

Wichtige Informationen und Hinweise für die Beantragung einer Maßnahmenförderung aus dem Aktions- und Initiativefonds der lokalen Partnerschaft für Demokratie im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt (2020-2024)

Diese Auflistung ist nicht abschließend und ersetzt nicht den Blick in die Nebenbestimmungen Ihres Zuwendungsbescheides (ANBest-P).

(Stand: 20.04.2020)

Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind nicht-staatliche, gemeinnützige Institutionen und Organisationen, die im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt beheimatet sind. Dazu zählen u.a. Vereine, Verbände, Kirchgemeinden, Bildungseinrichtungen, Träger der Kinder- und Jugendhilfe, soziokulturelle Einrichtungen (sofern diese als Verein eingetragen sind). Zivilgesellschaftliche Initiativen ohne feste Organisationsstruktur können in Kooperation mit einem der oben genannten Träger*in Anträge stellen. Alle Träger*innen müssen auf dem Boden der freiheitlichen demokratischen Grundordnung stehen und eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gewährleisten können.

Fördergebiet

Gefördert werden Maßnahmen auf dem Gebiet des Landkreises Saalfeld-Rudolstadt bzw. Maßnahmen bei denen die Teilnehmenden aus dem Landkreis stammen.

Antragstellung

Bei der Antragstellung ist wichtig, die vorgesehene Maßnahme konkret, schlüssig und plausibel darzustellen. Ein „roter Faden“ muss erkennbar sein. Dabei kommt es nicht darauf an möglichst viel Text zu verfassen.

Antragseinreichung

Der vollständig ausgefüllte Förderantrag muss mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift versehen sein und fristgerecht (siehe Ausschreibung) eingereicht werden. Ein ausgedrucktes Exemplar muss an das federführende Amt (Jugendamt) gesendet werden. Der Antrag gilt mit dem Datum des Eingangsstempels als gestellt.

Die Fach- und Koordinierungsstelle erhält den Antrag in digitaler Form per E-Mail: zukunftsladen@diakonie-wl.de

Unterlagen bei Erstantragstellung

Wenn Sie zum ersten Mal einen Antrag bei der lokalen Partnerschaft für Demokratie stellen, müssen Sie neben dem ausgefüllten Förderantrag Ihre **Vereinsatzung**, einen **aktuellen Auszug aus dem Vereins- bzw. Stiftungsregister oder Handelsregister** sowie einen **aktuellen Gemeinnützigkeitsbescheid des zuständigen Finanzamtes** mit einreichen.

Ansprechpartner und Verantwortlichkeiten

Die Koordinierungs- und Fachstelle berät und unterstützt Sie gerne bei der Antragstellung und begleitet Sie bei der Umsetzung Ihrer Maßnahme. Ist Ihr Förderantrag beim federführenden Amt eingegangen, ist dieses für die weitere Bearbeitung (Zuwendungsbescheid, Mittelabruf, Verwendungsnachweis etc.) zuständig.

Beachten Sie, dass es in Ihrer Maßnahme einen verantwortlichen Ansprechpartner braucht, der den Überblick über den Projektstand, die Kooperationspartner und die Finanzen hat.

Fördermodalitäten

Die Unterstützung einer Maßnahme durch die lokale Partnerschaft für Demokratie erfolgt in der Regel als Fehlbedarfs- oder Anteilsfinanzierung. Allerdings ist auch eine 100prozent Förderung möglich. Die Zuwendungen werden als zweckgebundener, nicht rückzahlbarer Zuschuss gewährt. Die Zuwendungsempfänger*in geht dabei in aller Regel in Vorleistung.

Förderzeitraum

Die Maßnahmenförderung ist immer an das jeweilige Kalenderjahr geknüpft. Der Förderzeitraum kann sich daher maximal auf zwölf Monate (Januar-Dezember) erstrecken. Bitte wählen Sie ihren Projektzeitraum so aus, dass auch die Vor- und Nachbereitungszeit hineinfallen.

