

GAK Regionalbudget

Checkliste* – Was wird wann benötigt?

Antragstellung

- **Antragsformular** GAK RB → Daten zum Antragsteller, dem Vorhaben und der Finanzierung
- **Finanzierungstabelle** → Angabe aller beantragter Fördermaßnahmen nach Ausgabenpositionen
- **Projektskizze** - → v.a. ausführliche Projektbeschreibung
- **Preisankünfte** / qualifizierte Kostenschätzung (Kommunen) → Kostenplausibilisierung
- ggfls. Kooperationsvertrag mit Projektbeteiligten
- ggfls. De-minimis Erklärung, wenn unternehmerisch tätig
- ggfls. Freistellungsbescheid bei gemeinnützigen Organisationen → mögliche Anerkennung von Spenden als Eigenmittel

Verwendungsnachweis

- **Verwendungsnachweisformular** GAK RB (Angaben zum Zuwendungsempfänger, bewilligte Zuwendung und zahlenmäßiger Nachweis mit Gegenüberstellung (Soll/Ist) der Ausgaben
- **Belegliste** GAK RB → Auflistung aller zuwendungsrelevanter Belege
- **Belege / Rechnungen** über alle zuwendungsrelevanten Maßnahmen → Rechnungsdatum muss nach Datum der Zuwendungsmitteilung und vor dem Fristende der Bewilligung liegen; Skonto beachten → Verringerung der zuwendungsfähigen Kosten
- **Zahlungsbelege / Auszahlungsanordnungen** über die getätigten Zahlungen der jeweiligen Rechnung beifügen
- **Vergabedokumentation** beifügen → Vergabebericht, wann welche Anbieter mit welchem Ergebnis angefragt wurden; eingegangene Angebote und ggfls. Absagen beifügen
- **Sachbericht inkl. Fotodokumentation** beifügen → Ausführliche Beschreibung des Projektverlaufs und die damit bewirkten Veränderungen erläutern; zusätzliche Bildbelege, z.B. vom Aufbau und Einsatz des geförderten Gegenstandes; Angabe des konkreten Standortes inkl. ggfls. Kartenausschnitt, an dem der Fördergegenstand auffindbar/gelagert wird.