

Handreichung für geförderte Projekte aus dem Bundesprogramm „Demokratie leben!“

1. Antragsverfahren

Sie haben innerhalb Ihres Vereines eine Idee, ein Projekt aus dem Bundesprogramm „Demokratie leben!“ einzureichen? Dazu empfehle ich Ihnen, sich mit unseren Handlungszielen auseinander zu setzen und gemeinsam zu überlegen, welche Strategie Sie zur Erreichung des Projektzieles anstreben.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, sich mit der zuständigen Fach- und Koordinierungsstelle (Stadtverwaltung Wolgast - Frau Quandt) in Verbindung zu setzen. Mit ihr gemeinsam können Sie Ihr Projekt formulieren und dann einreichen.

Wichtig:

Es darf nur der/die Vereinsvorsitzende/r oder Geschäftsführer/in unterschreiben.

1.1. Wo finde ich den Antrag?

Unter www.demokratie-leben-wolgast.de hier unter FÖRDERUNG (Downloads) finden Sie den aktuellen Antrag für das Bundesprogramm.

1.2. Was mache ich mit dem ausgefüllten Antrag?

Zwei Anträge und zwei detaillierte Finanzierungspläne müssen insgesamt vorliegen.

Sie mailen bitte einen Antrag + Finanzierungsplan an die Fach- und Koordinierungsstelle unter der E-Mail-Adresse: elke.quandt@wolgast.de und den zweiten Antrag reichen Sie bitte im Original mit Unterschrift, Datum und Stempel auch an die Fach- und Koordinierungsstelle ein, sowie einen Finanzierungsplan (zweifache Ausführung). Dieses ist notwendig, weil für alle Projekte ein Aktenordner erstellt wird und somit jederzeit durch den Bund prüfbar sein muss.

Die Fach- und Koordinierungsstelle leitet dann per E-Mail Ihren Antrag + Finanzierungsplan an die stimmberechtigten Mitglieder im Begleitausschuss weiter. Dieser Ausschuss trifft sich regelmäßig ca. alle sechs Wochen, um Projekte zu votieren.

Anmerkung:

Sollten sich im Laufe der Projektbewilligungszeit Änderungen ergeben (z.B. Ausfall eines/r Referenten/in auf Grund längerer Krankheit oder fehlendes Anleitungspersonal), so teilen Sie dieses bitte schriftlich der Fach- und Koordinierungsstelle mit. Die Gründe für die Abänderung Ihrer Projektziele müssen sich dann auch bei der Abrechnung im Sachbericht widerspiegeln.

1.3. Höhe der Projektförderung

Verein und Verbände (Antragsteller) haben die Möglichkeit, Projekte in Höhe bis zu 5.000,00 € zu beantragen (Makro-Förderung).

Wichtig:

Hier müssen die Träger (Antragsteller) 5% Eigenmittel aufbringen. Nach Rücksprache mit der Stadtverwaltung Wolgast kann auch der Eigenanteil reduziert werden, sofern triftige Gründe vorliegen.

Es besteht aber auch die Möglichkeit ein Mikro-Projekt einzureichen. Bis zu 500,00 € kann ein Projekt ohne Eigenanteil gefördert werden.

2. Finanzierungsplan und deren Erstellung

Zu jedem Projekt gehört ein Finanzierungsplan. Dieser soll sich finanziell inhaltlich auf das Projekt beziehen. D.h.: Ihr eingereicherter Finanzierungsplan muss erkennen lassen, dass Sie die Gelder für dieses Projekt benötigen.

2.1. Was ist förderungsfähig?

2.1.1. Honorare für Referenten/innen, Honorare für Künstler/innen

(hierzu finden Sie auf der Homepage unter www.demokratie-leben-wolgast.de auch wieder unter FÖRDERUNG/Downloads eine Honorarstaffel) Diese bitten wir einzuhalten.

Wichtig:

Es muss ein Honorarvertrag abgeschlossen werden. Diesen finden Sie auch auf der Homepage unter FÖRDERUNG/Downloads.

2.1.2. Aufwendungen für geringfügig Beschäftigte und ehrenamtlich Tätige

Darunter ist zu verstehen, dass Sie auch eine Drittperson mit einer koordinierenden Aufgabe innerhalb des Projektes beauftragen können. Die Aufwandsentschädigung muss auch vertraglich geklärt sein.

2.1.3. Sachkosten

Können u.a. eingesetzt werden für:

- Mietkosten (z.B. Räume, Technikausleihe)
- Büromaterialien
- Druck- und Materialkosten
(z.B. Flyer, Plakate, Fotos, Broschüren, Bücher, CD oder DVD)
- Gestaltung des Layouts (Grafiker auf Honorarbasis)
- Bastelmaterialien
- Wertgegenstände bis **410,00 €** (Fotokamera, Laptop u.ä.)
- Fahrt- und Reisekosten
- Sachkosten in Zusammenhang mit einer Veranstaltung (z.B. GEMA-Gebühren, Honorar für Künstler/innen und Referenten/innen, Hüpfburg, Bühne, handwerkliche Leistungen /kleinere) projektbezogen
- Verpflegungskosten: können nur beantragt werden in Zusammenhang mit einem Workshop oder einer anderen Veranstaltung, die min. sechs Stunden dauert

Wichtig:

Sollten Wertgegenstände bis 410,00 € entsprechend des Projektantrages gekauft werden, müssen diese innerhalb Ihres Vereines/Verbandes inventarisiert werden.

