

Bundesprogramm „Demokratie Leben!“ Coswig, Diera-Zehren, Klipphausen, Moritzburg, Niederau, Radebeul, Radeburg, Weinböhla

Hinweise zur Beantragung und Abrechnung von Projekten aus dem Aktions- und Initiativfonds

Die folgenden Unterlagen sind bei der Koordinierungs- und Fachstelle einzureichen:

- Unterschriebener Förderantrag;
- Vereinsatzung;
- Aktueller Auszug aus dem Vereinsregister;
- Aktueller Gemeinnützigkeitsbescheid des zuständigen Finanzamtes;
- Förderantrag als digitale Datei an die Koordinierungs- und Fachstelle mailen.

Allgemeine Hinweise

- Träger des Aktions- und Initiativfonds ist die JuCo Soziale Arbeit gGmbH. An die Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) sind alle Anträge auf Förderung schriftlich und per E-Mail zu richten. Die Dauer des Projektfonds ist auf den Zeitraum vom 01.01.2024 bis 30.11.2024 beschränkt. Eine Bewerbung ist jederzeit möglich. Die Vergabe der Fördermittel orientiert sich an den Zielformulierungen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ und der Förderrichtlinie der Großen Kreisstadt Coswig.

Hinweise zur Projektförderung

- Für Mikroprojekte wird die maximale Förderhöhe auf 1000€ festgesetzt. Diese Projektanträge werden zeitnah über die KuF bearbeitet. Anträge/ Zuwendungen für Projekte über 1001€ werden vom Begleitausschuss zur Förderung empfohlen. Der Antragsteller erklärt, dass das Vorhaben noch nicht begonnen ist und dass es auch nicht vor der Bekanntgabe des Zuwendungsvertrages beziehungsweise vor der etwaigen Genehmigung des vorzeitigen Vorhabensbeginns in Angriff genommen wird.
- Bei allen Projekten ist ein Eigenanteil von mindestens 10 % der Gesamtkosten zu leisten.
- Das Projekt muss von mindestens zwei Partnern durchgeführt werden, um den Aspekt der Vernetzung Rechnung zu tragen.
- 75 % der Teilnehmer_innen müssen ihren Wohnsitz oder Arbeitsort im Fördergebiet Coswig, Diera-Zehren, Klipphausen, Moritzburg, Niederau, Radebeul, Radeburg, Weinböhla haben. Träger außerhalb des Fördergebietes sind antragsberechtigt, wenn die Zielgruppe aus dem Fördergebiet kommt.
- Die Projekte sind ein zusätzliches Angebot, welche keinen Ersatz zu weggefallener Jugendarbeit oder Mittelkürzungen darstellen.
- Grundsätzlich wird ein Projekt nur einmal gefördert, über Ausnahmen berät der Begleitausschuss im Einvernehmen mit dem federführenden Amt.

- Es sollte eine öffentlich wirksame Aktion in Zusammenhang mit dem Projekt stehen.
- Beachtung sollte das Kriterium „Nachhaltigkeit“ finden: z.B. Mit welchem Ergebnis wirkt das Projekt in die Zukunft? Wie kann der Verein zukünftig das Projekt finanzieren?

Hinweise zur Projektabrechnung

- **Vergabe von Leistungen:** Liefer- und Dienstleistungen und freiberufliche Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert von bis zu 500,00 € können ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf). Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert über 500,00 € liegt sind grundsätzlich mindestens 3 schriftliche Angebote einzuholen. Die Vergabeentscheidung ist in jedem Fall auf dem Formular „Vergabevermerk: Freihändige Vergabe“ zu dokumentieren (z. B. Übernachtungen, Dienstleistungen, Druckaufträge für Flyer, Plakate usw.). Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die genannten Höchstwerte zu unterschreiten.
- Förderfähig sind Kosten für Anschaffungen bis zu einem Netto-Wert von 410,00 €
- Kosten/ Verträge für eventuelle kurzfristige, projektbezogene Miet-/ Pachtverhältnisse unter Beachtung des örtlichen Mietspiegels.
- Es können unter anderem die Durchführung und Kommunikation von Veranstaltungen (Miete für Veranstaltungsräume, Flyer, Plakate, Honorare); die Kommunikation der eigenen Arbeit in den Stadtteil bzw. Öffentlichkeitsarbeit; die Kommunikation relevanter Themen in die Öffentlichkeit (für Sensibilisierung, Aufklärung) usw. gefördert werden.
- Es werden keine dauerhaft anfallenden Kosten (z. B. monatliche Miete, monatliche Telefonkosten bzw. Kosten für monatliche Telefonflatrate usw.) gefördert.
- Es werden nur tatsächlich getätigte Ausgaben als förderfähig anerkannt. Diese müssen anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden. Abweichend davon ist die Abrechnung einer Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 7,5 Prozent der Gesamtausgaben zulässig.
- Über Teilnahmebedingungen sind Stornokosten zu begrenzen. Dies kann z.B. in Verbindung mit einer Mindestteilnehmerzahl, Anmeldefristen und der Staffelung der Stornogebühren geregelt werden. In besonderen Fällen, wie Krankheit, sind Stornokosten für angemeldete Teilnehmer erstattungsfähig. Dies gilt analog bei sonstigen Regressforderungen gegen den Veranstalter.
- Bei mehrtägigen Fahrten sowie Seminaren oder anderen Weiterbildungsmaßnahmen ist eine Teilnehmerliste mit Wohnortangabe und mit Unterschriften zu führen und mit dem Verwendungsnachweis einzureichen.
- Der Antragsteller kann bei positiver Entscheidung die angegebenen Ausgaben - **ausschließlich vom Vereinskonto** - tätigen. Bitte die **Thermobelege kopieren**, damit diese bei einer späteren Prüfung erkennbar sind!
- Vorschüsse werden nur in begründeten Fällen bzw. nach Vorlage von Zwischenverwendungsnachweisen anhand vorliegender Rechnungen/ Quittungen in Absprache ausgezahlt.

