



Projekthinweise

Vor dem Projekt

#1 Projektidee

Am Anfang steht Ihre Idee für ein Projekt, das Sie zur Förderung einreichen möchten. Das Ziel und die geplanten Aktivitäten sollten schon klar umrissen sein. Lesen Sie die Ausschreibung des Demokratiefonds bzw. des Jugendfonds und überlegen Sie, ob Ihre Projektidee zu einer der beiden Fördermöglichkeiten der Partnerschaft für Demokratie (PfD) Schwerin passt. Bedenken Sie grundsätzlich, dass Sie neben der Projektplanung und -durchführung auch Kapazitäten benötigen, um die administrativen Anforderungen wie Antragstellung, Finanzplanung und Erstellung des Verwendungsnachweises fristgerecht zu erfüllen.

#2 Konkretisierung

Bitte nehmen Sie zunächst Kontakt mit der Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) der PfD Schwerin auf, um Ihre Projektidee zu besprechen. In der Antragsberatung der KuF klären wir offene Fragen, geben wertvolle Tipps, vermitteln ggf. Trägervereine oder Kooperationspartner:innen und stellen sicher, dass Sie alle relevanten Anforderungen erfüllen. Das erhöht Ihre Chancen auf eine erfolgreiche Förderung.

#3 Antragstellung

Verschaffen Sie sich vorab einen Überblick über die im Antrag genannten Merkblätter und Richtlinien, die Sie auf der Website finden. Der Antrag muss alle Informationen und Nachweise enthalten, die für eine fundierte Förderentscheidung erforderlich sind. Dazu gehören u.a. die Projektbeschreibung, die Zielsetzung, die detaillierte Finanzplanung, der Zeitplan und der Nachweis der Gemeinnützigkeit Ihres Trägers. Die KuF kann Sie bei der Antragstellung beraten.

Die Finanzplanung erfolgt im Kostenplan des Antrags. Bitte beachten Sie hierzu die Anlage 2 zu VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) und das Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben. Bitte beachten Sie außerdem, dass der im Antrag enthaltene Finanzierungsplan verbindlich ist. Nach den ANBest-P dürfen die Einzelansätze des Finanzierungsplans um bis zu 20 % überschritten werden, wenn die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei einem anderen Einzelansatz ausgeglichen werden kann. Das bedeutet, dass Sie innerhalb Ihres Finanzplans kleinere Beträge von einem Ausgabezweck zu einem anderen verschieben können. Größere Änderungen bedürfen der Zustimmung der KuF.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*



Der Kinderschutzbund
Kreisverband Schwerin



Sie sind verpflichtet, die Fördermittel wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Vor einer Anschaffung sind kostengünstigere und nachhaltigere Alternativen wie Leasing oder Miete zu prüfen.

#4 Bewilligung

Anträge für Projekte bis 2.000 Euro können kurzfristig durch das federführende Amt und die KuF entschieden werden. Bei Anträgen über 2.000 Euro muss mit einer Wartezeit von mehreren Wochen gerechnet werden, da diese nach der Prüfung der Förderfähigkeit durch die KuF vom jeweiligen Bewilligungsgremium entschieden werden müssen. Für Projektanträge des Demokratiefonds erfolgt die Entscheidung durch das Bündnis, für Anträge des Jugendfonds durch das Jugendforum.

#5 Vertragsschluss

Nach der Projektbewilligung erhalten Sie den Projektantrag und den Weiterleitungsvertrag jeweils in zweifacher Ausfertigung zur Unterschrift per Post zugesandt. Bitte beachten Sie, dass nur die im Vereinsregister eingetragenen Personen zeichnungsberechtigt sind. Bei minderjährigen Antragstellenden wird der Vertrag mit den Erziehungsberechtigten oder volljährigen Partner:innen im Projekt geschlossen. Schicken Sie jeweils ein unterschriebenes Original an KuF, sofern noch nicht geschehen, zusammen mit einem Auszug aus dem Vereinsregister und einer aktuellen Freistellungsbescheinigung (außer bei Einzelpersonen) und bei einer minderjährigen Zielgruppe zusammen mit Ihrem Kinderschutzkonzept. Erst nach Eingang dieser Unterlagen können die Mittel abgerufen werden. Außerdem erhalten Sie nach Vertragsabschluss per E-Mail die Logoleiste zur Verwendung auf Ihren ÖA-Materialien.