3. Begleitausschuss (BA), Fach- und Koordinierungsstelle

Der BA besteht aus 13 Mitgliedern + Fach- und Koordinierungsstelle. Die Fach- und Koordinierungsstelle sichtet vor Versendung des Antrages das Projekt + Finanzierungsplan und kann Empfehlungen gegenüber dem BA aussprechen. Bei Unstimmigkeiten wird sie sich im Vorfeld der Sitzungen mit den Antragstellern in Verbindung setzen. Der BA wird von der Fach- und Koordinierungsstelle geleitet.

3.1. Votierung der Projekte

Nach erfolgter Beratung innerhalb des Gremiums und positiver Votierung, erhalten Sie einen Zuwendungsbescheid. Herr Fischer, als 1. stellv. Bürgermeister, unterzeichnet diesen. Nun können Sie mit Ihrem Projekt beginnen.

Hinweis:

Projektende muss nicht gleich Veranstaltungsende sein.

Wichtig:

So lange Sie noch keinen Zuwendungsbescheid erhalten haben, darf mit dem Projekt nicht begonnen werden.

Deshalb:

Reichen Sie Ihren Antrag so früh wie möglich ein und setzen Sie das Projektende nicht zu kurz, damit noch alle ausstehenden Rechnungen überwiesen werden können.

4. Zuwendungsbescheid

Nach erfolgter Votierung wird Ihnen in den nächsten Tagen der Zuwendungsbescheid inkl. Anlagen (Mittelabforderung, Rechtsbehelfsverzicht, Urheberrechtliches Nutzungsrecht, Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen des Bundes zur Projektförderung) per Post zugesendet.

Weiter regelt der Zuwendungsbescheid bis wann Ihr Projekt abzurechnen ist und er regelt auch, wie Sie mit nicht verwendeten Mitteln umzugehen haben. Der Zuwendungsbescheid ergeht immer an den Antragsteller, der auch unterschreibungsberechtigt ist.

Das Formular mit dem **Rechtsbehelfsverzichts und Urheberrechtliches Nutzungsrecht** ist **unverzüglich** nach Erhalt zu unterschreiben und an die Fach- und Koordinierungsstelle weiterzuleiten.

4.1. Mittelabforderung

Lt. Bundeshaushaltsverordnung (BHO) dürfen **nur Mittel Ihrerseits für einen Zeitraum von sechs Wochen** beantragt werden. D.h., wenn Sie ein Projekt über eine Laufzeit von acht Monaten beantragt haben, müssen Sie der Fach- und Koordinierungsstelle mitteilen, wie viel Mittel (Finanzen) Sie jeweils für sechs Wochen benötigen. Dieses teilen Sie immer **unaufgefordert** der Fach- und Koordinierungsstelle mit. Danach werden Ihre benötigten Mittel bei der Regiestelle angefordert. Dieses kann ein bis zwei Wochen dauern, bis diese Mittel auf das Konto der Stadtverwaltung eingegangen ist. Erst danach können die Mittel auf Ihr Vereinskonto überwiesen werden.

4.1.1. Einreichung der Mittelabforderung

Ihre ausgefüllte Mittelabforderung (alle Angaben dazu finden Sie im Zuwendungsbescheid), reichen Sie bitte beim 1. stellv. Bürgermeister Herr Fischer ein. Er wird dann Ihre Förderung anordnen.

Zusammenfassung:

Bei der Fach- und Koordinierungsstelle die Mittel jeweils für sechs Wochen beantragen und beim 1. stellv. Bürgermeister die Mittelabforderung abgeben.

5. Verwendungsnachweis

5.1. Abrechnung

Im Zuwendungsbescheid erhalten Sie die Information, bis wann Ihr Projekt abgerechnet sein muss.

Zur Abrechnung gehören:

5.1.1. Sachbericht

Auf der Homepage www.demokratie-leben-wolgast.de finden Sie unter FÖRDERUNG/Downloads auch den Abrechnungsbericht. Dieser Bericht ist so aufgebaut, dass Sie entsprechend Ihres Antrages Ihren Bericht schreiben können. Die Ziele Ihres Projektes müssen sich ergebnisorientiert im Bericht wiederfinden.

Auch wenn sich eine Projektänderung ergeben hat (siehe Punkt 1.2. Anmerkung), muss dieses im Sachbericht mit Begründung erwähnt werden.

Der Bericht wird **im Original** mit Unterschrift und Datum sowie Stempel bei der Fach- und Koordinierungsstelle eingereicht.

