

Leitfaden

Projektförderung durch die Partnerschaft für Demokratie Moers im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“

Koordinierungsstelle

Angesiedelt beim Bollwerk 107

Wiebke Böggering

Kastell 5c (Altes Landratsamt)

47441 Moers

0 28 41 / 201-68229

wiebke.boeggering@bollwerk107.de

Federführendes Amt

Leitung Fachstelle für Demokratie

Demokrat Ramadani

Kastell 5c (Altes Landratsamt)

47441 Moers

0 28 41 / 201-68230

demokrat.ramadani@moers.de

Allgemeine Informationen

Grundlage der Förderfähigkeit von Projekten und deren Abrechnung in der **Partnerschaft für Demokratie Moers (Pfd)** bilden die [Förderrichtlinien des Bundesprogramms „Demokratie leben!“](#) und die [Grundsätze der Förderung im Handlungsbereich Kommune/Partnerschaft für Demokratie](#).

Die Hauptziele sind dabei:

Demokratie fördern
Vielfalt gestalten
Extremismus vorbeugen

Eine schöne Übersicht über die Arbeit von Partnerschaften für Demokratie zeigt die Broschüre [„Partnerschaften für Demokratie“](#) des Bundesprogramms [„Demokratie leben!“](#).

Darüber hinaus ist zu beachten:

- Projekte müssen sich mindestens einem Ziel des Bundesprogramms und der Partnerschaft für Demokratie Moers zuordnen lassen (eine genaue Auflistung finden Sie im *Antragsformular*).
- Projekte können nur gefördert werden, wenn es einen Bezug zu und einen Effekt in *Moers* gibt.
- Die Umsetzung des Projektes darf erst *nach schriftlicher Bewilligung des Antrags* starten.
- Es sind nur *gemeinnützige Akteur:innen* antragsberechtigt (nicht-staatlich¹).
- Die Projekte müssen *innerhalb des laufenden Jahres* (bis zum 31.12.) abgeschlossen und alle Zahlungen erfolgt sein.

Wichtige Information zu Förderungen im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“:

- [Grundsätze der Förderung der Partnerschaften für Demokratie](#)
- [Förderleitlinie „Bundesprogramm 'Demokratie leben!'“](#)
- [Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung \(ANBest-P\)](#)
- [Datenschutzhinweise „Demokratie leben!“](#)

¹ Also bspw. eingetragene Vereine (Schulfördervereine, Sportvereine, Elternvereine), Juristische Personen (Kirchengemeinden, Verbände), Anerkannte Träger der kommunalen und freien Jugendhilfe usw.

Ablauf einer Projektförderung



Sie haben **Interesse an einer Projektförderung durch die PfD Moers** im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“? Das freut uns!

Nehmen Sie dazu gerne zunächst **Kontakt zur Koordinierungsstelle** (Wiebke Böggering, wiebke.boeggering@bollwerk107.de) für ein erstes Beratungsgespräch auf. In dieser Besprechung können wir Ihr geplantes Projekt kurz durchgehen und Ihnen schon einmal die wichtigsten Informationen und Voraussetzungen für eine gelingende Förderung mitteilen.

Antragstellung



Nach dem Beratungsgespräch füllen Sie das „**Antragsformular**“ und den „**Finanzplan**“ im Dokument „**Angaben zu Finanzen**“² aus und reichen diese beiden Dateien zunächst als **Entwurf**, bei der Koordinierungsstelle per E-Mail ein (wiebke.boeggering@bollwerk107.de). Wir beraten Sie im Anschluss über eventuelle Anpassungen und weisen Sie auf wichtige Anforderungen hin, die Sie im Falle einer Bewilligung berücksichtigen müssen.

Bewilligung



Sobald alles passt und das Projekt im Begleitausschuss eine Zustimmung bekommen hat, wird Ihnen durch das Federführende Amt (demokrat.ramadani@moers.de, Fachstelle für Demokratie) ein „**Bewilligungsbescheid**“ zugestellt. Vorher wurde im Begleitausschuss (BgA) der PfD Moers über Ihre Projektidee beraten. **Dieser Bescheid teilt Ihnen mit, dass wir die Förderung Ihres Projektes übernehmen!** Mit diesem Bescheid bekommen Sie weitere wichtige Merkblätter zum Bundesprogramm und Informationen für die Umsetzung und Abrechnung Ihres Projektes.

Los geht's!



Mit Eingang des „Bewilligungsbescheids“ können Sie nun mit der **konkreten Umsetzung Ihres Projektes** beginnen. Vor diesem Schritt, dürfen noch *keine* Zahlungen, bspw. für Raummiete o.ä., vorgenommen oder Verträge geschlossen sein.



