

Handzettel und Checkliste für euer „Demokratie leben!“-Projekt

Ihr habt einen Fördervertrag für euer Projekt bekommen. Damit ihr das Geld wirklich und endgültig erhaltet, sind sehr viele Regelungen und Merkblätter zu beachten und zu erfüllen.

Diese zahlreichen Vorschriften wirken auf den ersten Blick abschreckend. Mit diesem Handzettel möchten wir euch unterstützen, die wichtigen Punkte im Blick zu behalten und euer Projekt erfolgreich abzuschließen. Ihr bekommt alle erforderlichen Formulare per Mail zugeschickt.

Zuallererst: **Wir helfen gerne! Ruft einfach an oder schreibt eine E-Mail:**

Frage zu	Ansprechperson	Mailadresse	Telefonnummer
Inhalt/Umsetzung oder Öffentlichkeitsarbeit	Sarah Kaufmann	sarah.kaufmann@sjr-lueneburg.de	0152/32755216 telefonisch erreichbar Mo, Mi und Fr 10-13 Uhr oder nach Absprache
Verwaltung oder Finanzen	Wiebke Peters	wiebke.peters@stadt.lueneburg.de	04131/3093339 erreichbar Mo-Do 8.30-12.30

- 1) **Euer Projekt muss wie im Antrag beschrieben durchgeführt werden!**
Wenn es wesentliche Änderungen/Abweichungen im Inhalt und Konzept vom Plan gibt, meldet euch bitte sofort! Dann können wir klären, wie ihr trotzdem die Förderung bekommen könnt. Meldet euch auch sofort, falls ihr feststellt, dass ihr eure Ziele nicht erreicht.
- 2) Auch **die Einnahmen und Ausgaben der einzelnen Positionen aus dem Finanzplan müssen eingehalten werden**, aber ihr habt ein wenig Spielraum. Wenn es größere Abweichungen vom Plan gibt, meldet euch.
Es gilt:
 - a) Mehr Ausgaben als insgesamt geplant werden nicht gefördert.
 - b) Die Fördermittel dürfen **nur für euer Projekt** genutzt werden. **Zuerst** müsst ihr eure **geplanten eigenen Mittel** einsetzen.
 - c) Ihr dürft bis zu **maximal 20%** über dem Plan in einzelnen Ausgabepositionen ausgeben, falls ihr an anderer Stelle eingespart habt.
- 3) Alle Ausgaben müssen **notwendig** für euer Projekt sein. Die Fördermittel dürfen nur für das Projekt ausgegeben werden. Beachte, dass diese sparsam und effizient eingesetzt werden, damit ihr mehr Nutzen davon habt.
- 4) **Achtung bei folgenden Ausgaben!**
 - a) Wenn es Ausgaben mit einem Betrag **über 1.000 € netto** geben wird, müsst ihr genau aufschreiben, warum ihr den Auftrag an die Person/Firma gegeben habt. Bewahrt alle Angebote auf sowie euer Schreiben an mögliche Anbieter:innen, in dem ihr um ein Angebot für die genau beschriebene von euch gewünschte Leistung bittet. Es gibt ein Formular dazu, das hilft, alles richtig zu machen (**Vergabedokumentation**).
 - b) Bei Honoraren über 1.000€ müsst ihr einen schriftlichen **Honorarvertrag** schließen. Es gibt ein Formular dafür, das alle vorgeschriebenen Inhalte für die Projektförderung enthält (Muster-Honorarvertrag). Außerdem lasst euch einen **Qualifikationsnachweis** (=Zeugnis) als PDF von dem Vertragspartner schicken.
 - c) Bei **Reisekosten** sind Grenzen zu beachten: Es gibt eine Fahrkostenpauschale von 0,20 pro gefahrenen km, **maximal 130,00€** je Dienstreise, wenn das eigene Auto genutzt wird, oder eine

