

ReadMe: Hinweise zur Antragsstellung eines Förderantrags im Förderprogramm „Demokratie leben!“

In diesem Dokument sind die Anforderungen, Vorgaben und Hinweise zur Antragsstellung zusammengefasst. Sie gliedern sich in drei Bereiche: **(1) Vorgaben der Förderrichtlinie – technisches (2) Anforderungen aus der Förderrichtlinie und dem Handlungskonzept – inhaltliches (3) Allgemeine Ausfüllhinweise, Tipps und Tricks im Umgang mit dem Antrag.**

Auf Seite 5 finden Sie außerdem eine **Checkliste**, die Sie von der Projektidee bis zur Abrechnung durch das Projekt begleiten kann.

Dieses Dokument dient zur Selbsteinschätzung des eigenen Projekts und als Hilfe beim Ausfüllen des Antrages. **Es kann eine Beratung bei der Koordinierungs- und Fachstelle nicht ersetzen.**

(1) Vorgaben aus der Förderrichtlinie– technisches

- Das Projekt kann erst beginnen, wenn der Zuwendungsbescheid da ist, **nicht vorher!** Das gilt auch und vor allem für Ausgaben, die über das Projekt abgerechnet werden sollen.
- Anträge können nur von gemeinnützigen, rechtsfähigen, nichtstaatlichen Organisationen (z.B. Vereinen) gestellt werden. Der Wirkungsort des Projekts muss in Radolfzell oder den Radolfzeller Gemeinden liegen. Mit dem Antrag muss eine Gemeinnützigkeitsbescheinigung eingereicht werden. (Antragsstelle müssen aber nicht unbedingt aus Radolfzell kommen.)
- Fördergelder werden erst **nach** dem Projekt und der Projektabrechnung ausgezahlt.
- Die Fördergelder müssen zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.
- Bei Einsatz einer Honorarkraft muss **vor Beginn der Tätigkeit ein Honorarvertrag** abgeschlossen und beim Federführenden Amt eingereicht werden. Eine Vorlage für einen Honorarvertrag gibt es bei der Koordinierungs- und Fachstelle.
- Bei der Vergabe von Leistungen von 500,00 € bis 1.000,00 € (netto) muss das Formular zur freihändigen Vergabe ausgefüllt werden (erhältlich bei der Koordinierungs- und Fachstelle). Bei Aufträgen ab 1.001,00 € werden mindestens drei schriftliche Angebote eingeholt.
- Anschaffungskosten für Investitions- bzw. Ausstattungsgegenstände über 800,00 € (netto) sind **nicht** zuwendungsfähig.
- Kosten für die Künstlersozialkasse sind **nicht** zuwendungsfähig, da ihre Abrechnung erst nach den Stichtagen der Antragsabrechnung erfolgt.
- Kosten für Werbeanzeigen sind **nicht** zuwendungsfähig. Veröffentlichungen in der Presse müssen im redaktionellen Teil stattfinden oder in kostenlosen Veranstaltungskalendern platziert sein.
- **Nicht förderfähig sind:** Projekte, die schulischen Zwecken, dem Hochschulstudium, der Berufsbildung außerhalb der Jugendsozialarbeit, dem Breiten- und Leistungssport, der

religiösen und weltanschaulichen Erziehung, der parteiinternen oder gewerkschaftlichen Schulung, der Erholung oder der Touristik dienen oder agitatorische Ziele verfolgen.

- Die Laufzeit des Projekts endet spätestens am 31.12. des aktuellen Förderjahres.
- Zahlungen außerhalb des Bewilligungszeitraumes (das laufende Kalenderjahr) sind nicht zulässig.
- Für alle Veröffentlichungen besteht Logo-Pflicht. Alle Veröffentlichungen brauchen **voher** eine Freigabe der Koordinierungs- und Fachstelle.
- Ändert sich nach der Antragsstellung etwas am Projekt oder an der Verwendung der Gelder, muss das **sofort** der Koordinierungs- und Fachstelle mitgeteilt werden.

(2) Anforderungen aus der Förderrichtlinie und dem Handlungskonzept – inhaltliches