Bewilligungszeitraum

Die Förderung gilt ausschließlich für den bewilligten Zeitraum. Ausgaben, die davor und danach getätigt werden, können nicht berücksichtigt werden und müssen vom Träger selbst übernommen werden. Planen Sie also ausreichend Vor- und Nachbereitungszeit ein und achten Sie auf das Rechnungsdatum ihrer Belege!

Begleitausschuss

Nach fachlicher und sachlicher Prüfung des Förderantrags durch das federführende Amt und die Fach- und Koordinierungsstelle wird der Antrag im Begleitausschuss der lokalen Partnerschaft für Demokratie beraten und abgestimmt. Dafür ist es notwendig, dass Sie als Antragsteller*in bzw. Projektverantwortliche/r Ihre Maßnahme im Begleitausschuss vorstellen. Erst mit Zustimmung des Begleitausschusses kann das federführende Amt den Zuwendungsbescheid erstellen. Der Begleitausschuss entscheidet über die Höhe der Zuwendung und kann Auflagen erteilen, die für die Antragsteller*in bindend sind.

Zuwendungsbescheid

Sind alle notwendigen Unterlagen beim federführenden Amt eingegangen und ist die Zustimmung durch den Begleitausschuss erfolgt, wird der Zuwendungsbescheid erstellt. Dieser kann mit Auflagen (z.B. Reduzierung der Fördersumme, Eingrenzung des Bewilligungszeitraums) versehen sein. Gegen den Zuwendungsbescheid kann innerhalb von vier Wochen Widerspruch eingelegt werden. Mit der Anerkennung des Zuwendungsbescheides erklärt die Antragsteller*in ihr Einverständnis mit den Förderrichtlinien des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ und des Landesprogrammes „Denk bunt“.

Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Da zwischen der Projekteinreichung und der Erstellung des Zuwendungsbescheides einige Wochen vergehen können, hat die Antragsteller*in die Möglichkeit bereits auf dem Antragsformular einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn zu beantragen. Wird dieser vom federführenden Amt gewährt, kann die Antragsteller*in mit der Umsetzung der Maßnahme beginnen, auch wenn noch kein Zuwendungsbescheid vorliegt.

Der vorzeitige Maßnahmenbeginn kann Ihnen aber nicht die Förderzusage ersetzen. Ob Ihr Vorhaben und in welcher Höhe gefördert wird, wissen Sie erst verbindlich mit dem Zuwendungsbescheid.

Mittelabruf

Der Mittelabruf erfolgt über ein entsprechendes Formular (wird mit Zuwendungsbescheid verschickt). Mittel die abgerufen werden, müssen innerhalb von **acht** Wochen verbraucht werden, **andernfalls** können **Zinsen** anfallen. Beachten Sie beim Mittelabruf, dass es einige Zeit dauert, bis Sie über das Geld verfügen können. Zuwendungen, die nicht zweckgemäß verbraucht werden können, müssen zurückgezahlt werden.

Kommt es während der Durchführung zu Abweichungen im Kosten- und Finanzierungsplan, kann eine Umverteilung von Mitteln zwischen den Einzelposten vorgenommen werden. Liegt diese **unter 20 Prozent** je Einzelposten bedarf es **keines** Änderungsantrages. Die Gesamtfördersumme darf dabei allerdings nicht überschritten werden.

Mitteilungspflichten

Die Zuwendungsempfänger*in ist verpflichtet dem federführenden Amt unverzüglich mitzuteilen, wenn:

- sie weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt hat;
- angeforderte oder ausgezahlte Beträge nicht zeitnah für fällige Zahlungen verbraucht werden können;
- sich der Verwendungszweck oder andere maßgebliche Umstände ändern oder wegfallen;
- sich der Verwendungszweck mit den bewilligten Mitteln nicht erreichen lässt

Änderungsantrag

Sollten während der Maßnahmenumsetzung Anpassungen an den ursprünglich bewilligten Antrag notwendig werden (z.B. Umwidmung der Mittel, Verlängerung des Bewilligungszeitraums, inhaltliche bzw. formale Änderungen), muss in enger Abstimmung mit dem federführenden Amt ein entsprechender Änderungsantrag gestellt werden.

