

Wer unterstützt die Antragstellung?

Die Koordinierungs- und Fachstelle:

Sie ist der Erstansprechpartner zu inhaltlichen
Angelegenheiten von der Antragsstellung bis zur
Abrechnung der Projekte.

Sie bietet Beratungsmöglichkeiten auf Augenhöhe
an und hilft ggf. bei der Erarbeitung von
Projektideen mit.

Ansprechpartner:

„Demokratie leben!“
Koordinierungs- und Fachstelle
TAVIR e.V.

Mehmet Aksoyan
Gartenstraße 33
88212 Ravensburg
aksoyan@tavir-ravensburg.de

weingarten



Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**



CHECKLISTE

Verbindliche Förderhinweise für die Beantragung von
Projekten aus dem Aktion - und Initiativfonds



NOTIZEN

2

Demokratie Leben!

Aktiv gegen Rechtsextremismus, Gewalt und Menschenfeindlichkeit

Lokale Partnerschaft für Demokratie

Umgesetzt wird das Programm als lokale Partnerschaft für Demokratie. Diese enthält drei grundlegende Zielsetzungen:

- Weltoffenheit und gegenseitiges Interesse
- Vielfalt und Toleranz als Stärke und Grundlage für eine demokratische Gesellschaft
- Teilhabe aller Bürgerinnen und Bürger am gesellschaftlichen Leben

Drei Säulen sind es, die die Weingartener "Partnerschaft für Demokratie" verantworten: Die Fachstelle für Integration als federführendes Amt im Fachbereich 2, die "Fach- und Koordinierungsstelle" unter der Trägerschaft des türkischen **Akademikervereins (TAVIR)** und der Begleitausschuss, dessen Funktion der **Integrationsbeirat** übernommen hat.

NOTIZEN

Leitlinien der Projekte

Grundsätzliche Zielsetzungen für eine Projektidee im Bundesprogramm Demokratie Leben sind:

Leitziel 1: Förderung des Demokratie- und Toleranz - verständnisses innerhalb der Stadtgesellschaft

Leitziel 2: Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung gegen latente Ausländerfeindlichkeit, Rechtsextremismus und Gewalt gegen Minderheiten

Leitziel 3 : Entwicklung und Ausbau der Willkommenskultur

Leitziel 4: Förderung und Unterstützung der Vielfalt der Stadtgesellschaft

Leitziel 5: Anerkennung und Förderung des bürgerschaftlichen Engagements sowie Netzwerkbildung unter den relevanten Akteuren

PROJEKTANTRAG

- Der Antragsteller für die Einzelmaßnahme ist eine rechtsfähige, nichtstaatliche Organisation, die ihren Wirkungsbereich in Weingarten und Umgebung hat.
- Die Gemeinnützigkeit der Organisation gemäß §§ 51 ff. der Abgabenordnung (AO) liegt vor und wurde dem Antrag beigelegt.
- Handelt es sich um eine informelle Gruppe oder Einzelperson (z.B. Initiativen, Jugendliche, ehrenamtlich Tätige), müsste die geplante Maßnahme über einen gemeinnützigen Träger beantragt werden, da der Antragsteller in diesem Fall nicht rechtsfähig ist.
- Mit den Anforderungen und Kriterien der aktuellen Projektausschreibung hat man sich auseinandergesetzt.
- Die geplante Maßnahme orientiert sich an der thematischen Bedarfslage in Weingarten.
- Das Projektkonzept ist in sich schlüssig, d.h. die Ziele, Zielgruppen und die geplante Umsetzung sind aufeinander abgestimmt.
- Die maximale Förderhöhe beträgt 3000,- €!
- Eine thematische Zuordnung zu den 5 Leitzielen der Partnerschaft für Demokratie Weingarten und zum Bundesprogramm ist eindeutig hergestellt.

- Pfand gehört nicht in die Abrechnung! → Pfand direkt rausrechnen, auf Kassenbon markieren und neue Gesamtsumme auf den Bon schreiben.
- Bei Einsatz von Honorarkräften werden der Honorarvertrag und die Honorarabrechnung ebenfalls eingereicht.
- Alkohol kann nicht abgerechnet werden!
- Bei Vergabe von Leistungen ab 500,- € (netto) werden die drei Vergleichsangebote miteingereicht.
- Mit der Zuwendung werden ausschließlich Sach-, Honorar- und Reisekosten gefördert. Bei Reisekosten ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) in der jeweils aktuellen Fassung zu beachten. Bei Reisekosten wird eine gesonderte Reisekostenabrechnung miteingereicht.
- Mit dem Verwendungsnachweis werden mindestens 3 Projektfotos und Presseartikel miteingereicht.
- Bezahlt-Nachweise (z.B. Kontoauszüge, Bankbelege, Kassenbuch etc.) werden als Kopie miteingereicht.
- Der gesamte Zahlungsverkehr in Zusammenhang mit Belegen, Rechnungen, Überweisungen etc. werden spätestens bis zum 31.12. des aktuellen Förderjahres und (*ausschließlich über das Vereinskonto*) getätigt. **Eine Datierung jeglicher Belege nach dem 31.12. des aktuellen Förderjahres ist nicht zuwendungsfähig!**