- Im Vorfeld der Antragsstellung wurde zwecks Abstimmung **frühzeitig** Kontakt mit der Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) aufgenommen.
- Der Zuwendungsbescheid, das Zuwendungsschreiben und die beigefügten Unterlagen wurden zur Kenntnis genommen und schriftlich beim Federführenden Amt (FfA) bestätigt. Gleiches gilt für die Nutzungsfreigabe der Materialien. Erst dann kann das Projekt durchstarten.
- Die Förderleitlinie des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ in der aktuellen Fassung sowie das Merkblatt für Öffentlichkeitsarbeit und das Handlungskonzept der Stadt Radolfzell sind einzuhalten. Bei Unsicherheiten berät hier die Koordinierungs- und Fachstelle (KuF).
- Veröffentlichungen, Drucksachen, Pressemitteilungen, Flyer etc. müssen vor dem Druck oder der Versendung der KuF zur Freigabe vorgelegt werden. Ohne diese Freigabe können beispielsweise Druckkosten nicht übernommen werden.
- Die Logos des Bundesfamilienministeriums und der Bundesprogramms werden ausschließlich in Kombination auf allen Veröffentlichungen abgebildet (Doppellogo). Sollte das Projekt in eigenen Programmheften (zum Beispiel Spielzeit oder Herbst/Winter-Programm o.Ä) auftauchen, muss auch hier das Logo abgebildet werden und es muss eine Freigabe durch die KuF erfolgen.
- Nach der Produktion oder Veröffentlichung werden der KuF **drei Belegexemplare** übersandt.
- Für die Evaluation der Maßnahme wird zu jeder Veranstaltung eine Teilnehmerliste geführt. Diese Teilnehmerliste ist notwendig um bei der Abrechnung den Sachbericht vollständig ausfüllen zu können.
- Für die Dokumentation der Maßnahme werden Projektfotos gemacht. Bei der Verwendung von Bildmaterial werden die entsprechenden Rechtsvorschriften beachtet (Urheberrecht, Datenschutzgrundverordnung). Ein Formular für die Zustimmung der Bildverwendung von Personen nach der Datenschutzgrundverordnung kann von der KuF bereitgestellt werden.

- Dem Antrag muss die Gemeinnützigkeitsbescheinigung des Antragsstellers beigefügt sein.
- Handelt es sich um eine informelle Gruppe (z.B. Initiativen ohne Rechtsform, Jugendliche, ehrenamtliche Einzelpersonen), muss die geplante Maßnahme über einen gemeinnützigen Träger beantragt werden.
- Mit den Anforderungen und Kriterien der aktuellen Projektausschreibung hat man sich auseinandergesetzt.
- Das Projektkonzept ist in sich schlüssig, d.h. die Ziele, Zielgruppen und die geplante Umsetzung sind aufeinander abgestimmt und es ist genug Zeit für die Umsetzung eingeplant.
- Die Ziele und deren Erreichung sind nach den SMART-Kriterien formuliert (Siehe Antrag Punkt 3.2)
- **Eine thematische Zuordnung zu den 9 Leitzielen der Partnerschaft für Demokratie Radolfzell und zum Bundesprogramm ist eindeutig hergestellt. Der Demokratische Bezug ist ersichtlich.**
- Für den Projektantrag wurde ausschließlich das hierfür bereitgestellte Formular verwendet.
- Der Antrag wurde fristgerecht, unterschrieben und ggf. mit einem Stempel versehen eingereicht (bei der KuF oder dem FfA).
- Bei geförderten Veranstaltungen darf **kein Alkohol** ausgeschenkt werden.
- **Pfand** gehört nicht auf die Abrechnung. Bitte rechnen Sie nur die tatsächlichen **Kosten** ab.

(3) Allgemeine Ausfüllhinweise – Tipps und Tricks im Umgang mit dem Antrag

- Nehmen Sie frühzeitig in der Projektplanung Kontakt zur Koordinierungs- und Fachstelle auf. Eine enge Zusammenarbeit von Anfang an macht es leichter und schneller.
- Lesen Sie mindestens die Punkte 2.1 und 4 in der Förderleitlinie und das Radolfzeller Handlungskonzept **vor** der Antragsstellung. Orientieren Sie den Text ihres Antrages an diesen Vorgaben. Je klarer der Bezug ist, desto einfacher ist eine Förderung möglich.
- Schauen Sie sich den Sachbericht, der für die Abrechnung des Projekts notwendig ist, an, **bevor** Sie das Projekt umsetzen. Es ist hilfreich im Vorfeld zu wissen, was für die Dokumentation des Projekts notwendig ist, damit man gleich von Anfang an alle notwendigen Informationen sammeln kann.
- Stellen Sie in der Projektbeschreibung klare Bezüge zum Handlungskonzept und der Förderleitlinie her, indem Sie direkt auf einzelne Punkte verweisen.
- Das Förderprogramm dient der **Demokratiestärkung**. Dieser Bezug muss auch im Projektaufbau **deutlich** erkennbar sein. Legen Sie den Schwerpunkt in der Projektbeschreibung auf diese Elemente in Ihrem Projekt.
- Bewerben Sie ihr Projekt durch kostenlose Veranstaltungskalender, redaktionelle Beiträge, Plakate oder Flyer.

