



Checkliste für euer „Demokratie leben!“-Projekt

Mit dieser Checkliste möchten wir euch einen Überblick über die wichtigsten Punkte geben, die bei der Umsetzung eures „Demokratie leben!“-Projekts zu berücksichtigen sind. Wenn ihr Fragen habt, könnt ihr euch jederzeit bei uns melden. Wir unterstützen euch gern!

Hier findet ihr unsere **Kontakt**daten:

Inhalt, Strategie, Öffentlichkeitsarbeit

Christian Mischke

0177 54 63 799

mischke@lawaetz.de

Verwaltung und Finanzen

Wiebke Peters

04131 309 33 39

wiebke.peters@stadt.lueneburg.de

Förderbescheid:

Der Begleitausschuss „Demokratie leben!“ hat euer Projekt bewilligt. Herzlichen Glückwunsch ☺! Im Anschluss bekommt ihr von uns einen Förderbescheid zugeschickt.

Grundlage für die Projektumsetzung ist euer Förderantrag!

Euer Projekt muss so, wie ihr es im Antrag beschrieben habt, durchgeführt werden. Wenn ihr feststellt, dass ihr eure Ziele nicht erreichen könnt und/oder wesentliche Änderungen bzgl. Inhalt, Programm, Konzept, Kooperationen, zeitlichem Ablauf und Finanzen anstehen, meldet euch bitte sofort bei Christian. Dann können wir schauen, inwieweit euer Projekt trotzdem gefördert werden kann.

Öffentlichkeitsarbeit → Freigaben:

Alle Materialien eurer Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Pressemitteilungen, Flyer, Poster, Programmhefte etc.) müssen vor der Veröffentlichung freigegeben werden. Lasst eure PR-Materialien bitte 2 Wochen vor dem gewünschten Veröffentlichungstermin über Christian via Mail freigegeben.

Ausnahme: Wenn sich Social Media Beiträge inhaltlich an einer bereits freigegebenen Pressemitteilung oder an eurem bewilligten Förderantrag orientieren, genügt es, wenn ihr Christian sofort nach der Veröffentlichung den entsprechenden Link per Mail zukommen lasst. Ggf. würden wir uns dann mit Überarbeitungswünschen noch einmal bei euch melden. Über eine Verlinkung unseres Instagram-Kanals @luenebunt würden wir uns freuen.

Öffentlichkeitsarbeit → Logos: Alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit müssen das Logo des Bundesprogramms und das Logo der Hansestadt enthalten. (Die Logos habt ihr gemeinsam mit





dieser Checkliste per Mail zugeschickt bekommen.) Bei Social Media- und Homepage-Beiträgen kann auf die Logos verzichtet werden, wenn (unten) im Text folgender Hinweis aufgeführt wird: „Die Veranstaltung wird vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ gefördert. Die Hansestadt Lüneburg setzt das Förderprogramm seit 2015 in Zusammenarbeit mit zahlreichen Kooperationspartner:innen um.“

Fördergelder abrufen:

Wenn ihr die Fördergelder nutzen möchtet, schreibt ihr an Wiebke eine E-Mail mit folgenden Angaben: Projektname, Kontodaten (Kontoinhaber + IBAN) und Höhe der abgerufenen Fördergelder. Ihr könnt euch die Fördergelder in „einem Schwung“ oder in mehreren Teilen überweisen lassen. Das Fördergeld, das ihr überwiesen bekommt, muss jeweils innerhalb von 6 Wochen ausgegeben werden. Nicht verbrauchte Mittel zahlt ihr bitte sofort zurück an die Hansestadt Lüneburg, weil sonst zusätzlich Zinsen anfallen (IBAN: DE88 2405 0110 0000 0005 54, Sparkasse Lüneburg, Verwendungszweck: Rückzahlung „Demokratie leben!“ + euer Projektname). Der späteste Zeitpunkt für das Abrufen der Fördergelder ist der 15.11.2024.

Finanzplan einhalten:

Der Finanzplan aus eurem Förderantrag muss eingehalten werden. Die Summe der Gesamtausgaben darf nicht überschritten werden. Ihr dürft einzelne Positionen eurer im Förderantrag aufgeführten Ausgaben um bis zu 20% überziehen, wenn ihr das entsprechende Geld bei anderen Ausgabenpositionen einspart.

Ausgaben:

Alle Projektausgaben müssen **nach** der Bewilligung und bis spätestens zum **31.12.2024** abgerechnet und ausgegeben sein. Ein Übertragen der Fördergelder ins folgende Jahr ist nicht möglich. Die Fördermittel dürfen nur für euer Projekt genutzt werden und müssen angemessen und notwendig für euer Projekt sein. Die Fördermittel sind sparsam und effizient einzusetzen.

Belege und Zahlungsnachweise:

Für jede Ausgabe benötigt ihr einen Beleg (Kassenbon, Quittung, Rechnung, usw.) und einen Zahlungsnachweis (Kontoauszüge, Kassenbuchauszüge etc.). Rechnungen müssen das Rechnungsdatum, den Tag, den Grund der Leistung, den:die Zahlungsempfänger:in und eine eindeutige Zuordnung zum Projekt enthalten. In Honorarrechnungen muss die Zahl der geleisteten Stunden aufgeführt sein.

Ausgaben über 1.000 Euro:





Bei Ausgaben über 1.000 Euro netto ist im Vorfeld eine Vergabedokumentation zu erstellen. Wiebke mailt euch eine Vorlage zu. Sie ist euch auch gern beim Ausfüllen behilflich.