Während des Projekts

#6 Projektvorbereitung

In dieser Phase erfolgt der Mittelabruf, d.h. Sie beantragen die Auszahlung der Fördermittel durch Einreichung des im Original unterschriebenen Formulars „Mittelabruf“. Die Daten für den Mittelabruf haben Sie bereits im Antrag angegeben – eine Änderung dieser Daten bedarf der Absprache mit der KuF. Rufen Sie die Mittel so ab, dass Sie sie innerhalb der nächsten sechs Wochen ausgeben.

Als KuF sind wir mit praktischen Herausforderungen, spontanen Ideen und kreativen Prozessen vertraut. Je früher Sie uns über Änderungen informieren, desto besser können wir schnell und richtig handeln. Für Fragen und Anregungen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

#7 Öffentlichkeitsarbeit

Lesen Sie spätestens jetzt das Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit.

Geförderte Projekte müssen in geeigneter Weise bekannt gemacht werden. Dies kann durch Printmedien wie Einladungen, Plakate, Flyer oder Pressemitteilungen sowie durch digitale Medien wie Social Media, Podcasts, Websites und Newsletter geschehen.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*



Partnerschaft
für Demokratie
Schwerin



Der Kinderschutzbund
Kreisverband Schwerin



Alle geplanten Veröffentlichungen müssen der KuF rechtzeitig zur Prüfung vorgelegt werden, damit sichergestellt ist, dass alle Vorgaben eingehalten werden. Erst nach Freigabe durch die KuF darf mit der Bewerbung der Veranstaltung begonnen werden. Veröffentlichungen ohne vorherige schriftliche Genehmigung der KuF sind nicht zulässig.

Bei der visuellen Öffentlichkeitsarbeit muss die aktuelle Logoleiste, die Ihnen nach Vertragsabschluss zugesandt wurde, abgebildet werden. Die Logoleiste darf nur unverändert auf weißem Hintergrund und in gut lesbarer Größe abgebildet werden. Jede Veröffentlichung muss den Hinweis enthalten: „Für inhaltliche Aussagen und Meinungsäußerungen sind die Herausgeber dieser Veröffentlichung verantwortlich“. Die Logoleiste darf von Kooperationspartner:innen nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) verwendet werden.

Materialien, die im Rahmen der Projektförderung veröffentlicht werden, wie z. B. Broschüren und Lernmaterialien, sind in digitaler Form an die KuF zu senden, die diese an die „Mediathek der Vielfalt“ des Informations- und Dokumentationszentrums für Antirassismusbearbeitung e. V. (IDA) weiterleitet.

Denken Sie daran, drei Belegexemplare der Druckerzeugnisse für den Verwendungsnachweis zurückzulegen.

#8 Umgang mit Parteien

Bitte lesen Sie spätestens jetzt das Merkblatt zum Umgang mit Parteien. Eine gezielte Förderung von Parteien oder Maßnahmen, die sich gegen eine Partei richten, dürfen mit den Fördermitteln nicht finanziert werden. Ziel ist es, die Chancengleichheit der Parteien zu gewährleisten. Diffamierungen, Herabsetzungen oder falsche Tatsachenbehauptung über Parteien sind daher unzulässig. Eine sachliche Auseinandersetzung mit Missständen, die die Demokratie und den gesellschaftlichen Zusammenhalt gefährden, sowie mit verfassungsfeindlichen Positionen oder Programmen, ist erlaubt. Im Vordergrund muss der Schutz der Menschenwürde, das Demokratieprinzip und die Rechtsstaatlichkeit stehen.

#9 Buchhaltung

Bitte beachten Sie, dass der Finanzplan des Antrags verbindlich ist – siehe dazu Finanzplan unter #3 Antragstellung. Sollte sich der Finanzplan nach der Bewilligung ändern, z.B. durch neue Einnahmen oder reduzierte Ausgaben, wird die Höhe der Zuwendung durch „Demokratie leben!“ entsprechend angepasst. Alle Einnahmen, z.B. Zuwendungen oder Leistungen Dritter, sowie der Eigenanteil des Projektträgers sind zunächst zur Deckung der Ausgaben zu verwenden.

Förderfähig sind nur Ausgaben, die innerhalb des Bewilligungszeitraums getätigt werden. Alle Anschaffungen müssen dem Verwendungszweck dienen und zur Erreichung der Projektziele beitragen. Vergewissern Sie sich im Zweifelsfall durch Rückfrage bei der KuF. Bewahren Sie von Beginn an alle Belege im Original auf und führen Sie die Excel-Tabelle „Belegliste“. In dieser Vorlage listen Sie alle Einnahmen und Ausgaben gemäß Finanzierungsplan chronologisch auf und geben für alle Belege Datum, Empfänger:in, Betrag und Grund an. Bei gemischten Ausgaben ist eine Erläuterung mit dem Verteilungsschlüssel beizufügen. In der zweiten Spalte

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*



Partnerschaft
für Demokratie
Schwerin



Der Kinderschutzbund
Kreisverband Schwerin



„Belegnummer“ ist die Nummer einzutragen, die der Beleg ggf. in Ihrer Buchhaltung erhalten hat.