- Wenn Sie **Veröffentlichungen im Rahmen Ihres Projektes** vorsehen (bspw. Flyer oder Plakate) müssen diese die **Förderlogos des Bundesprogramms „Demokratie leben!“** enthalten **sowie einen Verweis auf das Bundesprogramm und die PfD Moers**. Diese Logos erhalten Sie von der Koordinierungsstelle, mit ihr sprechen Sie bitte auch die geplanten Veröffentlichungen ab.



- Bei der Durchführung Ihres Projektes ist eine **Teilnehmendenliste** zu führen (bitte nutzen Sie dafür die Vorlage, die wir Ihnen zur Verfügung stellen), diese Liste reichen Sie nach dem Ende Ihres Projektes mit dem Verwendungsnachweis bei uns ein.



- Wir freuen uns, wenn Sie **Fotos/ Videos Ihres Projektes** machen und uns diese zur Verfügung stellen. Damit wir sie verwenden können (bspw. Veröffentlichung auf der PfD-Homepage), müssen **Datenschutzerklärungen** der abgebildeten Personen/ Teilnehmenden Ihres Projektes vorliegen. Bei Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren muss eine Einwilligung durch die Erziehungsberechtigten vorliegen. Eine Vorlage für diese Erklärung stellen wir Ihnen zur Verfügung. Die ausgefüllten Einwilligungserklärungen reichen Sie ebenfalls mit dem Verwendungsnachweis nach dem erfolgreichen Abschluss Ihres Projekts bei uns ein.

² Weitere Informationen zum Ausfüllen des Finanzplans finde Sie im Dokument „Anleitung zu Angaben zu Finanzen“



Auch nach Bewilligung Ihres Projektes **stehen wir jederzeit bei Fragen zur Verfügung**. Wenden Sie sich an die Koordinierungsstelle (wiebke.boeggering@bollwerk107.de).

Insbesondere, wenn Sie bemerken, dass sich wesentliche Änderungen an Ihrer finanziellen Planung (Finanzplan aus dem Bewilligungsbescheid) ergeben – bspw. mehr als 20% höhere Ausgaben als gedacht – sprechen Sie diesen Fall bitte frühzeitig mit dem Federführenden Amt ab. (demokrat.ramadani@moers.de, Fachstelle für Demokratie).

Abschluss & Nachweise



Nach **erfolgreichem Abschluss Ihres Projektes** und wenn alle Zahlungen erfolgt sind, füllen Sie (spätestens 4 Wochen nach Abschluss des Projektes) den „**Verwendungsnachweis**“ (einzelnes Dokument) sowie in dem **Dokument „Angabe zu Finanzen“³** die „**Belegliste**“ und damit den „**Finanzbericht**“ aus.

Im „Verwendungsnachweis“ geben Sie uns eine Rückmeldung dazu, ob Ihr Projekt inhaltlich wie geplant, oder mit Abweichungen verlaufen ist (auch Sachbericht genannt). Im „Finanzbericht“ und der „Belegliste“ führen sie jeweils auf, was Sie tatsächlich an Ausgaben und Einnahmen hatten, wofür diese gemacht wurden, und erklären die Notwendigkeit dieser.



Mit dem Einreichen des „Verwendungsnachweises“ und den „Angabe zu Finanzen“ sind folgende **weitere Unterlagen - in digitaler Version - einzureichen**:

- die Datei „Angaben zu Finanzen_PfDMoers23“ vollständig ausgefüllt
- Honorarvereinbarungen/ Rechnungen/ Belege (inkl. Nachweis über Zahlungsvorgang⁴)
- Reisekosten-/ Fahrtkostenabrechnung
- Teilnehmendenliste (falls nicht in Abspr. mit der Koordinierungsstelle darauf verzichtet werden konnte)
- Datenschutzerklärung für Teilnehmende
- die Datei „Mittelanforderung“ vollständig ausgefüllt

Bitte bedenken Sie, dass Sie die Belege 5 Jahre aufbewahren und bei Nachfrage vorlegen müssen (Bild o. Datenträger als Archivierungsmedium sind dabei ausreichend).

Prüfung & Auszahlung



Nach Prüfung und mit Feststellung der Richtigkeit der eingereichten Nachweise wird Ihnen die **Fördersumme auf das angegebene Konto überwiesen**.

Wir freuen uns, dass die Partnerschaft für Demokratie Moers im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ ihr Projekt unterstützen konnte!

³ Weitere Informationen zum Ausfüllen des Finanzberichts/der Belegliste und was zu beachten ist – finden Sie in dem Dokument „Anleitung Angaben zu Finanzen“. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Koordinierungsstelle.

⁴ bspw. der Kontoauszug

Verwendung von Projektmitteln

Einnahmen:

Das Einbringen von generellen Einnahmen oder Eigenmitteln ist nicht zwingend notwendig.

