

Checkliste Anträge

Achtung! Bitte beachten Sie die Änderungen ab 2006 für das Antragsverfahren der „pauschalierten Selbsthilfegruppenförderung“

„altes Verfahren“:

(Professionelle Hilfe und Selbsthilfe)

Diese Form der Beantragung dient in erster Linie Antragstellern aus dem Bereich professioneller Hilfen oder kommt zum Tragen wenn Antragsteller aus der Selbsthilfe umfangreiche Projekte oder Weiterbildungen beantragen. Hier ist eine differenzierte Beschreibung der beantragten Maßnahme mit einem detaillierten Kosten- und Finanzierungsplan erforderlich. Das alte Verfahren wird von Antragstellern aus der Selbsthilfe kaum noch genutzt, da aufgrund der geforderten Details der Aufwand und die Fehlerquellen höher sind. In diesem Verfahren dürfen keine Pauschalsummen, z. B. für Honorare, Fahrtkosten aufgeführt werden. Pauschale Kostensätze sind an dieser Stelle nicht zuwendungsfähig. Angemessene Eigenmittel sollten ebenfalls eingesetzt werden. Deren Höhe ist jedoch nicht festgelegt.

Zu erledigen:

erledigt:

- Antrag – Formblatt C	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------------	-------------------------------------



1. Welche Angaben muss der Finanzierungsplan enthalten?

- | | |
|--|--------------------------|
| ⇒ weitere öffentliche Zuschüsse für die Maßnahme | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ sonstige Mittel (z.B. Spenden) | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Teilnehmergebühren | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Eigenmittel | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Zuschuss aus BfA-Mitteln | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ rechtsverbindliche Unterschrift | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Bankverbindung | <input type="checkbox"/> |

2. Welche Kosten bzw. Angaben muss ich aufführen?

- | | |
|---|--------------------------|
| ⇒ Personalkosten (Honorare) mit Berechnungsgrundlage, Vergütungs- bzw. Stundensätze (lt. BAT) | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Qualifikation der Referenten/-innen | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Aufschlüsselung einzelner Sachkosten | <input type="checkbox"/> |

Wie erfolgt die Abrechnung der Mittel?

Der Nachweis über die erhaltene Zuwendung ist auf dem Formblatt C1 anzufertigen. Es ist ein Sachbericht zu erstellen. Sind die Ausgaben geringer als im Antrag angegeben, können die Eigenmittel im Nachweis nicht verringert werden. Beim Verwendungsnachweis bitte keine Originalrechnungen beifügen. Die Unterlagen müssen Sie mindestens 5 Jahre aufbewahren und werden von der BfA bei Bedarf angefordert!

Neu ab 2006!!!!: Checkliste Antrag „pauschalierte Selbsthilfegruppenförderung“:

Bei diesem Verfahren sind weder bei der Antrag- noch bei der Nachweiserstellung Sachberichte zu formulieren.

Zu erledigen:

erledigt:

Antrag Verwendungsnachweis



1. Welche Bedingungen muss die Gruppe erfüllen?

- ⇒ die Gruppe besteht seit mindestens 1 Jahr
- ⇒ sie hat mindestens 10 Teilnehmer/-innen
- ⇒ trifft sich mindestens 1x pro Woche

Die Gruppe muss keinen finanziellen Eigenanteil erbringen

- ⇒ Unterschrift des/der Gruppenleiters/-in oder Vertreter/-in
- ⇒ Zielgruppe angeben
(Alkohol, Medikamenten-, Drogenabhängige, Spieler/-innen)
- ⇒ Adresse und Bankverbindung angeben

2. Was kann ich pauschal beantragen?

- ⇒ z .B. Porto, Telefon, Fahrgeld, Büro- und Infomaterial, Literatur, Honorare

3. Wie viel kann ich beantragen?

- ⇒ maximal **200,00 €** pro Gruppe und Jahr

Wie erfolgt die Abrechnung der Mittel?

Bei der Nachweiserstellung muss zukünftig nur noch bestätigt werden, dass die Summe antragsgemäß verwendet wurde. Belege über die Verwendung bzw. Abrechnung der Mittel sind nicht mehr erforderlich.

Checkliste Antrag „Standardisierte Schulungen“:

Die Inhalte der zu beantragenden Schulungen (Seminare) müssen sich immer im Rahmen der o.g. Zielsetzung des Rentenversicherungsträgers bewegen. Eine Gruppe hat die Möglichkeit, gleichzeitig mehrere Schulungen zu beantragen.

Zu erledigen:

erledigt:

- Antrag – Formblatt 2



1. Welche Angaben muss ich machen?

- | | |
|---|--------------------------|
| ⇒ Thema der jeweiligen Schulung | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Kurze Beschreibung der Inhalte beifügen | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Veranstalter | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Anzahl der Teilnehmer/-innen | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Anzahl und Gesamtsumme der Teilnehmertage | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Eigenmittel und/oder Teilnehmergebühren | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Unterschrift des/der Gruppenleiters/-in/ Vorsitzenden | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ Bankverbindung angeben | <input type="checkbox"/> |

2. Wie viel kann ich beantragen?

- | | |
|---|--------------------------|
| ⇒ pro Teilnehmer/-in und Tag können 15,30 € | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ für ein zweitägiges Seminar 30,60 € | <input type="checkbox"/> |
| ⇒ für ein Wochenendseminar (Freitag bis Sonntag) 45,90 € | <input type="checkbox"/> |

Die Antragsteller müssen Eigenmittel und/oder Teilnehmergebühren in angemessener Höhe einbringen. Die Höhe ist hier nicht festgelegt.

Wie erfolgt die Abrechnung der Mittel?

Bei der Erstellung des Verwendungsnachweises (Formblatt 2) ist es erforderlich, dass Eigenmittel und Teilnehmerbeiträge getrennt aufgeführt werden. Sind die Ausgaben geringer als im Antrag angegeben, können die Eigenmittel im Nachweis nicht verringert werden. Die Anträge und Nachweise werden vom Antragsteller rechtsverbindlich unterschrieben (s. pauschalierte Förderung). Dem Verwendungsnachweis müssen die Teilnehmerlisten und Themenangaben beigefügt werden.