***Regionalbudget 2025

Merkblatt für Projektträger***

***Vor Umsetzung des Projektes unbedingt zu beachten:***

 *• Mit der Umsetzung darf erst begonnen werden, wenn ein unterschriebener Zuwendungsvertrag der
AktivRegion Nordfriesland Nord vorliegt*

 *• Öffentliche Träger: Vergaberecht beachten – Dokumentationspflicht! (Schleswig-Holsteinische Vergabeordnung, VOB/A, UVgO (früher: VOL), VOF/HOAI)*

*• Mindestens* ***drei qualifizierte Angebote je Kostenposition*** *sind einzuholen (s. hierzu auch § 3 des Zuwendungsvertrages; es gelten ebenfalls die Wertgrenzen gem. SHVgVO)*

 *• Evtl. ausführliche Leistungsbeschreibung für Vergleichbarkeit der Angebote*

 *• Projekte werden bei privaten Antragsstellern erst ab einem Mindestzuschuss von 3.000 € gefördert (Bagatellgrenze). Das entspricht bei einer Bruttoförderung Gesamtkosten i.H.v. 3.750 €*

* *Projekte von kommunalen Antragsstellern werden erst ab einem Mindestzuschuss von 7.500 € gefördert. Das entspricht bei einer Bruttoförderung Gesamtkosten i.H.v. 9.375 €*
* *Projekte, deren Bruttogesamtkosten nach Umsetzung und Abrechnung 20.000 €* *übersteigen, können* ***nicht*** *gefördert werden*
* *Es gilt die durch den Vorstand beschlossene Fördersumme gemäß dem eingereichten Finanzierungsplan (auch bei erhöhten Kosten nach Abrechnung bleibt es bei dem Zuschuss, den der Vorstand beschlossen hat!)*

 ***Während der Umsetzung zu beachten:***

 *• Bei* ***jeder*** *Abweichung der tatsächlichen Projektumsetzung von der beantragten (z.B. geänderte Kosten / Finanzierung, neue Kostenpositionen, Dauer) ist die AktivRegion Nordfriesland Nord frühzeitig zu benachrichtigen bzw. deren Zustimmung einzuholen*

 *• Auf jeder Rechnung oder zahlungsbegründender Unterlage müssen das Auftragsdatum, ein Rech-
nungsdatum und die Zuordnung zum Projekt (z.B. Projektname) stehen. Rechnungsempfänger muss mit Antragsteller identisch sein*

 *• Rechnungen sind so rechtzeitig zu bezahlen, dass eingeräumte Skonti abgezogen werden können*

 *• Rechnungsbelege und deren Kopien, Zahlungsnachweise (Auszahlungsanordnungen bei öffentlichen Trägern, Kontoauszüge bei privaten) sind ordentlich aufzubewahren*

 *• Bei Veröffentlichungen zum Projekt sind die geltenden Informations- und Publizitätsvorschriften zu beachten (s. Zuwendungsvertrag)*

 *• Vorfinanzierung durch Projektträger – Zuschuss nach Abschluss des Projektes und Einreichung der Rechnungen*

 *• Bewilligungszeiträume beachten (s. Zuwendungsvertrag)!*

***Erforderliche Unterlagen für Zahlungsanforderung und Verwendungsnachweis (nach Abschluss des Projektes)***

*• Vollständig ausgefülltes Formular einschließlich Höhe des abgeforderten Zuschusses (Bankverbindung identisch mit Antrag, ansonsten Mitteilung über generelle Änderung für alle im Geschäftsbereich anfallenden Zahlungen.*

 *• Sachbericht über das durchgeführte Projekt*

 *• Rechnungsblatt (bitte auch per Mail einreichen!)*

 *• Inventarliste bei erworbenen Gegenständen, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410,-€ netto übersteigt*

 *• Rechnungskopien, Sachbuch/-kontoauszug.*

 *• Kopien von Ingenieurverträgen, Architektenverträgen etc.*

 *• Fotos der abgeschlossenen Maßnahme bei investiven Projekten. Aus Dokumentationszwecken sollte der Projektträger auch bereits Fotos vor der Projektumsetzung machen, damit diese den Fotos nach Abschluss der Maßnahme gegenübergestellt werden können*

*• Falls erforderlich: Bauabnahmen, Prüfungen des abgeschlossenen Projektes*

 *• Dokumentation des Einhaltens der Publizitätsvorschriften: z.B. bei Printmedien (z.B. Studien/Konzepte) und Internetauftritten ist die Publikation der Förderung inkl. Logo erforderlich*

***Nach Abschluss des Projektes zu beachten:***

 *• Alle zuwendungsrelevanten Unterlagen (Einzelbelege zu Ausgaben und Einnahmen einschl. Vergabeunterlagen) sind bis zum 31.12.2030 aufzubewahren und für eventuelle Prüfungen bereitzustellen*

*Über die aufgeführten Punkte wurde ich vom Regionalmanagement in ausreichender Form informiert*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift Antragssteller