

Checkliste zur Projektförderung im Rahmen der Partnerschaft für Demokratie Landkreis Grafschaft Bentheim (PaDGraf)

1. Projektträger*innen

- Sie sind ein gemeinnütziger Verein, Verband, Träger der freien Jugendhilfe oder ähnliches.¹

2. Übereinstimmung der Projektidee mit PaDGraf

- Die Projektidee enthält mindestens einer dieser Ziele und Arbeitsschwerpunkte: Gesellschaftlicher Zusammenhalt und barrierefreie Beteiligungsformate, Förderung des interkulturellen und interreligiösen Zusammenlebens, Stärkung des lokalen und jugendlichen Engagements, Abbau rechtsextremistischer, antisemitistischer und rassistischer Orientierungen und Handlungen, Bekämpfung von Sexismus, Homo-, Queer und Transfeindlichkeit, Schaffung einer Willkommenskultur.

3. Projektbeginn – und ausgaben

- Das Projekt wird innerhalb dieses Förderjahres (31.12.2024) durchgeführt.
- Es wurden bisher keine Ausgaben für das Projekt getätigt.

4. Beratungsgespräch mit der Koordinierungs- und Fachstelle von PaDGraf

- Die KuF unterstützt bei der Antragstellung sowohl zu inhaltlichen als auch formalen Fragen bei Antragstellung und Durchführung der Projekte. Es wurde im Vorfeld mindestens ein Beratungsgespräch mit der KuF geführt.

Weitere Informationen für die Projektträger*innen

Welche Kosten sind förderfähig?

- Sachkosten (z.B. benötigtes Equipment, Materialien, Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände bis max. 800,00 € netto)
- Mietkosten (z.B. Räume für Veranstaltungen oder Gegenstände)²

¹ „Als Antragsstellende kommen grundsätzlich juristische Personen des Privatrechts und deren Zusammenschlüsse in Betracht, die gemeinnützig i.S.d §§§ 51 ff. Abgabeordnung (AO) sind bzw. ersatzweise, bis zur Erlangung der Gemeinnützigkeit nach §§ 51 ff. AO den Nachweis der erfolgsversprechenden Antragsstellung auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit erbringen. In begründeten Ausnahmefällen können Zuwendungen darüber hinaus auch an juristische Personen des Öffentlichen Rechts vergeben werden (...) (Merkblatt BAFzA, 2020: 8).

² Eine Mietvereinbarung ist abzuschließen und der Koordinierungsstelle auszuhändigen

- Honorarkosten/Dienstleistungen³ (z.B. Referent*innen, Dolmetscher*innen)
- Reisekosten nach Bundesreisekostengesetz
 - ➔ Der öffentliche Nahverkehr und das Reisen mit dem Zug sind immer vorzuziehen. Den Belegen sind Angaben über Teilnehmenden, Ziel und Zweck der Reise, als auch Eckdaten der An- und Abreise (Ort, Datum, Uhrzeit) beizufügen.
 - ➔ Kleine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € je km, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 €)
 - ➔ Große Wegstreckenentschädigung, sofern ein erhebliches Interesse an der Nutzung eines Kraftfahrzeuges besteht, in Höhe von 0,30 € je km. In diesem Fall bitte Gründe für die Anwendung nennen!
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung (Unterbringung, etc.), die unmittelbar mit dem Einzelprojekt in Verbindung stehen
- Übernachtungskosten für Dienstreisende, welche einen Betrag von 70,00 € nicht überschreiten. Bei Übernachtungskosten, die 70,00 € überschreiten, muss die Unvermeidbarkeit der entstandenen Kosten im Einzelfall dargelegt und nachgewiesen werden
- Öffentlichkeitsarbeit⁴(Flyer, Plakate, Pressemitteilungen, Werbung)

Welche Kosten sind nicht förderfähig?

- Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände ab 800,01 €
- Ausgaben für alkoholische Getränke, Tabak oder ähnliches
- Personalkosten (Festangestellte des*r Träger*in dürfen nicht zusätzlich auf Honorarbasis für das Projekt beschäftigt werden)
- Aufwandsentschädigungen
- Bußgelder, Mahngebühren und Kosten, die man durch gewissenhaftes Verhalten vermeiden kann
- Geschenke und Spenden
- Verpflegungskosten für ständige Mitarbeiter*innen des*r Projektträger*in
- Ausgaben vor Projektbeginn (solange Sie keinen Zuwendungsbescheid erhalten haben, darf mit dem Projekt nicht begonnen werden)
- Ausgaben nach dem 31.12 des Förderjahres
- Ausgaben ohne Bezug zum Förderprojekt
- Ausgaben, welche für die Umsetzung des Projekts nicht notwendig/relevant sind
- Ausgaben, die nicht im Kosten- und Finanzierungsplan angemerkt sind
- erkennbare individuelle Vorteilsnahme

Was ist für eine Förderung zu beachten?

- Die Partnerschaft für Demokratie ist ein Programm mit dem („Demokratieförderung, Vielfaltsgestaltung und Extremismusprävention“) inhaltliche Schwerpunkt- und Zielsetzungen verbunden sind, die u.a. mit den Mitteln der Projektförderung gemeinsam mit engagierten zivilgesellschaftlichen Trägern und Initiativen gemeinsam angestrebt werden sollen.

