

DEMOKRATIEPARTNERSCHAFT RHEDA-WIEDENBRÜCK

Koordinierungs- und Fachstelle

VHS Reckenberg-Ems
Fachbereich 1: Politik, Gesellschaft, Umwelt
Kirchplatz 2
33378 Rheda-Wiedenbrück
demokratie-leben@vhs-re.de

Federführendes Amt

Stadt Rheda-Wiedenbrück
Abteilung Integration
Bahnhofsplatz 12-16
33378 Rheda-Wiedenbrück
Larissa.varol@rh-wd.de

LEITFADEN

zum Erstellen eines Antrags auf Förderung eines Projektes der Demokratiepartnerschaft Rheda-Wiedenbrück

Das Formular zum Antrag (<https://www.vhs-re.de/demokratie-leben/projektfoerderung/>) folgt der Förderrichtlinie des Bundesprogrammes „Demokratie leben!“ und fragt folgende Informationen ab:

1. Wer reicht das Projekt ein und wer ist dafür verantwortlich?

Unter „1. Angaben zum Träger des Projektes“ tragen Sie bitte zunächst die Institution ein, dann die Person, die diese Institution nach außen repräsentiert (in aller Regel der Vorstand) und zuletzt die Person, die als Ansprechpartner für das Projekt verantwortlich ist.

2. Welchen Titel trägt das Projekt?

Bitte legen Sie einen Titel für das Projekt fest. Unter diesem Titel wird das Projekt intern bei der Bearbeitung durch die Koordinierungsstelle und extern bei der Kommunikation nach außen zuerkennen sein.

3. In welche Kategorie kann das Projekt einsortiert werden?

Bitte geben Sie an, ob Ihr Projekt als Kleinstprojekt (bis max. 500,- €), als mittleres Projekt (bis max. 1.500,- €) oder als Großprojekt (bis max. 10.000,- €) gilt.

4. Von wann bis wann läuft das Projekt?

Bitte benennen Sie einen Anfangs- und einen Endzeitpunkt für Ihr Projekt. Diese Angaben sind wichtig, weil Kosten, die vorher oder nachher entstanden sind, nicht erstattet werden dürfen. Zudem ist das Ende des Projektes wichtig, damit die Koordinierungsstelle weiß, wann die Nachweise einzufordern sind. Die Erstattung der Kosten durch Fördergelder ist nur möglich, nachdem alle Projektnachweise eingereicht wurden. Bitte beachten Sie, dass für die Festlegung des Projektzeitraums das Haushaltsjahr des Bundes zugrunde gelegt werden muss. Das Haushaltsjahr endet am 31. Dezember. Projekte müssen bis dahin beendet sein. Die Fortsetzung

von Projekten im Folgejahr und der Übertrag von bewilligten Mitteln ins Folgejahr sind nicht möglich.

5. Welche Ziele und Methoden umfasst das Projekt (Projektbeschreibung)?

- Wählen Sie zunächst eines der vier aufgelisteten Förderziele aus. Ihr Projekt sollte mindestens eines dieser **Ziele** anstreben, um gefördert werden zu können. Ihr Projekt kann gerne mehr als ein Ziel verfolgen.
- Bitte beschreiben Sie Bedarfslage für Ihr Projekt. Hier ist von Interesse, **warum** Ihr Projekt notwendig ist, um das genannte Ziel zu fördern. Diese Beschreibung sollte so genau wie möglich erfolgen.
- Bitte beschreiben Sie als nächstes das Konzept oder die Methode Ihres Projektes. Von Interesse ist hier die Frage: **Wie** wollen Sie das erklärte Ziel erreichen? Diese Beschreibung sollte so genau wie möglich erfolgen.
- Bitte beachten Sie: **Nicht förderfähig** sind Maßnahmen, die nach Inhalt, Methodik, Struktur überwiegend a) schulunterrichtlichen Zwecken, b) dem Hochschulstudium, c) der Berufsausbildung außerhalb der Jugendsozialarbeit, d) dem Breiten- und Leistungssport, e) der religiösen oder weltanschaulichen Erziehung, f) der parteiinternen oder gewerkschaftsinternen Schulung, g) der Erholung oder Touristik, h) agitatorische Ziele verfolgen, i) dem internationalen Jugend- und Fachkräfteaustausch dienen, j) in den Aufgabenbereich des Bundeskinder- und -jugendplanes fallen.
- Nehmen Sie bitte Bezug zur anvisierten Zielgruppe (siehe 6).

6. Welche Zielgruppe(n) will das Projekt erreichen?

Bitte wählen Sie aus der vorgegebenen Liste die Personengruppe aus, die sie mit Ihrem Projekt schwerpunktmäßig erreichen wollen. Sie können mehrere genannte Zielgruppen festlegen. Kreuzen Sie in der Rubrik Alter, Geschlecht und Migrationshintergrund das Zutreffende an. Geben Sie außerdem an, wie viele Personen mit Ihrem Projekt erreicht werden sollen.

Bei der Beschreibung der Bedarfslage und der Projektmethode (siehe 5) sollte auf die Zielgruppe eingegangen werden, indem Sie schildern, wie die Zielgruppe erreicht wird.

