

Sie haben sich vom Förderaufruf „Gut Älterwerden im vertrauten Wohnumfeld“ angesprochen gefühlt und möchten sich mit Ihrem Projekt bei uns bewerben. Hierzu sind einige formelle Schritte sowohl bei der Beantragung als auch im laufenden Prozess notwendig.

**Hierbei möchten wir Sie unterstützen:**

Sie haben von uns unter anderem eine Excel-Datei mit 3 Tabellenblättern erhalten.

1. Tabellenblatt 1: F-Plan - für die Antragsphase
2. Tabellenblatt 2: Belegliste – für das laufende Projekt
3. Tabellenblatt 3: Verwendungsnachweis – zum Ende des Projekts  
- **voll automatisch**

**Tabelleblatt 1: ANTRAGSPHASE**

Für die **Antragsstellung** benötigen Sie das **Tabelleblatt 1 – F-Plan (Finanzierungsplan)**.

Bitte füllen Sie dieses vollständig aus, indem Sie die **Kategorien (Pos. von 3-9)** an die Bedürfnisse Ihres Projektes anpassen.

Zusätzlich füllen Sie bitte die Spalte – **Soll laut Antrag – (Spalte F der Excel-Tabelle)** mit den jeweiligen **geplanten Ausgaben** der einzelnen Sachausgaben aus.

**Die Gesamtsumme der Ausgaben summiert sich automatisch!**

Das gleiche Vorgehen wiederholen Sie bitte bei **den Einnahmen (Pos. 0-2)**. Auch hier füllen Sie bitte ebenfalls die Spalte – **Soll laut Antrag – (Spalte F der Excel-Tabelle)** mit den **zu erwartenden Einnahmen** aus.

**Die Gesamtsumme der Einnahmen summiert sich automatisch!**

Sie erhalten nun die jeweilige Summe für Ihre Gesamtausgaben und Ihre Gesamteinnahmen.

Bitte reichen Sie nun diesen Finanzierungsplan –als PDF- und unterschrieben zusammen mit dem Finanzantrag ein.

**Tabelleblatt 2: UMSETZUNGSPHASE (laufendes Projekt)**

Die Jury hat sich für Ihr Projekt entschieden – Herzlichen Glückwunsch!

Es ist sehr wichtig, **ab Beginn** Ihres Projektes **alle Ausgaben** und **alle Einnahmen chronologisch** in die **Belegliste (Tabelleblatt 2)** einzutragen.

Wichtig ist es ebenfalls: füllen Sie für **jede Einnahme** und für **jede Ausgabe** jeweils eine Zeile der Belegliste vollständig aus!

Vergessen Sie nicht die **Spalte H der Excel-Tabelle Belegliste (FP)** auszufüllen. Diese Spalte ist mit dem **gelben Kasten** verknüpft und dieser wiederum mit dem Tabellenblatt 1 (Finanzplan). - **voll automatisch**

Da die Belegliste mit dem Finanzplan verknüpft ist, liegt Ihnen immer der aktuelle Stand über Ihre Einnahmen und Ihre Ausgaben vor. Sie erhalten somit Ihre Übersicht, wann Sie einen Mittelabruf bei uns einreichen können.

### **MITTELABRUF – Sie fordern Geld ab**

Zur Einreichung des Mittelabrufes benutzen Sie bitte das dafür vorgesehene Formular. Wenn die Einnahme Ihrem Projekt-Bank-Konto gutgeschrieben wurde, tragen Sie bitte dieses auch in die Belegliste ein. Einnahmen gehören in die Belegliste!

Im Verlauf Ihres Projektes sind also fortlaufend alle Einnahmen und alle Ausgaben in Ihre Belegliste chronologisch (nach Datum) einzutragen.

<b>Tabellenblatt 3: ABRECHNUNG (Ende des Projekts)</b>
--

Wenn die Projektlaufzeit beendet ist, müssen Sie als Nachweis Ihren Verwendungsnachweis einreichen. Dieses Formular finden Sie im Tabellenblatt 3 – Verwendungsnachweis. - **voll automatisch**

Dieses Tabellenblatt 3 füllt sich komplett automatisch aus, so dass Sie lediglich das Formular ausdrucken müssen, unterschreiben und mit den dazugehörigen Belegen, sowie einem Sachbericht bei uns einreichen. Bitte kontrollieren Sie dennoch die Daten!

Sollten Sie nicht alle Mittel, die Sie bei uns abgerufen haben, verausgabt haben, teilen wir Ihnen nach der Prüfung des Verwendungsnachweises eine Bankverbindung sowie ein Kassenzeichen für die Rücküberweisung mit.

**Viel Erfolg bei der Umsetzung Ihres Projektes!**