträge anhand der Belege auf den Kontoauszügen zusammensetzen), ggf. mit einem Vermerk versehen, beilegen. Wenn beispielsweise eine Handkasse benutzt wurde: a. Barabhebung auf dem Kontoauszug muss ersichtlich sein; b. Abrechnung der Handkasse anhand der Belege; c. Einzahlung des Restguthabens aufs Konto bzw. Abbuchung des Fehlbetrages vom Konto.
- 6. Wenn Honorare vereinbart wurden, muss zwingend ein Honorarvertrag abgeschlossen werden!
- 7. Bei Fahrtkosten werden im Projekt 0,20 € pro gefahrenen km anerkannt. Bitte beim Antrag und bei der Abrechnung berücksichtigen. Es ist die günstigste Streckenführung zu wählen. Der Nachweis erfolgt über FALK-Routenplaner.
- 8. Bei Fahrten mit Bus oder Bahn ist die wirtschaftlichste Variante zu wählen. Ist das nicht sinnvoll möglich, so ist die Entscheidung zu begründen.
- 9. Bei Kostenpositionen über 1000,00 € Netto (zum Beispiel Busmiete, Einzelanschaffungen usw.) sind grundsätzlich drei schriftliche Angebote einzuholen und das günstigste Angebot ist zu wählen. Sollte die Auswahl auf einen anderen Anbieter fallen, ist diese im Vorfeld zu begründen.
- 10. Innerhalb des Finanzierungsplanes können sich einzelne Positionen um 20 % verändern. Für den gesamten Finanzierungsplan ist keine Erhöhung möglich.
- 11. Presseartikel / Öffentlichkeitsarbeit / Homepage-Artikel ggf. per Mail nachweisen
- 12. Unbedingt darauf achten, dass die Mittel innerhalb des angegebenen Projektzeitraums ausgegeben werden. Ein vorzeitiger Projektbeginn bedarf einer vorherigen Genehmigung!
- 13. 6-Wochen-Frist für die Mittelverwendung nach Erhalt nach Mittelabruf beachten.
- 14. Bei einer Veranstaltung mit Teilnehmern ist eine Teilnehmerliste zu führen und dem Verwendungsnachweis beizufügen.
- 15. Alle Rechnungen / Verträge etc. müssen auf den Veranstalter / Projektträger ausgestellt sein, nicht auf evtl. Kooperationspartner.