³Bei Beschäftigungen von Personen (auch wenn nur kurz) ist ein Honorarvertrag abzuschließen und ein Stundennachweis zu führen

⁴ Veröffentlichungen müssen vorher mit der KuF abgesprochen und die Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit gemäß des Merkblatts „Demokratie leben!“ beachtet werden
Kopien von Pressemitteilungen und Presseberichten sind der KuF auszuhändigen

- über den Aktions- und Initiativfonds stehen pro Antrag max. 5.000 € zur Verfügung
- Anträge auf Förderung mit bis zu 1.000 Euro fallen unter Kleinprojekte (Mikroprojekte), hier ist ein vereinfachtes Antragsverfahren vorgesehen
- Projektträger*innen können innerhalb des Förderjahres mehrere Anträge stellen
- das Ausfüllen einer Anwesenheitsliste ist bei geförderten Veranstaltungen erforderlich

Wie läuft das Antragsverfahren ab?

- Vor Antragsstellung ist in der Regel ein Beratungsgespräch mit der Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) zu führen
- Über die Bewilligung bzw. zur Förderfähigkeit der Anträge gibt der Begleitausschuss der Partnerschaft für Demokratie Grafschaft Bentheim eine Empfehlung ab
- Anträge auf Förderungen für Projekte über 1000 € sind in der Regel bei der KuF mindestens sechs Wochen vor Projektbeginn einzureichen
- Anträge auf Förderungen für Projekte bis max. 1000 € sind in der Regel bei der KuF mindestens zwei Wochen vor Projektbeginn einzureichen
- In der Regel haben die Projektträger*innen die Möglichkeit das eingereichte Konzept ggf. in einer Sitzung, dem Ausschuss vorzustellen
- Anträge sind zu senden an:
Arbeitskreis Eine Welt e.V.
c/o Alte Weberei Nordhorn
Vechteau 2
48529 Nordhorn
Oder per Mail an: info@arbeitskreis-eine-welt.de

Was gilt bei der Finanzierung?

- Das Geld darf nur für die im Projektantrag aufgeführten Kosten ausgegeben werden
- Zweckentsprechende und sparsame Verwendung der öffentlichen Fördermittel
- Projekte können nicht in das kommende Jahr verschoben werden
- Verwendung von Eigen- und/oder Drittmittel (mindestens 10 %) sind möglich und gewünscht
- Eigenmittel für Kleinprojekte (max. 1000 €) sind nicht notwendig
- Leistungen/Honorare mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 1000,00 € können ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden. Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert über 1000,00 € liegt, sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen
- Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden des*r Träger*in ist ausgeschlossen
- Honorare müssen folgende Daten enthalten: Name der Honorarkraft und des*r Träger*in, Laufzeit der Honorarleistung, Leistungsbeschreibung, Arbeitszeit (Stunde/Tage), Honorarsatz, voraussichtliches Gesamthonorar⁵
- Der eingereichte und bestätigte Kosten- und Finanzierungsplan ist verbindlich, evtl. Veränderungsnotwendigkeiten im Verlaufe des Projektes müssen mit der KuF abgestimmt werden
- Der Kosten- und Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein, d.h. die Summe aller Einnahmen muss der Summe aller Ausgaben des Projekts entsprechen

⁵ Auf Verlangen vom BAFzA muss ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft und ein Zahlungsbeleg über die erbrachten Leistungen vorgelegt werden

- Überschreitungen zulässig, soweit die*der Zuwendungsempfänger*in sie voll aus eigenen Mitteln trägt
- Mittelanforderungen sind möglich (Vorabüberweisung bis zu dreiviertel)
- Die* der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet an der Evaluation ihrer*seiner Maßnahme mitzuwirken bzw. diese selbst durchzuführen

Wie läuft die Bewilligung ab?

- KuF prüft den Antrag entsprechend der Förderkriterien des Bundes und dieser Richtlinie
- Sobald der Begleitausschuss den Antrag bewilligt, erhält die*der Antragssteller*in einen Zuwendungsbescheid von PaDGraf.
- ➔ **Wenn Sie für ein Projekt mit einem höheren Finanzbedarf einen Antrag stellen möchten, werden Sie eventuell eingeladen, es auf einer nächsten Begleitausschusssitzung vorzustellen**

Was muss nach der Gewährung von Förderung passieren?

- Einreichung eines rechnerischen Verwendungsnachweises
- sämtliche Belege, Quittungen, Rechnungen und Nachweise, die mit dem Projekt anfallen, müssen aufbewahrt und der KuF spätestens vier Wochen nach Projektende ausgehändigt werden
- Alle Rechnungen sind in Kopien einzureichen
 - Die Belege über die Ausgaben und Einnahmen in die Belegliste chronologisch sortieren und nummeriert eintragen
 - Im Sachbericht wird auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises eingegangen, sowie die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit erläutert
- Fotos, Dokumentationen, Filme und andere Medien der KuF zu senden

Die KuF der Partnerschaft für Demokratie berät Sie gerne im Vorfeld der Antragsstellung

- ➔ E-Mail: Albiana Imeraj, info@arbeitskreis-eine-welt.de
- ➔ Telefon: 05921 7882615