Legen Sie parallel zur Belegliste alle Originalbelege in chronologischer Reihenfolge und nummeriert nach der laufenden Nummer der Belegliste ab. Notieren Sie die laufende Nummer auf den originalen Belegen oben rechts und umkringeln Sie die Zahl. Hinter jedem Beleg sind die originalen belegführenden Unterlagen wie Verträge, Rechnungen, Stundenzettel, Zahlungsnachweise (z.B. Quittung oder Auszug aus dem Online-Banking) oder Vergabedokumente beizufügen.

Die Reisekosten (siehe #12 Reisekosten) müssen neben den Originalbelegen mit entsprechenden Angaben über Ziel, Zweck, Datum, Uhrzeit und Teilnehmer:in der Reise nachgewiesen werden. Bei Fahrtkostenerstattung nach Kilometerpauschale ist zusätzlich ein Nachweis der gefahrenen Kilometer z.B. über einen Screenshot der Strecke bei Google Maps erforderlich.

Investitionen über 800 € müssen inventarisiert werden. Die Inventarliste ist, sofern sie erstellt werden musste, der Belegliste beizufügen.

#10 Vertragsabschlüsse

Bitte beachten Sie auch hier, dass nur die im Vereinsregister als zeichnungsberechtigt eingetragenen Personen unterschriftsbefugt sind.

Sie sind zur Einhaltung des Vergaberechts verpflichtet. Führen Sie bei Leistungen über 1.000 € eine Vergabedokumentation mit dem gleichnamigen Formular durch.

Für Honorarvereinbarungen ist der zur Verfügung gestellte Vordruck zu verwenden oder ein Formular, das ebenfalls die anzugebenden Informationen enthält.

Für Referent:innen und Projektleitende kann ein Honorar von bis zu 540 € pro Tag und ein maximaler Stundensatz von 72 € für Vor- und Nachbereitung gezahlt werden.

Honorarrechnungen müssen folgende Angaben enthalten: vollständiger Name und Anschrift der Honorarkraft, Steuernummer/ID-Nr., Bankverbindung, Erklärung zur Steuerpflicht (7% USt bei künstlerischen Leistungen, 19% USt oder Erklärung nach § 19 UStG), vollständiger Name und Anschrift des Projektträgers, Datum,

Rechnungsnummer, Projektname und -nummer, Tätigkeitsbeschreibung, Art, Umfang und Zeitpunkt der Leistung. Der Rechnung ist ein Stundennachweis (siehe Formular) und ein Qualifikationsnachweis der Honorarkraft beizufügen.

#11 Aufwandsentschädigungen

Für ehrenamtliche Helfer:innen können Aufwandsentschädigungen gewährt werden.

Bitte beachten Sie, dass steuerrechtliche Bestimmungen zu berücksichtigen sind. Wir empfehlen, in jedem Einzelfall eine Prüfung der steuerlichen Regelungen vorzunehmen.

Nutzen Sie als Nachweis das Formular „Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Helfer:innen“ und legen Sie diesem einen Stundennachweis und einen

Zahlungsnachweis, z. B. eine Quittung oder einen Auszug aus dem Online-Banking, bei.

#12 Reisekosten

Fahrtkosten, Übernachtungskosten und Reisenebenkosten sind erstattungsfähig, wobei kostengünstigere Alternativen wie digitale Kommunikation zu bevorzugen sind. Reisen sollen umweltfreundlich und nachhaltig sein, daher sind öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen.

Die Fahrtkosten werden mit 0,20 € pro Kilometer nach dem Bundesreisekostengesetz

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*



Partnerschaft
für Demokratie
Schwerin



Der Kinderschutzbund
Kreisverband Schwerin



erstattet. Reisenebenkosten sind nur erstattungsfähig, wenn sie in unmittelbarem und notwendigem Zusammenhang mit der Dienstreise stehen (z.B. Parkgebühren, Fahrkarten).

Mietwagen können nur bei Vorliegen triftiger Gründe, z.B. wenn keine öffentlichen Verkehrsmittel verfügbar sind, in Anspruch genommen werden.