- Alle Bestellungen, Rechnungen oder sonstigen Ausgaben müssen **kassenwirksam, d.h. alle Zahlungen, im Bewilligungszeitraum**, der sich nach Punkt 3 (Beginn und Ende) im Antrag richtet, erfolgen, ansonsten können die Ausgaben nicht anerkannt werden.
- Bei erhaltenen Lieferungen und Leistungen sind eingeräumte Skonti, Boni und Rabatte keine zuwendungsfähigen Ausgaben, unabhängig davon, ob sie in Anspruch genommen werden (das gleiche gilt z.B. für Getränkepfand, Kautionen usw.).
- Der Träger hat die Möglichkeit eine Verlängerung seines Projektes zu beantragen. Hierfür muss ein triftiger Grund vorliegen. Der Antrag zur Projektzeitraumverlängerung muss zwingend im laufenden Projektzeitraum erfolgen. Das Formular dazu ist im Downloadbereich unserer Website zu finden und **per E-Mail** an die KuF zu senden.

Förderfähige und nicht förderfähige Ausgaben

Die folgende Auflistung förderfähiger und nicht förderfähiger Ausgaben ist nicht vollständig, enthält jedoch die häufigsten und wichtigsten Ausgaben für Sie im Überblick. Fallen im Rahmen der Umsetzung Ihrer Maßnahme Ausgaben an, die weder hier noch im Antrag explizit aufgeführt sind, nehmen Sie bitte vorab Kontakt mit der KuF auf.

Förderfähige Ausgaben:

Öffentlichkeitsarbeit

- Layout und Druck von Flyern, Plakaten, Einladungen, Ergebnisberichten
- Mehrsprachige Informationsmaterialien
- Erstellung von Roll-Up, Banner
- Entwicklung von Fotos
- Werbematerialien, die zum Bekanntmachen des Projektes dienen

Nicht förderfähige Ausgaben

- Lebensmittel und Getränke (inklusive alkoholische Getränke)
- Einrichtung eines Arbeitsplatzes
- Trinkgelder
- Geschenke
- Nicht im Finanzierungsplan enthaltene Ausgaben (Ausnahmen sind ggf. im Vorfeld abzustimmen)
- Ausgaben, die in ihrer Summe stark vom Finanzierungsplan abweichen ((Ausnahmen sind ggf. im Vorfeld abzustimmen)
- Ausgaben, die keinen erkennbaren Maßnahmebezug aufweisen (ggf. Erläuterung beifügen)
- Ausgaben für spezielle Qualifizierungsmaßnahmen mit Zertifizierung
- Laufende Versicherungen

Verwendungsnachweis: Der Projektträger legt der JuCo gGmbH nach Ablauf eines Monats nach Ende des Bewilligungszeitraumes, jedoch aber spätestens bis 08.12.2024 einen einfachen Verwendungsnachweis vor. Hierzu nutzen Sie das Abrechnungsformular und die Belegliste (Excel) auf unserer Website. Diese sind postalisch sowie digital einzureichen, die Belegliste unbedingt im EXCEL-Format. Je nach Projekt werden zusätzliche Unterlagen notwendig, wie die

Teilnehmerliste oder/ und das Formular „Vergabevermerk: Freihändige Vergabe“. Die JuCo gGmbH behält sich vor, Projektabrechnungen incl. aller Belege stichprobenartig zu überprüfen. Alle Abrechnungsformulare finden Sie auf der Homepage: <http://www.aktionsplan-comora.de>.

Zur Projektabrechnung ist auf alle Fälle ein persönlicher Termin mit der JuCo Geschäftsstelle zu vereinbaren (03523 7749461).

- Bei allen Pressemitteilung, Drucksachen, etc. sowie Veröffentlichungen ist unbedingt darauf hinzuweisen, dass das Projekt aus Mitteln des Bundesprogrammes „Demokratie leben!“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und des Freistaates Sachsen gefördert wird! **Die Programmlogos sind einzubinden!** Die Vorlagen finden Sie auf der Projektwebsite. **Wird dies nicht nachgewiesen, kann die Bewilligung widerrufen werden!** Im Rahmen der Zuwendung gewonnene Erkenntnisse bedürfen zu ihrer Veröffentlichung der vorherigen schriftlichen Zustimmung des BMFSFJ/BAFzA. Die Zustimmung ist über die KuF/ Regiestelle einzuholen.
- **Selbstverpflichtungserklärung:** Der Träger verpflichtet sich zur digitalen Übermittlung von projektbezogenen Medien/ Presseartikeln. Des Weiteren wird ein Belegexemplar von erstellten Druckerzeugnissen bei der KuF eingereicht.
- Zur Sicherung der Berichts- und Evaluationspflicht zum Bundesprogramm ist der Antragsteller zur Mitarbeit über die KuF verpflichtet.

Stand: 01/ 2024