



Checkliste Unterlagen Regionalbudget



Rücksprache mit dem Regionalmanagement - erste Einschätzung & Beratung

die Projektskizze ist vollständig ausgefüllt

Formalien: Projekttitle | ProjektträgerIn | Ansprechperson | Anschrift | Rechtsform | Projektstandort | Zeitplan (Durchführung und Abrechnung noch im selben Jahr; spätestens 31.12.)

Projektbeschreibung:

Beschreibung des Vorhabens und Projektziels

Beschreiben Sie Ihre Maßnahme und den dadurch erzielten Mehrwert. Je besser Sie das Projekt beschreiben, desto höher ist Ihre Wahrscheinlichkeit auf Förderung!

Fragen die Sie sich hierbei stellen können:

- > Was ist der Hintergrund des Projekts? / Wie ist die Idee entstanden? / Wer war involviert?
- > Wo befindet sich der Standort? / Was befindet sich drumherum? / Gibt es ggf. Synergien?
- > Wann, wie und von wem wird das umgesetzte Projekt genutzt? Wer profitiert? Zielgruppe(n)?
- > Was ist der Benefit? / Wie wird eine langfristige Nutzung und Instandhaltung gewährleistet?

Was soll gemacht werden?

-> Was möchten Sie genau anschaffen / bauen / umsetzen?

Was soll gefördert werden?

-> hier eine kurze Zusammenfassung der Kostenpunkte aus der Kostenübersicht

Vorsteuerabzugsberechtigung für das Projekt beantwortet

Kosten und Finanzierung (basierend auf Kostenübersicht)

Gesamtkosten (brutto)

-> hier die Gesamtkosten eintragen (Ist-Kosten + ggf. Eigenleistung), kann die 20.000 € nur geringfügig übersteigen (Kleinprojekt-Charakter darf nicht verloren gehen)

Davon förderfähige Kosten

-> alles was anrechenbar ist bis max. 20.000 € (z.B. keine: Pfandkosten, gebrauchten Gegenstände, Mehrwertsteuer bei Vorsteuerabzugsberechtigung)

Beantragter Fördersatz

-> für Vereine, Privatpersonen, Initiativen etc.

80 % Förderquote

-> für öffentliche Träger (Gemeinden, Kommunen, Städte, Kreis etc.)

50 % Förderquote

Förderung aus Regionalbudget-Mitteln

80 % der Gesamtkosten (brutto)

Eigenmittel:

20 % der Gesamtkosten (brutto)

-> zusammengesetzt aus geldlichen Mitteln und ggf. der Eigenleistung durch „anpacken“

Unterschrift mit Ort und Datum

unterschreiben dürfen nur die vertretungsberechtigten Personen des Vereins; ist eine Person nicht alleine dazu berechtigt, müssen mehrere / alle unterschreiben



Checkliste Unterlagen Regionalbudget



Die Kostenübersicht wurde vollständig ausgefüllt

Angebote zu jedem einzelnen Kostenpunkt wurden nachvollziehbar eingeholt

Konkrete Angebote

-> konkrete Angebote von Anbietern / Dienstleistern müssen an den antragstellenden Verein / die Institution / die Person o.ä. adressiert sein (pauschale Beträge sind nicht zulässig)

-> Screenshots von Angeboten aus dem Internet sind zulässig (Investitionsobjekt, anbietendes Unternehmen, Kosten, ggf. Lieferkosten sind sichtbar)

Anzahl der Angebote:

bis 1.000 € = 1 Angebot || > 1.000 € bis 10.000 € = 2 Angebote || > 10.000 € = 3 Angebote

-> vergleichbare Angebote: „Äpfel nicht mit Birnen vergleichen“ (bei Fragen an das RM wenden)

Spendengelder wurden korrekt angegeben

zweckgebundene Spenden werden als Einnahmen von der Gesamtsumme des Projekts abgezogen

-> zweckungebundene Spenden können für den Eigenanteil verwendet werden

Übersichtliche Darstellung der Kostenzusammensetzung

Sie haben die Vorlage zur Kostenübersicht benutzt, um die Aufstellungen plausibel darzulegen oder eine vergleichbare Aufstellung vorgenommen.

Weitere Antragsunterlagen wurden vollständig eingeholt

Vertetungsberechtigung wurde nachgewiesen

Vereinsregisterauszug & Vereinssatzung

Vorfinanzierung wurde gewährleistet

Nachweis der Vorfinanzierung/Eigenmittel für die komplette Maßnahme (z.B. Konto-Auszug)

-> Bankbestätigung über Konto und Kontoinhabenden

-> ACHTUNG: Förderung im Erstattungsprinzip (ProjektträgerIn geht zunächst in Vorleistung)

Bindungsdauer wurde gesichert

Schreiben / Mietverträge o.ä., die dies gewährleisten - Eigentumsverhältnisse hierbei berücksichtigen

-> Bindungsfrist von min. 5 Jahren bei der Anschaffung von Objekten

-> Bindungsfrist von min. 12 Jahren bei baulichen Maßnahmen

-> bei Nicht-Einhaltung droht den Projekttragenden eine Rückzahlungspflicht der gesamten Kosten

Genehmigungen wurden eingeholt & Projekt ggf. visualisiert

(z.B. baurechtliche) Genehmigungen, (Lage-)Pläne, Fotos etc.

Das Infoblatt wurde gelesen, verstanden und unterschrieben