

HANDREICHUNG ZUR ANTRAGSTELLUNG

auf Förderung aus dem Aktions- und Initiativfonds
im Rahmen des Bundesprogrammes „Demokratie leben!“

PARTNERSCHAFT FÜR DEMOKRATIE
SCHLOSS HOLTE-STUKENBROCK



Arbeitsschritt	Dokument(e)	Erledigt?
1. Antragstellung		
<p>1.1. Förderrichtlinien lesen! Abrufbar unter: https://www.vhs-vhs.de/pfd-projektantragstellung/</p> <p>a. Bin ich als Projekt-TrägerIn zuwendungsberechtigt? b. Ist meine geplante Maßnahme zuwendungsfähig?</p>	Förderrichtlinien	
<p>1.2. Kontaktaufnahme zur Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) – Kontakt am Ende der Handreichung. Antrag sowie Finanzierungsplan abstimmen und auf die Förderfähigkeit prüfen lassen!</p>		
<p>1.3. Antragsformular ausfüllen und unterschrieben bei der KuF einreichen! Abrufbar unter: https://www.vhs-vhs.de/pfd-projektantragstellung/ Möchten Sie das Formular digital ausfüllen, fordern Sie es bitte per Mail bei der KuF an.</p> <p>Bei der Erstellung des Antrages ist darauf zu achten, dass</p> <p>a. in der Beschreibung der Maßnahme Zielsetzungen des Projektes genannt werden; diese sollten spezifisch, messbar und realistisch sein;</p> <p>b. der Finanzierungsplan bindend ist, also schon vorher Angebote eingeholt worden sein sollten, um Planungssicherheit zu gewährleisten (kleine Änderungen können während der Projektphase über einen Änderungsantrag vorgenommen werden);</p> <p>c. in der Regel der Projektträger in der Lage sein sollte, für entstehenden Kosten in Vorleistung zu gehen und am Ende der Projektlaufzeit abzurechnen; ist das nicht möglich, so kann zu Beginn der Projektlaufzeit eine Abschlagszahlung erfolgen. Dies muss mit der KuF vereinbart sein. Die angeforderten Mittel müssen dann innerhalb einer 6-Wochenfrist ausgegeben werden (nach ANBest-P 8.5).</p>	Antragsformular	

	<p>Bei Anträgen unter 1.000,- Euro erhalten Sie von der KuF eine direkte Bewilligung oder Ablehnung Ihres Antrages.</p> <p>Bei Anträgen über 1.000,- Euro spricht der Begleitausschuss (BGA) der Pfd SHS eine Förderempfehlung aus. In diesem Fall gilt, dass Anträge 12 Werktage vor der jeweiligen BGA-Sitzung eingegangen sein müssen. Termine und Fristen sind abzurufen unter: https://www.vhs-vhs.de/pfd-termine/</p> <p>In der jeweiligen BGA-Sitzung stellt der/die Projekt-TrägerIn den Antrag, das geplante Projekt und den Finanzierungsplan vor und steht für eventuelle Nachfragen zur Verfügung.</p>		
2. Zuwendungsbescheid			
2.1.	<p>Bei Bewilligung Ihres Antrages wird Ihnen vom Federführenden Amt (FA) ein <i>Zuwendungsbescheid</i> ausgestellt.</p> <p>Nach Erhalt des Bescheides wird die <i>Eingangsbestätigung</i> unterschrieben und an das FA zurückgesendet – Kontakt am Ende der Handreichung.</p>	Zuwendungsbescheid	
		Eingangsbestätigung	
2.2.	<p>Wurde mit der KuF eine Abschlagszahlung vereinbart (siehe 1.3.c.) wird ein <i>Auszahlungsantrag</i> gestellt. Beachten Sie dabei, dass die Auszahlung zwei bis drei Wochen dauern kann.</p>	Auszahlungsantrag	
3. Durchführung der Maßnahme			
<p>Die im Folgenden aufgeführten Dokumente sind bei Bedarf abzurufen unter: https://www.vhs-vhs.de/pfd-dokumente/</p> <p>Das Passwort zum Portal wird Ihnen mit dem Zuwendungsbescheid zugestellt.</p>			
3.1.	<p>Wird die Maßnahme in Kooperation mit anderen TrägerInnen durchgeführt, sollte eine <i>Kooperationsvereinbarung</i> unterzeichnet werden. Dafür kann die entsprechende Vorlage genutzt werden.</p>	Kooperationsvereinbarung	
3.2.	<p>Bei der Vergabe von Leistungen über 500,00 Euro müssen Sie mindestens drei Angebote einholen.</p> <p>Für den Nachweis ist der Vordruck <i>Vergabevermerk</i> zu verwenden.</p> <p>Grundsätzlich gelten die Regelungen auf dem <i>Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben!</i></p>	Vergabevermerk Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben	
3.3.	<p>Im Falle einer Honorartätigkeit eines extern herangezogenen Akteurs / Dienstleisters sollte eine <i>Honorarvereinbarung</i> abgeschlossen werden. Dafür kann die entsprechende Vorlage genutzt werden.</p>	Honorarvereinbarung	