- Erstattung der Reisekosten der niedrigsten Beförderungsklasse der öffentlichen Verkehrsmittel, wenn damit gereist wird (**Reisekostenformular**).
- d) Bei der Anschaffung von Gegenständen, die mehr als 800€ netto gekostet haben, müsst ihr eine **Inventarisierungsliste** führen. Was das genau ist und wie man das macht, können euch bei Bedarf Wiebke und Sarah erklären.
- 5) Alle **Ausgaben** müssen **nach** dem Fördervertragsdatum und **bis 6 Wochen nach Projektende** sowie **spätestens zum Jahresende ausgezahlt** sein!
- 6) **Spätester Mittelabruf** ist der **15. November** des laufenden Jahres. Schickt einfach eine Mail an Wiebke mit euren Kontodaten. Ihr könnt die Fördermittel auch im Voraus abrufen. Dann muss anschließend aber dieses Geld von euch **innerhalb von 6 Wochen** für das Projekt **ausgegeben** sein!
- 7) **Nicht verbrauchte Mittel** zahlt bitte **sofort zurück** an die Hansestadt Lüneburg, IBAN: DE88 2405 0110 0000 0005 54, Sparkasse Lüneburg, Verwendungszweck: Rückzahlung „Demokratie leben!“ + euer Projektname, weil sonst zusätzlich **Zinsen** anfallen.
- 8) Wenn ihr **später** noch **zusätzliche Einnahmen** (durch weitere Förderungen oder z.B. durch Einnahmen durch einen Getränkeverkauf) zu eurem Projekt erhaltet, müssen diese Einnahmen mit der Förderung durch DL verrechnet werden. Daher meldet euch in diesem Fall bitte so schnell wie möglich bei der Hansestadt Lüneburg, Wiebke Peters.
- 9) Alle Personen, die in der Projektarbeit mit Kindern und Jugendlichen tätig sind, müssen euch ein höchstens 5 Jahre altes **erweitertes Führungszeugnis** vorgelegt haben, um nachzuweisen, dass sie nicht rechtskräftig wegen sexualisierter Gewalt und Kindeswohlgefährdung verurteilt sind. Ihr müsst diese Vorlage des Führungszeugnisses in eine Tabelle eintragen (**Formular Dokumentation Führungszeugnis**).
- 10) Öffentlichkeitsarbeit gehört auch zum Projekt. Daher soll auch pro Projekt mindestens eine Pressemitteilung veröffentlicht werden. Weitere Presseberichte und ähnliches sind natürlich gerne gesehen. Dabei hilft euch auch gerne Sarah, der ihr bitte eure **Pressemitteilungen** mindestens 2 Wochen vor der Veröffentlichung zukommen lasst. Schickt ihr auch ein **Projektfoto**, das veröffentlicht werden darf.
- 11) **6 Wochen nach** Ende des **Projekts**, spätestens bis zum **15. Januar im nächsten Jahr**, gebt ihr den Verwendungsnachweis an die Hansestadt Lüneburg (Wiebke) unterschrieben per Post **und** per Mail ab. Dazu gehören mindestens zwei von euch ausgefüllte Formulare (Sachbericht + Belegliste) und einige Unterlagen:
- a) Der **Sachbericht inklusive Teilnahmestatistik** beschreibt, wie das Projekt gelaufen ist und ob/wieweit die Ziele erreicht wurden. Bitte füllt das Formular sehr gewissenhaft aus, weil wir eure Angaben auswerten und sie helfen, die Arbeit für Demokratie, Vielfalt und Partizipation in Lüneburg weiter zu entwickeln und zu verbessern.
- b) Im **Zahlenmäßigen Nachweis** tragt ihr alle Ausgaben und Einnahmen, die zu eurem Projekt gehören, zeitlich geordnet in eine Tabelle ein.
- c) Gebt alle **Belege** zum Projekt ab:
- i) **Rechnungen** und Kassenzettel (Rechnungen müssen Rechnungsdatum, Tag + Grund der Leistung, Zahlungsempfänger und eindeutige Zuordnung zum Projekt enthalten. **Honorarrechnungen** nennen auch die Zahl der geleisteten Stunden.
- ii) **Zahlungsnachweise** für jede Ausgabe: Kontoauszug oder Auszug aus dem Kassenbuch
- iii) Bei Ausgaben über 1.000€: Vergabedokumentation und Angebote
- iv) Bei Honoraren über 1.000€: Honorarvertrag
- v) Bei Beschaffung von Gegenständen über 800€: Inventarisierungsliste (siehe oben)

Wenn ihr das alles beachtet, dürfte euch die Förderung ziemlich sicher sein. 😊