Honorare über 1.000 Euro:

Bei Honoraren über 1.000 Euro müsst ihr vor der Projektumsetzung einen schriftlichen Honorarvertrag mit zu leistender Arbeitszeit (Stunden/Tage) sowie Honorar pro Stunde/Tag schließen und einen Qualifikationsnachweis einholen. Wiebke mailt euch bei Bedarf eine Vorlage zu. Sie ist euch auch gern beim Ausfüllen behilflich.

Gegenstände über 800 Euro:

Bei der Anschaffung von Gegenständen, die mehr als 800 Euro kosten, müsst ihr eine Inventarisierungsliste führen. Wiebke mailt euch eine Vorlage zu. Sie ist euch auch gern beim Ausfüllen behilflich.

Reisekosten:

Bei Reisekosten gibt es bei der Nutzung des eigenen Autos eine Fahrtkostenpauschale von **0,20€** pro gefahrenen Kilometer, maximal jedoch 130€ pro Dienstreise. Bei der Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Reisekosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.

Verwaltungspauschale:

Wenn der Begleitausschuss einer Verwaltungskostenpauschale in eurem Projektantrag zugestimmt hat, könnt ihr im Verwendungsnachweis für Ausgabearten wie Bürobedarf, Telefon, Porto, Druck, Ausgaben für Berufsgenossenschaft, Geschäftsführungskosten und weitere Versicherungen eine Verwaltungskostenpauschale in Höhe des bewilligten Prozentsatzes von den angefallenen Gesamtausgaben geltend machen, ohne dass die Zahlung für diese Ausgabearten nachgewiesen werden muss.

Besserstellungsverbot:

Wenn eure Gesamtausgaben überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand (vom Staat) finanziert sind, darf bei Personalausgaben keine bessere Bezahlung/ kein besserer Vertrag als nach dem TVöD Bund vorliegen (Vergleichsgehälter können bei Wiebke erfragt werden). Personalausgaben sind mit dem Nachweis der Stunden und den entsprechenden Gehaltsbelegen abzurechnen. Die Vordrucke werden zur Verfügung gestellt.

Einnahmen:

Falls ihr Eigenmittel einkalkuliert habt, müsst ihr diese vollständig ausgegeben haben, bevor ihr die „Demokratie leben!“-Fördergelder nutzt. Wenn ihr im Laufe eures Projektes (zusätzliche) Einnahmen erhalten solltet (z.B. durch weitere Förderungen oder Einnahmen im Rahmen eines





Getränkeverkaufs), müssen diese Einnahmen mit der „Demokratie leben!“-Förderung verrechnet werden. Meldet euch in diesem Fall bitte bei Wiebke!

Erweitertes Führungszeugnis:

Alle Personen, die bei eurem Projekt mit Kindern und Jugendlichen interagieren, müssen euch ein höchstens 5 Jahre altes erweitertes Führungszeugnis vorlegen, um nachzuweisen, dass sie nicht wegen sexualisierter Gewalt und Kindeswohlgefährdung verurteilt sind. Ihr müsst diese Vorlage des Führungszeugnisses in eine Tabelle eintragen. Wiebke mailt euch eine Vorlage zu. Sie ist euch auch gern beim Ausfüllen behilflich.

Verwendungsnachweis:

Nach der Umsetzung eures Projektes müsst ihr einen Verwendungsnachweis erstellen. Dieser sollte uns nach Möglichkeit **6 Wochen nach** der Durchführung eures Projektes vorliegen, spätestens aber am **15.01.2025**. Wenn ihr den Verwendungsnachweis erstellt habt, schickt ihn bitte per Mail (s.o.) und unterschrieben per Post (Hansestadt Lüneburg, 50 Service und Finanzen, Wiebke Peters, Am Ochsenmarkt 1, 21335 Lüneburg). Das Formular erhaltet ihr per Mail zusammen mit dieser Checkliste. Der Verwendungsnachweis besteht aus verschiedenen Teilen:

a) Sachbericht und Evaluation:

Wie ist euer Projekt gelaufen? Gibt es Abweichungen zwischen dem im Förderantrag dargestellten Projektvorhaben und der tatsächlichen Projektumsetzung? Was lief gut? Wo gab es Herausforderungen? Welche Weiterentwicklungspotenziale gibt es?

b) Teilnehmer:innen-Statistik:

Wer hat an eurem Projekt teilgenommen und/oder mitgewirkt? (Personenanzahl, Altersgruppe etc.)

c) Statistik Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:

Welche Medien und/oder Kommunikationskanäle habt ihr im Rahmen eures Projektes genutzt? Wie viele Personen habt ihr darüber schätzungsweise erreicht? (Eine grobe Schätzung genügt!)

d) Zahlenmäßiger Nachweis:

Wofür habt ihr das Geld ausgegeben? Alle Einnahmen und alle Ausgaben sind in eine Tabelle einzutragen. Alle Original-Belege, Zahlungsnachweise ggf. auch Vergabedokumentationen, Honorarverträge und Inventarisierungslisten (s.o.) sind dem Verwendungsnachweis beizulegen.

Weitere Regelungen, Richtlinien und Merkblätter:





Ausführlichere Informationen zu den Regelungen, Richtlinien und Merkblättern, die es bei der Umsetzung eures Projektes zu berücksichtigen gibt, findet ihr auf der Website www.luenebunt.de.

