



Internet: [Fachstelle für Demokratie | Stadt Moers](#)

E-Mail: demokratie-leben@moers.de

02841 201 682-29/-30

Checkliste – Projektförderung

Checkliste bei Projektförderung im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“

Die nachfolgenden Ausführungen sollen Projektinteressent:innen und Projektträger:innen bei der Abwicklung Ihres Projektes unterstützen. Bei Fragen und Unklarheiten beraten wir Sie gerne!

Allgemeine Informationen – Voraussetzung einer Projektförderung

Der Projektantrag wird durch eine:n **gemeinnützige Akteur:in** gestellt
(Verein, Verband, Initiative, Bündnis, anerkannte Träger der kommunalen und freien Jugendhilfe usw.)

Das Projekt hat mindestens **ein Ziel des Bundesprogramms „Demokratie leben!“** im Bereich der Demokratieförderung, Vielfaltgestaltung und/oder Extremismusprävention
(eine genaue Auflistung finden Sie im *Antragsformular*)

Das Projekt hat einen **Bezug zu oder einen Effekt in Moers**

Das Projekt findet innerhalb des **Förderjahres 2024** statt

Die Einreichung der **Projektabschlussrechnung** findet *4 Wochen* nach Projektende statt
– spätestens *bis zum 15.11.2024* –

Für das Projekt wurden noch **keine Ausgaben/Verträge** getätigt/geschlossen
– vor schriftlicher Bewilligung –

Es wurde ein **Beratungsgespräch vor Antragsstellung** durchgeführt.

Eine **Vorfinanzierung der Projektkosten** durch die Projektträger:innen ist möglich.
– Halten Sie bitte mit uns **Rücksprache**, wenn eine Vorfinanzierung nicht möglich ist –

Die **Vorgaben zur Verwendung der Projektmittel** sind bei der Projektplanung und Projektumsetzung berücksichtigt: *Merkblatt "Hinweise zu Finanzen"*
– Halten Sie hierzu gerne mit uns Rücksprache –

Ablauf einer Projektförderung

Beratung

- In einem ersten **Beratungsgespräch** können wir Ihr geplantes Projekt durchgehen und Ihnen die wichtigsten Informationen und Voraussetzungen für eine gelingende Förderung mitteilen

Antragstellung

Einreichung als Entwurf per E-Mail: [Antragsformular und der Finanzplan](#)

- Die Dokumente müssen **nicht** ausgedruckt und **nicht** exportiert werden
- Wir beraten Sie ggf. im Anschluss über eventuelle Anpassungen und weisen Sie auf wichtige Anforderungen hin, die Sie im Falle einer Bewilligung berücksichtigen müssen

Einreichung per E-Mail: [unterschiedenes Antragsformular und der Finanzplan](#)

- Die Dokumente müssen **nicht** ausgedruckt und **nicht** exportiert eingereicht werden
- Der Projektantrag wird daraufhin in den zuständigen Stellen *geprüft und beraten*

Bewilligung

Zustellung: [Bewilligungsbescheid](#) nach Zustimmung des Projektantrags

- Zugestellt durch die *Fachstelle für Demokratie der Stadt Moers* (Bewilligungsstelle)
- Mit diesem Bescheid teilen wir Ihnen mit, dass wir die *Förderung Ihres Projektes übernehmen*
- Ab jetzt dürfen *geplante Zahlungen vorgenommen und Verträge geschlossen werden*

Verwendung der Projektmittel

Der **bewilligte Finanzplan** ist die Grundlage der Einnahmen und Ausgaben im Projekt

Bei **Änderungen der finanziellen Planung** im Projektverlauf halten Sie *Rücksprache* mit uns

- Richtwert: 20% Überschreitung bei gleichzeitiger Einsparung. Bsp.: Bewilligte Kosten von 100€ dürfen um 20€ überschritten werden, solange an anderer Stelle 20€ eingespart werden.
- Höhere Überschreitungen müssen mit einem *Änderungsantrag* angezeigt werden

Belege sind für alle Einnahmen/Ausgaben mit Projektabrechnung einzureichen

- Belege sind 5 Jahre aufzubewahren (Bild o. Datenträger sind dabei ausreichend)

Das **Merkblatt „Hinweise zu Finanzen“** enthält alle relevanten Informationen:

Personalkosten

- Bitte halten Sie zunächst mit uns *Rücksprache*, wenn Sie Personalkosten gefördert bekommen möchten.

