**CHECKLISTE Kleinprojekteantrag**

Achtung! Projektmittel müssen vorfinanziert werden und können nur nach Projektabschluss abgerechnet werden.

|  |
| --- |
| VOR DEM PROJEKT |
| Der Kleinprojektefondsantrag ist aktuell (Formular siehe Homepage) |
| Das Kurzkonzept ist mit einer aussagefähigen Projektbeschreibung anzuhängen. (Antragsteller, Inhalt, Zielgruppe, Ziele, Dauer, Ort, Kooperationspartner) (siehe Vorlage Kurzkonzept) |
| Der Kosten- und Finanzierungsplan mit Leistungsbeschreibung ist mit anzuhängen |
| * Tätigkeit, Stundenvolumen, fachliche Qualifikation, siehe Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben, Reisekosten |
| * Zuwendungsfähig sind Sachkosten, wie z.B. Honorare, Materialen, Flyer, Plakate, Druckkosten etc. |
| * 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 schneller beginnen muss als der Bewilligungszeitraum aussagt. |
| Das Antragsformular, der Kosten- und Finanzplan sind vorab zur Überprüfung zur Koordinierungs- und Fachstelle per Mail zu senden: janet.liebich@diakonie-delitzsch.de |
| Das Antragsformular bitte komplett auszufüllen, unterschreiben und ggf. stempeln. |
| Der Antrag ist per Post an folgende Adresse zu senden: |
| Partnerschaft für Demokratie in Nordsachsen, Janet Liebich, Nikolaiplatz 4, 04839 Eilenburg |
| Per Mail: janet.liebich@diakonie-delitzsch.de |
| Die Entscheidung der KuF inklusive Kooperationsvertrag ist abzuwarten. |

Was ist noch zu beachten:

Bei vorzeitigem Maßnahmenbeginn darf das Projekt auch schon vorzeitig begonnen werden. Es entsteht dadurch kein Rechtsanspruch auf eine Förderung. Das wirtschaftliche Risiko trägt der/die Antragsteller:in 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.

|  |
| --- |
| WÄHREND DEM PROJEKT |
| Erst nach Start des Bewilligungszeitraums können Sachkosten, Honorare, Reisekosten,… verausgabt werden. |
| Belege, Honorarverträge und Rechnungen sind auf Abrechnungsfähigkeit zu prüfen (siehe Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben Homepage) |
| Teilnehmendenlisten sind zu führen (Vorlage Teilnehmendenliste). Dennoch, sinnhaft nach Projekt führen. Wichtig ist die Erfassung im Sinne der Zielgruppe. |
| Bei Veröffentlichungen (Flyer, Plakate, DVDs, Banner, Broschüren, Internetseiten, Presse etc.) müssen die Logos der Fördermittelgeber erscheinen (siehe Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit, Logos finden sie der Homepage und wurden gesendet) |
| 1. Logo des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend |
| 2. Logo „Demokratie leben!“ |
| 3. Logo des Freistaat Sachsen/Landespräventionsrats |
| 4. Logo der Partnerschaft für Demokratie in Nordsachsen |
| 1-3 haben wir als Block in 3 Versionen vorliegen. Bitte anfordern. |
| Alle Produkte der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit sind vor dem Druck und der Veröffentlichung im Internet mit der KuF hinsichtlich formaler Richtigkeit abzustimmen. |
| Das Projekt ist zu dokumentieren (Foto, Video, …); Achtung: DSGVO beachten. Bitte uns eine Auswahl mailen, somit können wir zusammen Öffentlichkeitsarbeit leisten. |

|  |
| --- |
| NACH DEM PROJEKT |
| Die Mittelabforderung kann beginnen (Vorlage siehe Homepage) |
| Der Sachbericht ist termingerecht anzufertigen und enthält alle wichtigen Vorgaben (siehe Vorlage Sachbericht Kleinprojektefond) |
| Die Belegliste mit allen Ausgaben ist auszufüllen und zu unterschreiben. (Vorlagen siehe Hoempage) |
| Die Originalbelege sind an der Belegliste (Quittungen, Rechnungen, Verträge) anzuheften. |
| 7 Exemplare je Veröffentlichung des Projektes (Flyer, DVDs, Plakate etc.) sind beizufügen. |
| Die Teilnehmendenliste ist im Original abzugeben. (Vorlage siehe Homepage) |
| Der Sachbericht, Belegliste, Originalbelege, Kopien der Zahlungsnachweise, Exemplare Veröffentlichung und Teilnehmerliste sind termingerecht an die PfD zu senden. (Bestimmungen Kooperationsvertrag beachten) |
| letzter Check: Alle Rechnungen/ Ausgaben liegen innerhalb des Bewilligungszeitraums? |
| letzter Check: Sie reichen nur Ausgaben ein, die förderfähig sind? |
| letzter Check: Fotos und ggf. Flyer wurden auch gemailt? |