- Planen sie für die Bewerbung Ihres Projekts ausreichend Zeit ein. Vergessen Sie dabei nicht, dass die Freigabe der Werbepapiere auch noch Zeit braucht. Vergessen Sie in der Kostenaufstellung die Werbungskosten (Druckkosten für Flyer, Kosten für Design, Verteilung, Versendung...) nicht.
- Auch wenn der/die Projektverantwortliche eine Einzelperson ist, **muss** der Antrag und die Abrechnung vom gemeinnützigen Träger des Projekts unterschrieben und gestempelt sein.
- **Lieber fragen als raten.** Wenden Sie sich bei Unsicherheiten bei der Projektentwicklung, Antragsstellung oder Projektabrechnung gerne an die Koordinierungs- und Fachstelle oder das Federführende Amt.
- Planen Sie die Abrechnung mit ein. Sechs Wochen nach dem Projektende muss die Abrechnung dem Federführenden Amt vorliegen.
- **Kostenplanung:** Es kann nur bezahlt werden, was beantragt wurde. Der Kostenplan muss alle Positionen enthalten, die Sie am Ende abrechnen wollen. Wenn Sie bei der Antragsstellung noch nicht alles genau beziffern können, tragen Sie eine Schätzung ein. Nachträglich neue Punkte in den Kostenplan aufzunehmen ist schwierig. Einzelne geplante Mittel nicht abzurufen, ist viel einfacher.
- In Radolfzell sind die Summen, die beantragt werden können, nicht grundsätzlich gedeckelt. Der Richtwert sind allerdings 3.000 € pro Projekt, um möglichst viele verschiedene Projekte zu ermöglichen. Wenn Sie mehr als 3.000 € beantragen, muss im Antrag deutlich werden, warum die höhere Summe notwendig ist.
- Im Fall von „teuren Projekten“ ist es sinnvoll Kooperationspartner in die Förderung miteinzubeziehen. Stiftungen oder andere Förderprogramme können oft genutzt werden, um einen Teil der Fördersumme zu übernehmen.
- Denken Sie schon zu Beginn an die Abrechnung. Sammeln Sie alle Belege und beschriften Sie diese mit dem Projekttitel. Bei Projekten mit längerer Laufzeit führen Sie die Belegliste laufend. Das schafft Übersicht und spart in der Endabrechnung Zeit und Nerven.
- Wenn möglich, splitten Sie größere Ausgabenposten in einzelne Punkte, sodass jeder einzelne Eintrag maximal 500 € beträgt. So wird es nicht notwendig zusätzlich Vergabevermerke auszufüllen und die Kostenzuordnung wird übersichtlicher.
- Planen Sie bei der Antragstellung genug Zeit ein, damit der Antrag im Begleitausschuss oder im Jugendforum beraten werden kann und Sie nicht in Zeitdruck kommen, weil Sie noch auf den Zuwendungsbescheid warten müssen, der erst nach dieser Beratung ausgestellt werden kann.
- Bei der Koordinierungs- und Fachstelle gibt es die Möglichkeit ein RollUp auszuleihen und sich mit diversen Werbemitteln auszustatten, um das Programm auch während der Durchführung des Projekts sichtbar zu machen. Diese Materialien können auch die Werbung für das eigene Einzelprojekt unterstützen.

Checkliste

(1) Antragsphase

- Förderleitlinie und Handlungskonzept gelesen
- Beratungstermin mit der Koordinierungs- und Fachstelle
- Antrag ausgefüllt und zur Überprüfung der Koordinierungs- und Fachstelle geschickt
- Antrag nach Rückmeldung der Koordinierungs- und Fachstelle ggf. überarbeitet
- Ausgefüllter und unterschriebener Antrag, Gemeinnützigkeitsbescheinigung und ggf. freihändige Vergabevermerke zur Antragsstellung bei der Koordinierungs- und Fachstelle eingereicht
- Erhalt des Zuwendungsbescheids und Freigabe der Nutzungsrechte der Materialien schriftlich dem Federführenden Amt bestätigt.

(2) Projektphase

- Freigabe für Veröffentlichungen einholen
- Projektbewerbung starten (Pressemitteilungen, Plakate, Flyer...)
- Termineintragung in verschiedene Veranstaltungskalender (u.A. auch den von „Demokratie leben!“)
- Projektfotos machen und entsprechende Freigabe von fotografierten Personen einholen
- Anwesenheitsliste führen, um am Ende die Evaluation durchführen zu können
- Alle Presseartikel (Vor- und Nachberichtserstattung) sammeln
- Alle Belege, mit Projekttitle versehen, für die Abrechnung sammeln

(3) Projektabschluss (Stichtag 6 Wochen nach Projektende)

- Mindestens drei aussagekräftige Fotos
- Drei Belegexemplare aller Drucksachen
- Ausgefüllter Sachbericht
- Belegliste
- Pressespiegel
- Ggf. Honorarverträge

Alles zusammen an das
Federführende Amt senden.

Federführendes Amt
„Demokratie leben!“
Stadt Radolfzell
Dezernat II
Marktplatz 2
78315 Radolfzell