


## SCHRITT FÜR SCHRITT ZUR FÖRDERUNG

Erst einmal für sich prüfen...	
Passt das Projekt zu den Zielen der Pfd Bautzen? (siehe Förderrichtlinie Demokratie leben und Förderkriterienkatalog)	
Hat das Projekt eine definierte Zielgruppe?	
Findet das Projekt im Fördergebiet Stadt Bautzen und Umgebung statt?	
Ist der Antragsteller eine rechtsfähige, gemeinnützige, nichtstaatliche Organisation oder ein Verein, die ihren Wirkungskreis in der Stadt Bautzen hat? Oder hat der Antragsteller Projektpartner aus der Stadt Bautzen?	
Bekannt sich der Träger zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung und gewährleistet, eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit zu leisten?	
Sind die Kriterien als Antragssteller erfüllt? (siehe Förderrichtlinie Demokratie leben)	
Gibt es eine Person über 18 Jahr, die rechtsverbindlich den Antrag unterschreiben kann?	
Sind insgesamt mindestens 3 Projektpartner*innen in der Durchführung und Organisation des Projektes beteiligt?	
Entscheiden, welcher Antrag passt...	
Die Kosten für das Projekt betragen insgesamt <u>über</u> 500€ bis 20000€.	 <b>Aktionsfondantrag</b> ausfüllen (weiter bei Aktionsfondantrag)
Die Kosten für mein Projekt betragen insgesamt <u>unter</u> 500€. <u>Beachten:</u> Beim Mikroprojektfond muss das Projekt vorfinanziert werden.	 <b>Mikroprojektfondantrag</b> ausfüllen (weiter bei Mikroprojekteantrag)
Das Projekt wird von Jugendlichen selbst beantragt und durchgeführt bzw. ist für Jugendliche.	 <b>Jugendfondantrag</b> ausfüllen. (weiter bei Jugendfondantrag)
Kordinierungs- und Fachstelle kontaktieren...	
Doreen Stahl Löbauer Straße 48 02625 Bautzen  Telefon: 03591-3261129 Mail: <a href="mailto:demokratie@awo-bautzen.de">demokratie@awo-bautzen.de</a>	