Honorarkosten

- Ab einem Honorar von 1.000,01€ für eine Honorarkraft ist ein formelles *Vergabeverfahren* durchzuführen (s. Formular zur Vergabedokumentation). Bitte halten Sie in diesem Fall zunächst mit uns *Rücksprache*.

Unterschiedene Honorarvereinbarungen/ Rechnungen reichen Sie bitte spätestens mit Projektabrechnung ein.

Reisekosten

- Nutzung des *ÖPNV* – Erstattung bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (i.d.R. 2. Klasse).
- Nutzung eines *PKWs* – Erstattung von 0,20,- € pro vollem km, max. 130,- € für Hin- und Rückfahrt.

Hier sind bei Projektabrechnung Belege bzw. das Formular Reisekostenabrechnung einzureichen.

Unterkunftskosten

- Erstattung von *Hotel-/Übernachungskosten bis max. 70,- €/Nacht*.

Bei höheren Kosten halten Sie bitte mit uns *Rücksprache*

Verpflegungskosten

- Verpflegung (der Teilnehmenden) bei Veranstaltungen: es gelten dieselben Vorgaben wie bei Honoraren.
- *Nicht zuwendungsfähig* sind: Ausgaben für alkoholische Getränke und Verpflegungen in Form von Speisen und Getränken bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen.

Es kann ein *Tagesgeld/ eine Verpflegungspauschale* erstattet werden (s. Reisekostenabrechnung).

Öffentlichkeitsarbeit & Dokumentation

Das **Merkblatt „Öffentlichkeitsarbeit“** enthält alle relevanten Informationen

Abbildung der **Logos** und des **Fördersatz** auf allen Veröffentlichungen

Logos

- (1) Förderlogo des BMFSFJ/ Bundesprogramm „Demokratie leben!“,
(2) Logo der Fachstelle für Demokratie der Stadt Moers, (3) Logo der Stadt Moers
– *Logos werden Ihnen bereitgestellt – Abbildung auf weißem Hintergrund –*

Fördersatz

- „[Dieses Projekt/diese Veranstaltung] wird gefördert durch die Fachstelle für Demokratie der Stadt Moers im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)“

Alle Veröffentlichungen **geprüft und freigegeben**

- Bitte nehmen Sie **frühzeitig Kontakt zu uns auf** – alle Veröffentlichung benötigen eine Freigabe

Wir freuen uns, wenn Sie uns **Fotos/ Videos Ihres Projektes** zur Verfügung stellen.

- Damit wir das Bildmaterial verwenden können (bspw. Veröffentlichung auf der Homepage), müssen **Datenschutzerklärungen der abgebildeten Personen/ Teilnehmenden** Ihres Projektes vorliegen – hierfür können die Vorlagen für Honorarvereinbarungen sowie Datenschutzerklärungen für Teilnehmende genutzt und bei Projektabschluss eingereicht werden.

Projektabschluss & Nachweise

4 Wochen nach Abschluss des Projektes – spätestens bis zum 15.11.2024

Einreichung: **ausgefüllter Verwendungsnachweis**

- Im Verwendungsnachweis geben Sie uns eine Rückmeldung dazu, ob Ihr Projekt inhaltlich wie geplant, oder mit Abweichungen verlaufen ist (auch Sachbericht genannt)

Einreichung: **Finanzbericht mit Belegliste**

(Nutzen Sie dieselbe Datei, die Sie mit dem Antragsformular eingereicht haben: 2. Arbeitsblatt des Dokuments)

- Im Finanzbericht und der Belegliste führen sie jeweils auf, was Sie tatsächlich an Ausgaben und Einnahmen in Ihrem Projekt hatten – wofür diese gemacht wurden, und erklären die Notwendigkeit dieser

Einreichung: **Rechnungen/ Belege (inkl. Nachweis über Zahlungsvorgang)**

Einreichung: **Honorarvereinbarungen/ ggf. Reisekostenabrechnung**

Einreichung: ggf. **Datenschutzerklärung** für Teilnehmende

Einreichung: **ausgefüllte Mittelanforderung**

Prüfung & Auszahlung

Eingegangen: **Auszahlung der Fördersumme** auf das angegebene Konto

- erfolgt nach Prüfung der Nachweise und mit Feststellung der Richtigkeit

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