7. Ist die Beteiligung der Zielgruppe an der Projektplanung vorgesehen?

Wenn geplant ist, dass die Teilnehmenden Ihres Projektes bei der Planung, Umsetzung und Auswertung der Aktivitäten beteiligt werden sollen, dann beschreiben Sie bitte so genau wie möglich, wie dies erfolgen wird.

8. Welche Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Projekt verbunden?

Förderfähig sind die in der Tabelle aufgeführten Personal- und Sachausgaben. Bei der Beantragung von Personalausgaben ist genau darzustellen, dass keine laufenden Personalausgaben damit bezahlt werden, sondern dass die Finanzierung zusätzlicher Tätigkeit erfolgt. Wie viele zusätzliche Personalausgaben, mit welchem Stundenumfang werden benötigt, um das Projekt umzusetzen? Sachkosten sind durch Einzelbelege nachzuweisen (Quittungen, Rechnungen, etc.). Der Projektbezug muss aus allen Belegen hervorgehen. Wenn der Anschaffungspreis über 800,- € zzgl. MwSt. (Nettopreis) für die einzelne Sache beträgt, handelt es sich um eine Investition. Gegenstände unterliegen dann der Inventarisierungspflicht, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern und der Verkaufserlös muss an den Bund überwiesen werden. Die Veräußerung ist nicht nötig, wenn die

Regiestelle des Bundesministeriums der Verwendung des Gegenstandes in einem Anschlussvorhaben zustimmt. Dazu ist die Koordinierungsstelle zu kontaktieren.

Bei Abschluss eines Honorarvertrags oder der Begleichung von Rechnungen muss das Vergaberecht beachtet werden. Honorare bis max. 1.000,- € sind vom Vergaberecht ausgenommen. Liegt das Honorar über dem genannten Betrag, ist ein formelles Vergabeverfahren durchzuführen. Die genauen Bestimmungen sind in Absprache mit der Koordinierungsstelle zu erörtern und einzuhalten.

Für die Erstattung von Reisekosten gilt: Die Nutzung des ÖPNV ist bevorzugtes Beförderungsmittel. Bei der Nutzung eines privaten PKW können die Fahrtkosten mit 0,20 € pro vollem Kilometer bis zu einem Höchstbetrag von 130,- € veranschlagt werden. Die Überschreitung des Höchstbetrages ist nur nach vorheriger Absprache möglich, wenn dies nach Sinn und Zweck des Projektes notwendig ist. Die Geltendmachung der Verpflegungspauschale und des Übernachtungsgeldes muss im Vorfeld mit der Koordinierungsstelle abgesprochen werden.

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen sind nicht zuwendungsfähig. Für die Verpflegung bei Veranstaltungen gelten die Vorgaben für die Vergabe von Leistungen.

Bezüglich der Einnahmen ist anzumerken, dass die Nichteinbringung von Eigenmitteln, Drittmitteln oder Teilnahmebeiträgen kein Ausschlusskriterium darstellt. Ein Ausschluss erfolgt dann, wenn andere Bundesmittel für dasselbe Projekt bewilligt sind.

9. Inwiefern sind Veröffentlichungen im Zuge des Projektes angedacht?

Wenn im Rahmen des Projektes Veröffentlichungen geplant sind, müssen diese vorher der Koordinierungsstelle zur Freigabe vorgelegt werden. Geben Sie bitte daher an, ob und in welcher Form Veröffentlichungen vorgesehen sind.

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, schicken Sie die Doc-Datei bitte per Mail an demokratie-leben@vhs-re.de. Warten Sie sodann die Rückmeldung der Koordinierungsstelle ab. Sollten Nachbesserungen des Antrages nötig sein, erhalten Sie konkrete Rückmeldungen. Ist die Nachbesserung erfolgt, schicken Sie die Doc-Datei der Koordinierungsstelle bitte noch einmal zu. Wenn alles einwandfrei ist, werden sie gebeten, zusätzlich zur Doc-Datei das Formular als unterschriebene PDF per Mail zuzusenden. Ihr Antrag wird dann zur weiteren Beratung angenommen.

Mit Ihrer Unterschrift versichern Sie, dass Sie die allgemeinen Förderbedingungen gelesen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ gelesen haben (der Link ist im Antragsformular aufgeführt) und die darin beschriebenen Anforderungen vollständig umsetzen werden. Zudem versichern Sie, dass das Projekt vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird. Außerdem erklären Sie sich bereit,

- *auf Anfrage der Koordinierungsstelle zur Vorstellung Ihres Projektes im Begleitausschuss oder beim Demokratiefest (Demokratiekonferenz).*
- *zur Auswertung und Dokumentation des Projektes durch das Nachweisformular und die Belegliste (Dateien zum Runterladen: <https://www.vhs-re.de/demokratie-leben/nachweise-und-mittelanforderung-fuer-projekttraeger/>).*
- *zur vollständigen Kooperation mit allen Organen und Zuständigen der „Demokratiepartnerschaft Rheda-Wiedenbrück“.*
- *zur Teilnahme am Demokratiefest (der Demokratiekonferenz), zu der Sie durch die Koordinierungsstelle rechtzeitig eingeladen werden.*