

Zahlungsabruf, Änderungsantrag, Verwendungsnachweis

Für administrative Fragen

Frau Weiss
Heinrich-Hoffmann-Str 3
60528 Frankfurt am Main
Tel.: 069-6706272
E-Mail: weiss@pb-paritaet.de

Für Inhaltliche Fragen

Frau Bogdan
Oranienburgerstr. 13-14
10178 Berlin
Tel.: 030-24636475
E-Mail: bogdan@pb-paritaet.de

Änderungsantrag:

Können Sie erstellen, wenn Sie das Projekt in schriftlicher Absprache mit Frau Bogdan:

- **verlängern** möchten

– und/oder Sie **Gelder aufstocken** möchten (z.B. weitere Kinderbereuungskräfte/Spachmittlerinnen)

Schritte, nachdem Sie von Frau Bogdan für Ihren formlosen Änderungswunsch eine schriftliche Bestätigung per Mail bekommen haben:

In Ihrem geförderten Antrag können Sie über den rechten blauen Reiter „Übersicht geförderter Antrag“ zu dem weiteren blauen Reiter „Änderungsantrag erstellen“ gelangen. Beachten Sie bitte, dass zuvor alle Zahlungsabrufe abgeschlossen wurden (siehe unten „Zahlungsabruf abschließen“). Dann gelangen Sie zu der nächsten Maske „Kommentar“. Hier müssen Sie nichts ausfüllen. Nur unter dem Kommentarstehenden Button „Änderungsantrag erstellen“ drücken. Von hier gelangen Sie wieder ins Antragssystem. Unter Punkt 1.2 klicken Sie „Antrag auf Änderung einer Zuwendung“.

Nun können Sie je nach Absprache folgende Punkte im Antrag ändern:

- **das Enddatum,**
- **die Kalkulation** (bitte markieren Sie in der Antragskalkulation die Änderungen durch eine Überschrift „ÄNDERUNG:“) und
- **die Unterrichtseinheiten UE,** sofern noch nicht alle 160 UE beantragt wurden (Unter dem Punkt „Angabe sonstige Art der Maßnahme“. Bitte machen Sie die Änderung der UEs durch ein „+ und Anzahl der neuen UE“ deutlich)

WICHTIG: Bitte führen Sie jeden einzelnen Änderungspunkt im Log-Buch auf!

Antrag auf Anschlusszuwendung, nach Beendigung eines erfolgreichen Projektes:

Sofern der Antrag wie gehabt mit gleichen Kooperationspartnern und gleichem Format, **aber mit neuen Teilnehmerinnen** erneut durchgeführt werden soll (auch mit mehr oder weniger UE), können Sie in Absprache mit Frau Bogdan einen Antrag auf Anschlusszuwendung einreichen.

Zahlungsabruf erstellen:

Nachdem Sie folgende Unterlagen nach Frankfurt gesendet haben:

- Unterschriebener Antrag
- Kooperationsvereinbarung
- Stellungnahme einer Behörde
- Satzung
- Freistellungsbescheid
- Auszug aus dem Vereinsregister
- Unterschriebene Checkliste für Antragsteller
- ggf. vorzeitiger Maßnahmebeginn

Wird ein Zuwendungsvertrag erstellt, den Sie unterschrieben vom bevollmächtigten Unterzeichner bitte auch nach Frankfurt zurückschicken. Sobald diese Unterlagen da sind, wird Ihr Antrag in „Förderung“ gesetzt und Sie können Zahlungsabrufe tätigen. In Ihrem geförderten Antrag können Sie über den rechten blauen Reiter „Übersicht geförderter Antrag“ zu dem weiteren blauen Reiter „Zahlungsabruf erstellen“ gelangen. Bitte füllen Sie diese Felder vollständig aus. Bitte reichen Sie dann den Zahlungsabruf im Kumasta ein **und** senden Sie diesen ausgedruckt, unterschrieben vom bevollmächtigten Unterzeichner per Post an Frau Weiß nach Frankfurt.

WICHTIG: Die Bearbeitung des getätigten Zahlungsabrufes kann bis zu vier Wochen dauern. Die Gelder müssen nach Erhalt innerhalb von sechs Wochen verausgabt werden!

Zahlungsabruf abschließen:

Bitte wählen Sie oben im grauen Balken „Zahlungsabrufe“ im Kumasta aus und geben Sie in der Suchleiste Ihre Fördernummer ein. Bitte klicken Sie dann auf die Nummer unter dem „Kennzeichen Zahlungsabruf“. Nun befinden Sie sich auf der Zahlungsabruf-Maske. Bitte scrollen Sie ganz runter bis zur Überschrift: „Zahlungsfristen und Verausgabung“. Füllen Sie nun folgende Felder aus: Verausgabte Honorare, Verausgabte Aufwandsentschädigung, Verausgabte Sachausgaben, Verausgabte Mittel. Nun drücken Sie den Button „**Zahlungsabruf wurde verausgabt**“ **und noch mal**

bestätigen. Wenn der Zahlungsabruf in dem Status „Verausgabt“ ist, dann ist der Zahlungsabruf abgeschlossen.

Verwendungsnachweis:

Bevor Sie einen Verwendungsnachweis erstellen können, müssen 1. alle Zahlungsabrufe verausgabt sein (siehe oben „Zahlungsabruf abschließen“) und 2. Die Maßnahme dokumentiert sein.

Spätestens zwei Monate nach dem Beenden der Maßnahme müssen Sie einen Verwendungsnachweis mit folgenden Unterlagen postalisch bei uns einreichen:

- ausgedruckten und unterschriebenen Verwendungsnachweis
- ausgedruckte und unterschriebene Beleglisten. Bitte geben Sie alle Belege einzeln in das System ein. Bitte fassen Sie die Belege nicht unter „Auslagenerstattung“ zusammen.
- Alle Belege im Original(Honorarverträge, Honorarrechnungen, Kassenzettel); nach der Prüfung bekommen sie alle Belege wieder zurück. Bitte ordnen Sie die Belege der Belegliste zu!!!
- Teilnehmerinnen-Liste (vollständig ausgefüllt: Name, Datum, UE, UE gesamt, Unterschrift der Teilnehmerinnen!!!)
- Stundennachweis für Honorarkräfte
- Kontoauszüge, die die Überweisung der Honorarkosten nachweisen
- Dokumentationsmaterial wie Bilder, Videos, Plakate, etc., Pressematerial