Mittelverwendung

Die Ihnen im Rahmen der Projektförderung zur Verfügung gestellten Mittel sind im Sinne des Projektziels (Verwendungszweck) einzusetzen. Dabei ist die Maßnahmenträger*in verpflichtet die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten.

Verträge und Rechnungen

Aus Verträgen muss mindestens erkennbar sein: Vertragspartner, vereinbarte Tätigkeiten und wichtige Teilschritte, vereinbarter Zeitraum und Honorar. Teilschritte müssen nicht zu detailliert sein, sollten aber wichtige Eckpunkte umfassen (z.B. „Erstellung von Flyern“). Bei Rechnungen ist darauf zu achten, dass Rechnungs- und Zuwendungsempfänger*in identisch sind.

Personalkosten

Sind förderfähig sofern sie mit der geförderten Maßnahme unmittelbar in Verbindung stehen und nicht bereits durch ein Anstellungsverhältnis finanziert sind. Für die Leistungserbringung innerhalb der Maßnahme sind detaillierte Stundennachweise zu führen.

Honorare

Voraussetzung ist der Abschluss entsprechender Honorarverträge vor Maßnahmenbeginn. Aus diesen muss der Inhalt (Art und Weise) und Umfang (Anzahl der Stunden) der Leistung ersichtlich sein. Achten Sie bei Honoraren auf die Verhältnismäßigkeit. Eine Orientierung gibt die Honorarstaffel der Partnerschaft für Demokratie Saalfeld-Rudolstadt

Ausgaben für Material und Dienstleistungen

Ausgaben **bis zu 1.000€** (netto) können ohne Vergabeverfahren getätigt werden (Direktkauf). Liegt der Wert **über 1.000€** (netto) sind mindestens **drei schriftliche Angebote** einzuholen und nachzuweisen. Sie müssen nicht das billigste Angebot in Anspruch nehmen, sondern das für Sie wirtschaftlich günstigste.

Fahrtkosten

PKW-Fahrten werden gemäß dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) mit **20 Cent** je Kilometer anerkannt. Der Höchstbetrag ist auf 130 Euro festgelegt. Bei Bahn- und Busreisen gelten die

Originalfahrkarten als Belege. Die Nutzer*innen sind angehalten mögliche Vergünstigungen, z.B. Nutzung BahnCard, Spartickets etc. in Anspruch zu nehmen.

Pauschalen und Schätzwerte

Pauschalen (z.B. Verwaltungspauschale) werden nicht anerkannt! Achten Sie darauf, dass Sie jede Ausgabe mit konkreten Leistungen, Anschaffungen usw. belegen können. Die Höhe und Zusammensetzung der Ausgaben müssen nachvollziehbar sein. Für die Aufstellung des Kosten- und Finanzierungsplans ist es ratsam bereits im Vorfeld Informationen über die wahrscheinlich entstehenden Kosten einzuholen.

Verpflegung

Die Kosten für Verpflegung werden übernommen, wenn diese für die Realisierung des Vorhabens notwendig sind, z.B. bei Tagesveranstaltungen, Ganz-Tages-Workshops etc. Dabei muss darauf geachtet werden, dass die Verhältnismäßigkeit eingehalten wird. Als Orientierung gelten 5 Euro pro Person und Tag. Alkoholische Getränke sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Anschaffungen

Anschaffungen sind nur bis zu einem Betrag von 800€ netto (ohne Mehrwertsteuer) möglich. Die angeschafften Gegenstände müssen selbstständig nutzungsfähig, beweglich und abnutzbar sein. (z.B. Kleinmöbel, Fotoapparat). Anschaffungen haben nach Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen (z.B. Nutzung von Rabattmöglichkeiten). Alle angeschafften Güter sind sorgsam zu behandeln und ausschließlich für den Verwendungszweck zu verwenden. Beachten Sie, dass Sie jede Ausgabe in Bezug auf ihre Notwendigkeit für das Projekt begründen sowie in der abschließenden Verwendungsnachweisführung belegen müssen.

Nicht förderfähig

sind Maßnahmen die überwiegend schulunterrichtlichen Zwecken, der Berufsausbildung, dem Leistungs- und Breitensport, der religiösen und weltanschaulichen Erziehung, der parteiinternen oder gewerkschaftsinternen Schulung, der Erholung oder der Touristik dienen. Weiterhin können

Bautätigkeiten (feste Verbauungen) grundsätzlich nicht gefördert werden.