5.1.2. Belegliste

Diese Belegliste finden Sie auch unter FÖRDERUNGS/Downloads auf der Homepage des Bundesprogramms "Demokratie leben!"
www.demokratie-leben-wolgast.de

Wichtig:

Alle Einnahmen und Ausgaben müssen terminiert aufgeführt werden.

D.h., bevor Sie mit Ihrem Projekt beginnen können, erhalten Sie Ihre ersten Einnahmen und stehen somit an erster Stelle der Belegliste. Danach machen Sie die ersten Ausgaben sichtbar. Bitte chronologische Auflistung beachten.

Bitte auch auf der Belegliste deshalb immer vermerken: Einnahmen (+) / Ausgaben (-).

Dieses muss immer auf der Belegliste erkennbar sein, das Datum Ihrer Einnahmen entnehmen Sie bitte Ihrem Kontoauszug.

Wenn Sie alle Einnahmen und Ausgaben chronologisch aufgeführt haben, rechnen Sie dieses bitte zusammen.

Die Belegliste ist mit Excel erstellt und somit lässt sich einfach eine Summe am Ende des Betrages bilden (Autosummenzeichen + Entertaste eingeben). Die Gesamtsumme ist gebildet.

Auch hier bitte diese Liste **im Original** mit Unterschrift, Datum und Stempel zusammen mit dem Sachbericht an die Fach- und Koordinierungsstelle einreichen.

5.1.3. Nachweise

Nachweise sind alle getätigten Ausgaben, welche inhaltlich zum Projekt gehören.

Beispiele können sein:

Honorarüberweisungen (Honorarvertrag im Original + eine Kopie des Bankbeleges sind dazu erforderlich)

Aufwandsentschädigungen (analog Honorarvertrag)

Bastelmaterial (Rechnungsbeleg + Kopie Bankbeleg oder Original-Kassenbon bei kleineren Summen)

Raummiete (Vertrag mit dem Vermieter + getätigte Überweisung nachweisen)

Büromaterialien (analog Bastelmaterialien)

Anschaffung Wertgegenstände bis **410,00 €** (Rechnungsbeleg + Kopie Bankbeleg)

Fahrt- und Reisekosten (lt. Bundesreisekostengesetz per Auto 0,20 €/ pro Kilometer, Reisekosten mit der Deutschen Bahn nur 2. Klasse)

Wichtig:

Alle Rechnungen und Verträge sind im **Original und Kopie** einzureichen, die Überweisungen von Ihrem Konto zum Zahlungsempfänger können in Kopie eingereicht werden. Bei Sichtung der Unterlagen erhalten Sie die Originale zurück. Alle Belege müssen bei Ihnen **fünf Jahre aufbewahrt** werden und zur Einsicht zur Verfügung gestellt werden.

Wertgegenstände müssen inventarisieret werden.

Die Fahrt- und Reisekosten müssen inhaltlich dem Projekt zugeordnet sein. Fahrten mit dem Pkw müssen erkennbar sein, die Strecke der Fahrt, die Anzahl der Kilometer und der Grund der Reise. Referentinnen und Referenten von außerhalb werden analog abgerechnet.

Legende:

Kontaktdaten:

Ralf Fischer
1.stellv. Bürgermeister
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste
Tel.: 03836/251132
Fax: 03836/2514132
E-Mail: ralf.fischer@wolgast.de

Elke Quandt
Gleichstellungsbeauftragte/Prävention/Integration
Fach- und Koordinierungsstelle
Tel.: 03836/251122
Fax: 03836/2514122
E-Mail: elke.quandt@wolgast.de

Katharina Funke
externe Fach- und Koordinierungsstelle
Tel.: 03836/251122
Fax: 03836/2514122
E-Mail: katharina.funke@wolgast.de

Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming bezeichnet eine (politische) Strategie, die auf die Realisierung von Geschlechtergleichstellung – oder Gerechtigkeit ausgerichtet ist und „bei allen gesellschaftlichen und politischen Vorhaben die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern“ einbezieht. Der Ansatz „basiert auf der Erkenntnis, dass es keine geschlechtsneutrale Wirklichkeit gibt, und Männer und Frauen in sehr unterschiedlicher Weise von politischen und administrativen Entscheidungen betroffen sein können.

Diversity Mainstreaming bezeichnet Strategien und Konzepte zum Umgang mit und der Anerkennung von Vielfalt. Sie zielen darauf, die existierende Vielfältigkeit und die potentiellen Gemeinsamkeiten wahrzunehmen, zu verstehen, wertzuschätzen und nicht zuletzt optimal zu managen.

Inklusion als Konzept des menschlichen Zusammenlebens ist auf die Ermöglichung gesellschaftlicher Teilhabe ausgerichtet. Sie zielt als Strategie darauf ab, „sowohl Formen der Exklusion aufgrund individueller Ausgangslagen abzubauen (z.B. Stigmatisierungen aufgrund eines „Migrationshintergrundes“) als auch die sozioökonomischen und sozialpolitischen Rahmenbedingungen zu schaffen, um Benachteiligungen auszugleichen und Teilhabe zu ermöglichen.

(Definition: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend - BMFSFJ)