CHECKLISTE Aktionsfondantrag
Aktionsfondantrag ist bitte in der PDF – Datei auszufüllen. Die Förderrichtlinie ist zu beachten.
Der detaillierte Kosten- und Finanzplan aller Projektkosten ist zu erstellen. (siehe Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben und Reisekosten/Vergabe)
Förderfähig sind: anteilige sozialversicherungspflichtige Personalausgaben, Honorare für Externe, Mietausgaben für Raum, Pacht und bewegliche Sachen, Post- und Fernmeldegebühren, Arbeits- und Büromaterialien, Gegenstände [bis max. 800,00 €, projektbezogene Reisekosten [0,20 Cent/km] Teilnehmerverpflegung, Eintrittsgelder, Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit
Bei weiteren Drittmitteln müssen die Zuwendungsgeber genannt und auch die Kosten detailliert beschrieben werden.
Die Zuwendungsbescheide anderer Zuwendungsgeber sind dem Antrag beizufügen.
Falls erforderlich ist eine Honoraraufschlüsselung / Personalkostenuntersetzung zu erstellen.
Die Satzung / Der Gesellschaftervertrag und aktuelle Freistellungsbescheid ist beizufügen.
Der Vereinsregisterauszug des Amtsgerichts ist beizufügen.
Der Vorzeitige Maßnahmebeginn ist zu beantragen, wenn das Projekt in den nächsten vier Wochen beginnen soll.
Das Antragsformular, der Kosten- und Finanzplan sind vorab zur Überprüfung zur Koordinierungs- und Fachstelle per Mail zu senden. <a href="mailto:demokratie@awo-bautzen.de">demokratie@awo-bautzen.de</a> .
Der Antrag ist mindestens 2 Wochen vor der nächsten Begleitausschusssitzung abzusenden. (siehe Website <a href="http://pfd-bautzen.de">pfd-bautzen.de</a> )
Das Antragsformular ist komplett auszufüllen, zu unterschreiben und zu stempeln.
Der Antrag ist per Post an folgende Adresse zu senden: Partnerschaft für Demokratie Bautzen Stadtverwaltung Bautzen/Bauverwaltungsamt/Frau Weißberg/Fleischmarkt 1 /02625 Bautzen
Die Entscheidung der Fördergremien und der Zuwendungsbescheid ist abzuwarten.
Bei vorzeitigem Maßnahmebeginn darf das Projekt auch schon vorzeitig begonnen werden, wenn das Federführende Amt (Stadtverwaltung Bautzen) zugestimmt hat. Es entsteht dadurch kein Rechtsanspruch auf eine Förderung. Das wirtschaftliche Risiko trägt der Antragsteller in voller Höhe selbst, da der Antrag trotz vorzeitigen Maßnahmenbeginns unter Umständen auch abgelehnt werden kann und eine Bewilligung von Fördermitteln dann nicht erfolgen kann.
Bei positivem Bescheid. Herzlichen Glückwunsch. Viel Erfolg bei der Projektumsetzung. Bei negativem Bescheid versuchen Sie es beim nächsten Mal nochmal und beachten sie die Hinweise des Begleitausschusses sowie der Koordinierungs- und Fachstelle.
WÄHREND DES PROJEKTES
Jetzt können Sachkosten, Honorare, Reisekosten verausgabt werden.
Belege, Honorarverträge und Rechnungen sind auf Abrechnungsfähigkeit zu prüfen. (siehe Hinweise Projektbewirtschaftung)
Teilnehmendenlisten sind zu führen. (siehe Vorlage Teilnehmendenliste)
Bei Veröffentlichungen (Flyer, Plakate, DVDs, Banner, Broschüren, Internetseiten, Presse etc.) <u>müssen</u> die Logos der Fördermittelgeber erscheinen. (siehe Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit, Logos finden sie bei <a href="http://pfd-bautzen.de">pfd-bautzen.de</a> ) 1. Logo des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend 2. das Logo „Demokratie leben!“ 3. das Logo des Freistaates Sachsen/ Landespräventionsrats 4. Logo der Partnerschaft für Demokratie Bautzen 5. Logo der Stadt Bautzen
Alle Produkte der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit sind vor dem Druck und der Veröffentlichung im Internet mit der Koordinierungs- und Fachstelle hinsichtlich formaler Richtigkeit abzustimmen und genehmigen zu lassen.
Das Projekt ist audio-(visuell) (Foto, Video) zu dokumentieren (DSGVO beachten)
NACH DEM PROJEKT
Der Sachbericht zum Verwendungsnachweis ist termingerecht anzufertigen (siehe Merkblatt Verwendungsnachweis +Vorlage Sachbericht für Verwendungsnachweis)
Die Belegliste mit allen Ausgaben und Einnahmen ist auszufüllen zu unterschreiben und abzustempeln.
Die Kopien der Zahlungsnachweise sind zusammenzustellen.
Alle notwendigen Unterlagen zur Untersetzung der angefallenen Ausgaben und Einnahmen (Angebote/ Arbeitszeitnachweise/ Tätigkeitsnachweise/ ggf. Ausschreibungsunterlagen/Erläuterungen zur Umlagermittlung) sind einzureichen.
Die Originalbelege sind an der Belegliste (Quittungen, Rechnungen, Verträge) anzuheften.
5 Exemplare je Veröffentlichung des Projektes (Flyer, DVDs, Plakate etc.) sind beizufügen.
Die Teilnehmendenliste ist im Original abzugeben.
Der Sachbericht zum Verwendungsbericht, Belegliste, Originalbelege, Kopien der Zahlungsnachweise, Exemplare Veröffentlichung und Teilnehmerliste sind termingerecht an die Stadtverwaltung zu senden. (Bestimmungen Zuwendungsbescheid beachten)

CHECKLISTE Mikroprojekteantrag
<b>(Achtung! Projektmittel müssen vorfinanziert werden und können nach Projektabschluss abgerechnet werden)</b>
Der Mikroprojektefondeantrag ist bitte in der PDF auszufüllen. Die Förderrichtlinie ist zu beachten!
Das Kurzkonzept ist mit einer aussagefähigen Projektbeschreibung anzuhängen. (Antragsteller, Inhalt, Zielgruppe, Ziele, Dauer, Ort, Kooperationspartner) (siehe Vorlage Kurzkonzept)
Der Kosten- und Finanzierungsplan aller Projektkosten mit Leistungsbeschreibung ist mit anzuhängen. (Tätigkeit, Stundenvolumen, fachliche Qualifikation) (siehe Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben, Reisekosten)
Zuwendungsfähig sind: Honorare, Materialen, Mietausgaben für Raum und bewegliche Sachen, Post- und Fernmeldegebühren, Arbeits- und Büromaterialien, Gegenstände [bis max. 800,00 €, Eintrittsgelder, Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit
Die Honorarkosten für Referenten/Workshopleiter etc. sind nach der Honorartabelle anzugeben. (siehe Honorarsätze)
Die Reisekosten sind mit 0,20 km zu berechnen (maximal 130 €). (siehe Merkblatt Reisekosten)
Teilnehmendenverpflegung (siehe Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben und Merkblatt Vergabe von Leistungen)
Nicht erstattet werden können: kalkulatorische Kosten, wie z.B. Büromieten, Personalkosten
Der Vorzeitige Maßnahmebeginn ist zu beantragen, wenn das Projekt in den nächsten vier Wochen beginnen soll.
Die Satzung und der Vereinsregisterauszug, aktuelle Freistellungsbescheid sind beizufügen
Bei weiteren Drittmitteln müssen die Zuwendungsgeber genannt und auch die Kosten detailliert beschrieben werden.
Die Zuwendungsbescheide anderer Zuwendungsgeber sind dem Antrag beizufügen
Das Antragsformular, der Kosten- und Finanzplan sind vorab zur Überprüfung zur Koordinierungs- und Fachstelle per Mail zu senden. demokratie@awo-bautzen.de.
Der Antrag ist mindestens 2 Wochen vor der nächsten Begleitausschusssitzung abzusenden. Die Termine finden Sie auf pfd-bautzen.de.
Das Antragsformular ist komplett auszufüllen, zu unterschreiben und zu stempeln.
Der Antrag ist per Post an folgende Adresse zu senden: Partnerschaft für Demokratie Bautzen Stadtverwaltung Bautzen/Bauverwaltungsamt/Frau Weißberg/Fleischmarkt 1 /02625 Bautzen
Die Entscheidung der Fördergremien und der Zuwendungsbescheid ist abzuwarten.
Bei vorzeitigem Maßnahmebeginn darf das Projekt auch schon vorzeitig begonnen werden, wenn das Federführende Amt (Stadtverwaltung Bautzen) zugestimmt hat. Es entsteht dadurch kein Rechtsanspruch auf eine Förderung. Das wirtschaftliche Risiko trägt der Antragsteller in voller Höhe selbst, da der Antrag trotz vorzeitigem Maßnahmenbeginns unter Umständen auch abgelehnt werden kann und eine Bewilligung von Fördermitteln dann nicht erfolgen kann.
Bei positivem Bescheid. Herzlichen Glückwunsch. Viel Erfolg bei der Projektumsetzung. Bei negativem Bescheid versuchen Sie es beim nächsten Mal nochmal und beachten sie die Hinweise des Begleitausschusses sowie der Koordinierungs- und Fachstelle.
WÄHREND DES PROJEKTES
Jetzt können Sachkosten, Honorare, Reisekosten verausgabt werden.
Belege, Honorarverträge und Rechnungen sind auf Abrechnungsfähigkeit zu prüfen. (siehe Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben)
Teilnehmendenlisten sind zu führen. (siehe Vorlage Teilnehmendenliste)
Bei Veröffentlichungen (Flyer, Plakate, DVDs, Banner, Broschüren, Internetseiten, Presse etc.) <u>müssen</u> die Logos der Fördermittelgeber erscheinen. (siehe Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit, Logos finden sie bei pfd-bautzen.de) 1. Logo des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend 2. das Logo „Demokratie leben!“ 3. das Logo des Freistaat Sachsen/Landespräventionsrats 4. Logo der Partnerschaft für Demokratie Bautzen 5. Logo der Stadt Bautzen
Alle Produkte der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit sind vor dem Druck und der Veröffentlichung im Internet mit der Koordinierungs- und Fachstelle hinsichtlich formaler Richtigkeit abzustimmen und genehmigen zulassen.
Das Projekt ist audio-(visuell) (Foto, Video) zu dokumentieren (DSGVO beachten)
NACH DEM PROJEKT
Der Sachbericht ist termingerecht anzufertigen (siehe Vorlage Sachbericht Mikroprojektefond)
Die Belegliste mit allen Ausgaben und Einnahmen ist auszufüllen, zu unterschreiben und abzustempeln.
Die Originalbelege sind an der Belegliste (Quittungen, Rechnungen, Verträge) anzuheften.
5 Exemplare je Veröffentlichung des Projektes (Flyer, DVDs, Plakate etc.) sind beizufügen.
Die Teilnehmendenliste ist im Original abzugeben.
Der Sachbericht, Belegliste, Originalbelege, Kopien der Zahlungsnachweise, Exemplare Veröffentlichung und Teilnehmerliste sind termingerecht an die Stadtverwaltung zu senden. (Bestimmungen Zuwendungsbescheid beachten)

## CHECKLISTE Jugendfondeantrag

**(Achtung! Projektmittel müssen vorfinanziert werden und können nach Projektabschluss abgerechnet werden)**

Der Jugendfondeantrag ist bitte in der PDF auszufüllen. Siehe auch Richtlinien Jugendfondeantrag. Förderrichtlinie ist zu beachten.

Beim Jugendfondeantrag ist es wichtig, dass der Antragsteller eine Jugendgruppe ist. Die Jugendgruppe muss sich auch eine rechtsfähige, gemeinnützige, nichtstaatliche Organisation oder einen Verein suchen, der als Antragssteller fungiert

Die maximale Antragshöhe ist 1000€

Zuwendungsfähig sind: Honorare, Materialien, Mietausgaben für Raum und bewegliche Sachen, Post- und Fernmeldegebühren, Arbeits- und Büromaterialien, Gegenstände [bis max. 800,00 €, Eintrittsgelder, Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit

Die Honorarkosten für Referenten/Workshopleiter etc. sind nach der Honorartabelle anzugeben. (siehe Honorarsätze)

Die Reisekosten sind mit 0,20 km zu berechnen (maximal 130 €). (siehe Merkblatt Reisekosten)

Teilnehmendenverpflegung (siehe Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben und Merkblatt Vergabe von Leistungen)

Nicht erstattet werden können: kalkulatorische Kosten, wie z.B. Büromieten, Personalkosten

Der Vorzeitige Maßnahmebeginn ist zu beantragen, wenn das Projekt in den nächsten vier Wochen beginnen soll.

Die Satzung und der Vereinsregisterauszug und der aktuelle Freistellungsbescheid sind beizufügen

Bei weiteren Drittmitteln müssen die Zuwendungsgeber genannt und auch die Kosten detailliert beschrieben werden.

Die Zuwendungsbescheide anderer Zuwendungsgeber sind dem Antrag beizufügen

Das Antragsformular ist vorab zur Überprüfung zur Koordinierungs- und Fachstelle per Mail zu senden. demokratie@awo-bautzen.de.

Der Antrag kann laufend gestellt werden. Das Jugendforum trifft sich monatlich. Die Termine werden auf pfd-bautzen.de veröffentlicht.

Das Antragsformular ist komplett auszufüllen, zu unterschreiben und zu stempeln.

Der Antrag ist per Post an folgende Adresse zu senden:

Partnerschaft für Demokratie Bautzen

Stadtverwaltung Bautzen/Bauverwaltungsamt/Frau Weißberg/Fleischmarkt 1 /02625 Bautzen

Die Entscheidung der Fördergremien und der Zuwendungsbescheid ist abzuwarten.

Bei vorzeitigem Maßnahmebeginn darf das Projekt auch schon vorzeitig begonnen werden, wenn das Federführende Amt (Stadtverwaltung Bautzen) zugestimmt hat. Es entsteht dadurch kein Rechtsanspruch auf eine Förderung. Das wirtschaftliche Risiko trägt der Antragsteller in voller Höhe selbst, da der Antrag trotz vorzeitigem Maßnahmenbeginns unter Umständen auch abgelehnt werden kann und eine Bewilligung von Fördermitteln dann nicht erfolgen kann.

Bei positivem Bescheid. Herzlichen Glückwunsch. Viel Erfolg bei der Projektumsetzung.

Bei negativem Bescheid versuchen Sie es beim nächsten Mal nochmal und beachten sie die Hinweise des Begleitausschusses sowie der Koordinierungs- und Fachstelle.

## WÄHREND DES PROJEKTES

Jetzt können Sachkosten, Honorare, Reisekosten verausgabt werden.

Belege, Honorarverträge und Rechnungen sind auf Abrechnungsfähigkeit zu prüfen. (siehe Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben)

Teilnehmendenlisten sind zu führen. (siehe Vorlage Teilnehmendenliste)

Bei Veröffentlichungen (Flyer, Plakate, DVDs, Banner, Broschüren, Internetseiten, Presse etc.) müssen die Logos der Fördermittelgeber erscheinen. (siehe Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit, Logos finden sie bei pfd-bautzen.de)

1. Logo des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
2. das Logo „Demokratie leben!“
3. das Logo des Freistaat Sachsen/Landespräventionsrats
4. Logo der Partnerschaft für Demokratie Bautzen
5. Logo der Stadt Bautzen

Alle Produkte der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit sind vor dem Druck und der Veröffentlichung im Internet mit der Koordinierungs- und Fachstelle hinsichtlich formaler Richtigkeit abzustimmen und genehmigen zu lassen.

Das Projekt ist audio-(visuell) (Foto, Video) zu dokumentieren (DSGVO beachten)

## NACH DEM PROJEKT

Der Sachbericht ist termingerecht anzufertigen

Die Belegliste mit allen Ausgaben und Einnahmen ist auszufüllen, zu unterschreiben und abzustempeln.

Die Originalbelege sind an der Belegliste (Quittungen, Rechnungen, Verträge) anzuheften.

5 Exemplare je Veröffentlichung des Projektes (Flyer, DVDs, Plakate etc.) sind beizufügen.

Die Teilnehmendenliste ist im Original abzugeben.

Der Sachbericht, Belegliste, Originalbelege, Kopien der Zahlungsnachweise, Exemplare Veröffentlichung und Teilnehmerliste sind termingerecht an die Stadtverwaltung zu senden. (Bestimmungen Zuwendungsbescheid beachten)