Öffentlichkeitsarbeit

Der Umfang und die Intensität der Öffentlichkeitsarbeit sind vom Projektziel abhängig. Die Projektträger*in ist angehalten verschiedene Formen der Öffentlichkeitsarbeit zu nutzen (z.B. Social Media, regionale Presse etc.). Bei allen Pressemitteilungen, Drucksachen, etc. sowie Veröffentlichungen ist unbedingt darauf hinzuweisen, dass die Maßnahme aus Mitteln des Bundesprogrammes „Demokratie leben!“ und des Landesprogramms „Denk bunt“ gefördert wird. Die Programmlogos sind entsprechend einzubinden. (Logokombination bei der Fach- und Koordinierungsstelle erhältlich). Drucksachen (Flyer, Plakate etc.) und Veröffentlichungen (Broschüren, Publikationen) sind vor ihrer Herstellung zwingend mit der Fach- und Koordinierungsstelle abzustimmen.

Abrechnung/Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem **Sachbericht** und einem **zahlenmäßigen Nachweis**. Im Sachbericht stellt die Zuwendungsempfänger*in die Umsetzung und die Ergebnisse der Maßnahme dar und stellt sie den im Antrag formulierten Zielen gegenüber. Außerdem gibt er Auskunft über die Verwendung der Fördermittel. Im zahlenmäßigen Nachweis erfolgt eine getrennte Auflistung **aller** tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans. Dem Nachweis ist eine **Belegliste** beizufügen, die alle Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt voneinander aufführt (Vorlage ist Teil des Zuwendungsbescheids). Der Verwendungsnachweis ist spätestens **sechs Wochen** nach Beendigung der Maßnahme beim federführenden Amt abzugeben.

Belege

Alle getätigten Zahlungen müssen mit Originalbelegen (z.B. Kassenzettel, Quittungen) nachgewiesen werden. Bitte beachten Sie, dass aus den Belegen ersichtlich wird, für was das Geld im Einzelnen ausgegeben wurde (Einzelposten). Für den Nachweis von Honorarzahungen sind ein entsprechender Honorarvertrag, eine dazugehörige Rechnung und ein Bankbeleg (Überweisungsbe-

stätigung) notwendig. Teilnehmerlisten sind grundsätzlich zu führen. Wenn keine Teilnehmerlisten geführt werden, ist dies mit der Verwendungsnachweisführung zu begründen.

Alle Publikationen, Fotos, Presseartikel sind dem Zuwendungsgeber mit der Abrechnung zur Verfügung und weiteren Verwendung zur Verfügung zu stellen.

Zinsen

Werden die ausgezahlten Fördermittel nicht innerhalb von acht Wochen zur Erfüllung des Verwendungszwecks verwendet und der Zuwendungsbescheid nicht zurückgerufen oder widerrufen, können für den Zeitraum bis zur Mittelverwendung Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszins anfallen.

Grundsätzlich gilt,

dass Projekte, die durch die Partnerschaft für Demokratie gefördert werden, die Prinzipien des Gender-, Diversity Mainstreaming sowie der Inklusion einhalten. Sie sollen zur Stärkung der demokratischen Zivilgesellschaft und der Gemeinschaft beitragen. Um das Eigenengagement und die Verantwortungsübernahme der Zielgruppen bzw. Teilnehmenden zu fördern, sollen die Projekte bei der Planung und Umsetzung partizipativ angelegt sein.

Ansprechpartner und Kontakt:

Federführendes Amt/interne Koordinierung
Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt - Jugendamt
Marco Schönheit
Rainweg 81
07318 Saalfeld

Telefon: 03671-823546
E-Mail: demokratie@kreis-slf.de

Externe Fach- und Koordinierungsstelle
Diakoniestiftung Weimar Bad Lobenstein gGmbH
Sebastian Heuchel
Friedensstraße 3
07318 Saalfeld

Telefon: 0175-6463975
E-Mail: zukunftsladen@diakonie-wl.de