Die Nichteinbringung von Eigenmitteln stellt damit kein Ausschlusskriterium für Ihren Antrag dar.

Ausgaben:

Die bewilligten Mittel sind im beantragten Bewilligungszeitraum auszugeben (bis spätestens zum 31.12.). Eine Übertragung der Mittel auf andere Zeiträume, v.a. auf das folgende Haushaltsjahr sind nicht möglich. Ausgaben können grundsätzlich dann erstattet werden, wenn sie bei der erfolgreichen Durchführung Ihres Projektes helfen und bei der Antragstellung im verbindlichen Finanzplan aufgeführt sind. Darüber hinaus müssen alle Ausgaben mit Einzelbelegen nachgewiesen und eingereicht werden. Der direkte Projektbezug muss aus allen Belegen hervorgehen.

Personalkosten:

Personalkosten entstehen durch eine versicherungspflichtige Anstellung. Bestehende Personalkosten können nicht erstattet werden. Bitte stellen Sie also überzeugend dar, dass keine laufenden Personalausgaben bezahlt werden, sondern, dass die Finanzierung zusätzlich zu den bestehenden Aufgaben und Personalkosten erfolgt. Wie viele zusätzliche Personalausgaben, mit welchem Stundenumfang werden benötigt, um das Projekt umzusetzen?

Honorarkosten:

Beachten Sie, dass bei Honorarkosten unbedingt Honorarverträge vor der Leistungserbringung abzuschließen sind – beachten Sie hierbei die jeweils gültigen Vergaberegeln („Merkblatt zur Vergabe von Leistungen“ sowie das Formular „Honorarvereinbarung“). Ausfallhonorare können nicht erstattet werden. Honorare bis max. 1.000,- € Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) sind vom Vergaberecht ausgenommen. Liegt das Honorar über dem genannten Betrag (ab 1.000,01€), ist ein formelles Vergabeverfahren durchzuführen. Über die genauen Bestimmungen sprechen Sie in diesem Fall bitte mit der Koordinierungsstelle.

Reisekosten:

Die Nutzung des ÖPNV ist das bevorzugte Beförderungsmittel (auch dann, wenn die Kosten höher sind als durch bspw. eine Autofahrt). Ausgaben für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet (i.d.R. 2. Klasse). Bei der Nutzung eines privaten PKWs können die Fahrtkosten mit 0,20 € pro vollem Kilometer bis zu einem Höchstbetrag von 130,- € veranschlagt werden. Größere Wegstrecken sind vorher mit der Koordinierungsstelle abzusprechen. Zusätzlich kann eine Parkgebühr von bis zu 10,- € pro Tag erstattet werden. Weitere Informationen finden Sie im „Merkblatt Reisekosten“.

Unterkunftskosten:

Übernachungskosten können bis max. 70,- € erstattet werden. Bei privater Übernachtungsmöglichkeit kann eine Pauschale von 20,- € erstattet werden. Höhere Kosten sind vorher mit der Koordinierungsstelle abzusprechen. Weitere Informationen sowie Ausnahmeregelungen sind im „Merkblatt Reisekosten“ beschrieben.

Verpflegungskosten:

Es kann ein Tagegeld bzw. eine Verpflegungspauschale erstattet werden. Bei eintägiger Abwesenheit (mind. 8 Std): 14,- €; bei mehrtägiger Abwesenheit für den Anreise- und Abreisetag: 14,- €; 28,- € für jeden weiteren Kalendertag mit einer 24-stündigen Abwesenheit. Weitere Informationen finden Sie im „Merkblatt Reisekosten“. Falls die Hotelübernachtung ein Frühstück beinhaltet, ziehen Sie bitte 5,60 € von der Verpflegungspauschale ab.

Für die Verpflegung (der Teilnehmenden) bei Veranstaltungen gelten die Vorgaben für die Vergabe von Leistungen. Dabei gelten dieselben Vorgaben wie bei Honoraren. Verpflegungen in Form von Speisen und Getränken bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen können nicht erstattet werden. Ausgaben für alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig. Bei geplanten Verpflegungskosten ist vorher Rücksprache mit der Koordinierungsstelle zu halten.

Wenn Sie eine Anschaffung von über 800,- € zzgl. MwSt (Nettopreis) pro Gegenstand vorsehen, handelt es sich um eine Investition. Der gekaufte Gegenstand unterliegt dann der Inventarisierungspflicht und ist nach Ablauf des Förderzeitraums am Markt zu veräußern und der Verkaufserlös an den Bund zu überweisen. Die Veräußerung ist nicht nötig, wenn die Regiestelle des Bundesministeriums der Verwendung des Gegenstandes in einem Anschlussvorhaben zustimmt. Bitte kontaktieren Sie VOR der Anschaffung die Koordinierungsstelle.