Für eine Übernachtung können pauschal bis zu 20 € erstattet werden, höhere Kosten (bis zu 70 €) sind nur bei Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Notwendigkeit erstattungsfähig.

Bei Stornierung der Reise aufgrund unvorhersehbarer Umstände sind die Stornokosten erstattungsfähig, wenn die Gründe nachvollziehbar sind.

Reiseausrüstung, Verpflegung, Geschenke, Versicherungen, Arztkosten und Kreditkartengebühren sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig.

#13 Showtime

Der große Moment: Die Veranstaltung kann stattfinden! Wenn es uns möglich ist, wird jemand von der Pfd Schwerin anwesend sein, denn wir sind sehr gespannt, was Sie auf die Beine gestellt haben.

Während der Projektumsetzung müssen Sie an viele Dinge gleichzeitig denken.

Vergessen Sie aber bitte nicht, bei allen Aktivitäten Teilnehmendenlisten zu führen (siehe Formular) und viele Fotos für die Öffentlichkeitsarbeit der Pfd Schwerin zu machen.

Nach dem Projekt

#14 Quantitativer Verwendungsnachweis

Siehe hierzu auch #9 Buchführung. Der zahlenmäßige Nachweis ist in analoger Form an die KuF zu senden und umfasst die Belegliste (Formblatt), die chronologisch geordneten und fortlaufend nummerierten Belege (umkringelte Zahl rechts oben) mit den jeweiligen belegführenden Unterlagen, z.B. Verträge, Stundennachweise, Rechnungen, Vergabedokumentation und Zahlungsnachweise. Die Belegliste ist zusätzlich als Excel-Datei per E-Mail an die KuF zu senden. Die Frist für die Einreichung dieser Unterlagen wird individuell im Weiterleitungsvertrag festgelegt. In der Regel beträgt sie circa vier Wochen nach Projektende.

#15 Rückzahlung

Aus der Belegliste ist ersichtlich, ob ein zurückzuzahlender Restbetrag verblieben ist. Im Falle eines Restbetrages ist die KuF unverzüglich zu informieren und der Restbetrag unaufgefordert auf folgendes Konto zu überweisen:

Kontoinhaber:in: DKSB Schwerin e.V.

IBAN: DE06140520001711797274

Bank: Sparkasse Mecklenburg-Schwerin

Verwendungszweck: Projektnummer, Projekttitle

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*



Partnerschaft
für Demokratie
Schwerin



Der Kinderschutzbund
Kreisverband Schwerin



#16 Qualitativer Verwendungsnachweis

Die Dokumentation der erzielten Ergebnisse und der durchgeführten Maßnahmen umfasst eine detaillierte Darstellung der Verwendung und den Nachweis der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung.

Hierfür ist das zur Verfügung gestellte Sachberichtsrastrer zu verwenden. Der Sachbericht ist unterschrieben im Original per Post und als beschreibbare PDF-Datei per E-Mail einzureichen. Zusätzlich sind die originale(n) Teilnehmerliste(n) sowie drei Printprodukte der Öffentlichkeitsarbeit als Nachweis per Post einzureichen.

Die Frist für die Einreichung dieser Unterlagen wird individuell im Weiterleitungsvertrag festgelegt. In der Regel beträgt sie circa vier Wochen nach Projektende.

#17 Checkliste Verwendungsnachweis

Per Mail an die KuF (pfd@dksb-schwerin.de) geschickt:

- Sachbericht
- Belegliste
- Fotos des Projekts

Per Post an die KuF (KuF der Pfd Schwerin, Perleberger Straße 22, 19063 Schwerin) geschickt:

- Unterschriebener originaler Sachbericht
- Originale Teilnehmendenliste/n
- Drei Belegexemplare der Druckprodukte zur Öffentlichkeitsarbeit
- Unterschriebene originale Belegliste
- Originale Belege
- Originale belegführende Unterlagen
- Ggf. Inventarisierungsliste

Rückzahlung veranlasst

- Unaufgeforderte Überweisung der Restbeträge
- Mitteilung über Rückzahlung an die KuF

#18 Abschluss

Die finanztechnische Abwicklung von Projekten ist oft komplex, aber unser gemeinsames Ziel ist es, sie erfolgreich und ordnungsgemäß abzuschließen. Nach Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und ggf. nach Eingang von Nachforderungen erhalten Sie die Originalbelege zurück.

Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen, die nicht bei uns archiviert werden, sind durch Sie mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*



Partnerschaft
für Demokratie
Schwerin



Der Kinderschutzbund
Kreisverband Schwerin