Weitere Informationen, sowie den Projektantrag zum Downloaden finden sie auf der Seite:

<http://www.weingartenonline.de/,Lde/Startseite/Leben+Freizeit/Demokratie+Leben.html>

ABSCHLUSS

- Die bestimmungsgemäße Verwendung der Zuwendung wird zum Ende der Projektlaufzeit durch Vorlage eines Verwendungsnachweises nachgewiesen.
 - Der Verwendungsnachweis wird spätestens zum **31.01.** des Folgejahres bei der Fach- und Koordinierungsstelle oder beim Federführenden Amt eingereicht.
 - Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einer Belegliste.
 - Im Sachbericht werden die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen dargestellt. Diese wird unterschrieben und mit Stempel versehen eingereicht.
 - In der Belegliste werden die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt ausgewiesen. Hierfür wird die vom Bundesprogramm zur Verfügung gestellte Vorlage verwendet.
 - Alle getätigten Ausgaben werden belegt!
 - Es werden mit der Belegliste zusammen zunächst die **Originalbelege** eingereicht. Diese **müssen** alle jeweils mit dem Projekttitel beschriftet sein.
 - Folgende Angaben muss ein Kassenbeleg zwingend enthalten: Name und Anschrift des Geschäftes, USt-ID, MwSt., Warenbeschreibung, Preis, Datum.
- Die geplante Maßnahme dient **nicht** nach Inhalt, Methodik und Struktur überwiegend schulischen Zwecken, dem Hochschulstudium, der Berufsausbildung außerhalb der Jugendsozialarbeit, dem Breiten- und Leistungssport, der religiösen oder weltanschaulichen Erziehung, der parteiinternen oder gewerkschaftsinternen Schulung, der Erholung oder der Touristik.
 - Die geplante Maßnahme verfolgt keine agitatorischen Ziele.
 - Im Vorfeld der Antragstellung wurde zwecks Abstimmung Kontakt zur Fachstelle für Integration oder zur Fach- und Koordinierungsstelle (TAVIR e.V.) aufgenommen.
 - Für den Projektantrag wurde ausschließlich das hierfür bereitgestellte Formular verwendet.
 - Der Antrag wurde fristgerecht, unterschrieben und ggfs. mit einem Stempel versehen eingereicht.

UMSETZUNG

- Die Maßnahme, d.h. auch die Tätigkeit etwaiger Ausgaben, beginnt erst **nach** Erhalt des Zuwendungsbescheides, nicht vorher!
- Ein vorzeitiger Projektstart kann frühestens nach Beschlussfassung im Begleitausschuss nur durch die Fachstelle für Integration oder die Fach- und Koordinierungsstelle erteilt werden.
- Der Zuwendungsbescheid und die beigefügten Unterlagen wurden zu Kenntnis genommen.
- Der im Zuwendungsbescheid festgelegte Förderbetrag - oder Teilbeträge hiervon – werden bei Frau König ausschließlich über das hierfür vorgesehene Formular „Mittelabruf“ angefordert (spätestens am 19.10.).
- Die Zuwendung wird nur insoweit und nicht eher angefordert, als diese innerhalb von 6 Wochen nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird.
- Die Zuwendung wird zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet.
- Bei Einsatz einer Honorarkraft wird **vor** Beginn der Tätigkeit ein Honorarvertrag abgeschlossen.
- Bei der Vergabe von Leistungen von 500,- € bis 1000,- € (netto) wird eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen durchgeführt.

- Bei Aufträgen von 1001,- € bis 8000,- € (netto) werden mindestens drei schriftliche Angebote eingeholt.
- Die Laufzeit der Maßnahme endet spätestens am **31.12.** des aktuellen Förderjahres.
- Zahlungen außerhalb des Bewilligungszeitraumes sind nicht zulässig! (Wir verweisen auf 1.1 der Nebenbestimmungen ANBest-P.)
- Anschaffungskosten für Investitions- bzw. Ausstattungsgegenstände über 410,- € (netto) sind nicht zuwendungsfähig.
- Die Logos des Bundesfamilienministeriums und des Bundesprogramms werden **ausschließlich** in Kombination auf allen Veröffentlichungen abgebildet.
- Veröffentlichungen, Drucksachen, Pressemitteilungen etc. werden vor der Produktion bzw. Aussendung zur Freigabe per Datei an die Fach- und Koordinierungsstelle gesendet.
- Nach der Produktion oder Veröffentlichung werden der Fach- und Koordinierungsstelle **drei Belegexemplare** übersandt.
- Für die Evaluation der Maßnahme wird zu jeder Veranstaltung eine Teilnehmerliste geführt.
- Für die Dokumentation der Maßnahme werden Projektfotos gemacht. Bei der Verwendung von Bildmaterial werden die entsprechenden Rechtsvorschriften beachtet.
- Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Fach- und Koordinierungsstelle mitzuteilen, wenn der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen.