



Handreichung zum Projektantrag der Partnerschaft für Demokratie Heilbronn (PfD)

Checkliste Projektantrag, - durchführung und -abschluss

- Check-Liste vollständig gelesen**
Diese Checkliste enthält wichtige Informationen für Ihre Planung.
- Antragsformular**
Die Projektidee wird zu einem konkreten Antrag zusammengefasst. Bitte beachten Sie die Antragsfristen zur Einreichung des Förderantrags.
 - Formular vollständig ausgefüllt
 - Absprache zur Kostendeckung durch Pauschalen mit der Koordinierungs- und Fachstelle
 - Nachweis Gemeinnützigkeit** gemäß §51ff AO beigefügt oder Körperschaft des öffentlichen Rechts (kein Nachweis notwendig) oder natürliche Person (Kooperationsvereinbarung mit dem SKJR)
 - Auszug aus dem Vereinsregister** beigefügt
 - Satzung** beigefügt
 - Antrag von einer berechtigten Person unterschrieben** zurückgesendet
- Kosten- und Finanzierungsplan**
Die möglichst detaillierte Aufstellung der Kosten dient den Mitgliedern des Bündnisses zur Entscheidungsfindung und wird gemeinsam mit dem Förderantrag eingereicht.
- Zustimmung im Bündnis und Freigabe Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)**
 - Projekt wird in der Bündnissitzung vorgestellt
 - Zustimmung des Bündnisses über die Förderung erhalten
 - Projekt durch das BAFzA freigegeben
- Weiterleitungsvertrag und Einräumung der Nutzungsrechte**
Im Fall einer Förderung erhalten sie von der Koordinierungs- und Fachstelle einen Weiterleitungsvertrag. Darin sind alle Fördermodalitäten festgehalten.
 - Weiterleitungsvertrag erhalten
 - Merkblätter erhalten und vollständig gelesen
 - Weiterleitungsvertrag von einer berechtigten Person unterschrieben zurückgesendet
 - Formular zur **Einräumung der Nutzungsrechte** von einer berechtigten Person unterschrieben zurückgesendet

 **Mittelanforderung**

Informieren Sie die Koordinierungs- und Fachstelle rechtzeitig durch einen Mittelabruf darüber, wann Sie Ihre Mittel benötigen.

- Mittelanforderung von einer berechtigten Person unterschrieben zurückgesendet
- Mittel innerhalb von 6 Wochen nach Erhalt ausgegeben

 Förderlogos

Alle Veröffentlichungen müssen die Förderlogos enthalten. Alle Veröffentlichungen müssen formal mit der Koordinierungs- und Fachstelle abgestimmt werden.

- Förderlogos und Fördersatz bei allen Veröffentlichungen verwendet
- Veröffentlichungen von KuF vorab freigegeben

 Verwendungsnachweis

Am Ende des Projektes muss ein Verwendungsnachweis der Projektmittel bei der Koordinierungs- und Fachstelle vorgelegt werden. Bitte beachten Sie die Fristen zur Einreichung.

- Verwendungsnachweis digital oder postalisch vollständig eingereicht gemäß des Zuwendungsbescheids

Darin enthalten: **Sachbericht**

Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung einerseits sowie die erzielten Ergebnisse andererseits im Einzelnen darzulegen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen.

 Zahlenmäßiger Nachweis

Erklärung zur Verwendung der Fördermittel ausgefüllt und von einer berechtigten Person unterschrieben zurückgesendet

- ggf. Rückzahlung nicht verwendeter Mittel

 Nachweis Teilnehmenden-Pauschalen

Der Nachweis der TN-Pauschalen erfolgt über die Vorlage von Teilnehmendenlisten für die jeweilige Veranstaltung. Pauschalen ohne einen Nachweis können nicht berücksichtigt werden.

- TN-Listen enthalten Datum, Namen und Unterschrift
- ggf. Rückzahlung oder nur Teilauszahlung der Fördergelder bei Nicht-Erfüllung der Pauschalen

 **Nachweis Honorar-Pauschalen**

Der Nachweis der Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistung wird über Belege der Leistungserbringung (Honorarverträge und Rechnungen) erbracht. Pauschalen ohne einen Nachweis können nicht berücksichtigt werden.

- Alle Rechnungen / Belege sind vorhanden
- ggf. Rückzahlung oder nur Teilauszahlung der Fördergelder bei Nicht-Erfüllung der Pauschalen

 Belegexemplare von Drucksachen und Informationsmaterialien

Die Öffentlichkeitsarbeit des Projekts wird über Belegexemplare nachgewiesen.

 Aussagekräftige Bilder des Projekts

- Drei aussagekräftige Bilder vorhanden

 Belege der Ausgaben

Alle Belege und Rechnungen müssen im Original mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden.

- Alle Belege und Rechnungen im Original vorhanden und aufbewahrt