	Zu beachten ist, dass keine Ausfallpauschale ausgezahlt werden kann, d.h. es muss vertraglich geregelt sein, dass ReferentInnen bei Ausfall einer Veranstaltung kein Honorar erhalten!		
3.4.	Fallen notwendige Reisekosten an, müssen diese nach dem Bundesreisekostengesetz abgerechnet werden. Hierzu beachten Sie bitte ebenfalls das <i>Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben</i> ; dies gilt auch für evtl. Übernachtungen und Verpflegung. Für die Abrechnung wird der Vordruck <i>Reisekostenabrechnung</i> genutzt.	Reisekostenabrechnung	
3.5.	<p>Projekt-TrägerInnen sind dazu angehalten, entsprechende Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben. Dabei gilt es, die formalen Kriterien im Rahmen des Bundesprogrammes „Demokratie leben!“ einzuhalten.</p> <p>Bei Veröffentlichungen muss auf die Förderung mit den entsprechenden Logos – BMFSFJ, VHS, SHS – hingewiesen werden. Die Logos werden grundsätzlich auf weißem Grund platziert und nicht verändert oder verzerrt.</p> <p>Darüber hinaus sollte folgendes vermerkt werden: <i>„Diese Veranstaltung / Dieses Projekt wird durchgeführt von ... in Kooperation mit ... und wird gefördert durch die ‚Partnerschaft für Demokratie Schloß Holte-Stukenbrock‘ im Rahmen des Bundesprogrammes ‚Demokratie leben!‘.“</i></p> <p>Materialien dürfen nicht ohne vorherige Freigabe durch die KuF veröffentlicht werden!!!</p>	Förderlogos	
3.6.	Bei Workshops oder anderen kleineren Veranstaltungsformaten mit einer festen Zahl von Teilnehmenden, muss eine <i>TeilnehmerInnenliste</i> geführt werden. Diese kann selber erstellt oder es kann der Vordruck verwendet werden. Bei öffentlichen Veranstaltungen sollte lediglich vermerkt werden können, wie viele Besucher in etwa teilgenommen haben.	TeilnehmerInnenliste	
4. Verwendungsnachweisführung			
4.1.	<p>Jegliche Ausgaben, die während des Projektverlaufs getätigt werden und über die PfD SHS abgerechnet werden, müssen als Originalbelege mit dem entsprechenden Auszahlungsbeleg vorgelegt werden!!!</p> <p>Über alle Ausgaben (und ggf. Einnahmen) wird eine chronologische <i>Belegliste</i> geführt, der nach dem Abschluss des Projekts die Originalbelege sowie Zahlungsbelege beigefügt werden (siehe 5.).</p>	Belegliste	

	Die Belegliste wird unbedingt digital ausgefüllt und nach Abschluss in gedruckter Form dem Verwendungsnachweis beigelegt und in digitaler Form an die KuF (s.u.) geschickt!		
4.2.	Im Falle, dass während des Projektverlaufes deutlich wird, dass der Finanzierungsplan nicht eingehalten werden kann, so kann eine <i>Änderungsmitteilung</i> beim Federführenden Amt (FA) eingereicht werden. Wird diese bewilligt, kann unter Angaben von Gründen vom Finanzierungsplan abgewichen werden.	Änderungsmitteilung	
5. Abschluss der Maßnahme			
5.1.	<p>Nach Abschluss des Projektes ist innerhalb einer 4-Wochen-Frist ein Verwendungsnachweis mit einem Sachbericht zu erstellen und mit den jeweiligen Anlagen bei der KuF oder direkt beim FA einzureichen. Die Datei <i>Belegliste</i> wird zusätzlich per Mail an die KuF geschickt!</p> <p>Das entsprechende Dokument ist ebenfalls im Portal abrufbar.</p> <p>Beim Sachbericht ist darauf zu achten, dass auf die im Antrag formulierten Zielsetzungen eingegangen wird und eine Erfolgskontrolle Ihres Projektes erfolgt!</p>	Verwendungsnachweis und Sachbericht	
5.2.	<p>Grundsätzlich einzureichende Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verwendungsnachweis mit Sachbericht <input type="checkbox"/> Auszahlungsantrag <input type="checkbox"/> Belegliste mit Originalbelegen sowie Zahlungsbelegen <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsarbeit und Pressespiegel <p>Je nach Nutzungsbedarf einzureichende Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kooperationsvereinbarung <input type="checkbox"/> Vergabevermerk <input type="checkbox"/> Honorarvereinbarung <input type="checkbox"/> Reisekostenabrechnung <input type="checkbox"/> TeilnehmerInnen-Liste 		
Die Aufbewahrungsdauer der Dokumente beträgt zehn Jahre. Sollte dies nicht gewährleistet werden können, kann die Aufbewahrung durch das fA erfolgen.			

Koordinierungs- und Fachstelle (KuF):

Volkshochschule Verl – Harsewinkel – Schloß Holte-Stukenbrock

Kirchstraße 2, 33758 Schloß Holte-Stukenbrock

Ansprechpartnerin: **Jelena Jaissle**

Büro: Raum 11 (EG)

Telefon: 05207 / 9174 – 14

E-Mail: jelena.jaissle@gt-net.de

Federführendes Amt (FA):

Fachbereich Soziales der Stadt Schloß Holte-Stukenbrock

Rathausstraße 2, 33758 Schloß Holte-Stukenbrock

Ansprechpartnerin: **Barbara Fleiter**

Büro: Raum 33 (EG)

Telefon: 05207 / 8905 – 333

E-Mail: barbara.fleiter@stadt-shs.de

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**