

## Vom Antrag bis zur Abrechnung – Das Wichtigste auf einem Blick

Hier ist das Wichtigste für Sie kurz und knapp zusammengefasst sowie einige Stolpersteine, auch aus den Erfahrungen der letzten Jahre resultierend, werden angesprochen. Dabei empfehlen wir ein persönliches Beratungsgespräch via Telefon oder vor Ort. Das erspart beiden Seiten viel Arbeit! Wenn Sie dies und die folgenden Stichpunkte als Checkliste und Hilfestellung betrachten, kann fast nichts schief gehen!

Achtung, folgende Ausführungen ersetzen nicht das Durchlesen der Merkblätter und Nebenbestimmungen, welche im Detail auf der Homepage nachzulesen sind: <https://www.zwickauer-demokratie-buendnis.de/wp-content/uploads/sites/2/2019/12/Richtlinien-und-Infos-2022.pdf>

### Der Antrag - weniger ist mehr!

- Unser Antrag ist kein „Hexenwerk“
- Die Antragsformulare finden Sie hier [www.zwickauer-demokratie-buendnis.de/foerdergelder/das-muss-ich-unbedingt-beachten/](http://www.zwickauer-demokratie-buendnis.de/foerdergelder/das-muss-ich-unbedingt-beachten/)
- Schreiben Sie bitte keine Romane. Ihr Antrag sollte kurz und knapp, aber vor allem aussagefähig sein
- Dazu führen Sie ihr Anliegen des Projektes so konkret wie möglich aus. Benennen Sie beispielsweise konkrete Referenten und Inhalte und nicht nur grobe Umriss
- Die einfache Maxime lautet: Schreiben Sie immer so, dass ihr Projekt auch völlig Unbeteiligte und Außenstehende verstehen können, die nicht in ihrer Projektplanung und im Thema stecken
- Achten Sie bitte immer auf den Bezug zu unseren Förderzielen und setzen Sie ihr Projekt in den Kontext dieser. Diese finden Sie hier: [www.zwickauer-demokratie-buendnis.de/foerdergelder/uebersicht/](http://www.zwickauer-demokratie-buendnis.de/foerdergelder/uebersicht/)
- Ihre Projektbeschreibung und der dazugehörige Finanzplan sollten in Bezug zueinander stehen und sich, metaphorisch gesagt, deckungsgleich übereinander legen lassen. Teasern Sie also zum Beispiel schon im Text kurz an, wofür ihre Ausgaben benötigt werden
- Untersetzen Sie ihre Ausgaben im Finanzplan dann so konkret wie möglich. Schreiben Sie beispielsweise nicht einfach nur „Arbeitsmaterialien 250 €“ oder „Honorare 400 €“, sondern „Arbeitsmaterialien 100 € ( Folie 30 €, Druckerpapier 20 €, Stoff 50 €)“ oder „Honorare 700 € (Moderation 250 €, Techniker 150 €, Referent 300 €)“
- So ergibt sich ein rundes Bild

### Der Kosten- und Finanzierungsplan – hier lauern Fallen!

- Hier liegt eine Stolperfalle vor allem bei den Abweichungen im Finanzplan im Vergleich von Antrag/geplanten Ausgaben und tatsächlichen Ausgaben/Abrechnung
- Sie dürfen in den einzelnen angegebenen Posten im Finanzierungsplan im Vergleich Antrag zu finaler Abrechnung maximal 20% abweichen. Sollten Sie also zum Beispiel im Punkt „Öffentlichkeitsarbeit“ 50 € weniger als geplant ausgegeben haben, können Sie das Geld nicht einfach beim Punkt „Arbeitsmaterialien“ wieder oben drauflegen. Dies geht nur bis zu 20%, Beispiel: 100 € Ausgaben Arbeitsmaterialien geplant, 130 € tatsächliche Ausgaben Arbeitsmaterialien, es werden nur die Mehrausgaben bis 20% akzeptiert > also nur 120 € bzw. die 20 € Mehrausgaben. Und das auch nur, wenn diese bei einem anderen Posten auch wirklich eingespart wurden
- Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzplan angegebenen Gesamtausgaben oder erhöhen sich Einnahmen (z.B. durch Spenden, Sponsoring, Eintrittsgelder), so verringert sich dementsprechend der Förderbetrag
- Achten Sie deshalb von Beginn an auf einen genauen Finanzplan und holen Sie sich bestenfalls schon konkrete Angebote ein. Eine Kalkulation ins Blaue kann zum bösen Erwachen bei der Abrechnung führen, wenn Gelder zurückgezahlt werden müssen
- Teilen Sie Abweichungen des Projektinhaltes oder bei der Finanzierung (mehr als 20%) sofort der Koordinierungsstelle mit! Gegebenenfalls kann ein Änderungsbescheid erlassen werden

### Reisekosten – so dürfen sie abgerechnet werden!

- Dies ist alles im Merkblatt „Reisekosten“ unter oben genanntem Link geregelt, bitte reinschauen, wenn es für Sie relevant ist! Betrifft Kilometergeld, Übernachtungskosten, Verpflegungspauschalen und Weiteres, hier das Wichtigste:
- Bevorzugt auf Bahn/ÖPNV setzen
- Mietwagen möglich, dazu bedarf es allerdings einer schriftlichen Begründung
- Bei Dienstwagen oder Privatwagen: Nach Bundesreisekostengesetz 0,20 € pro KM, maximal 120 €;
- außer bei erheblichen dienstlichen Interesse, dann gelten 0,30 € pro KM bei unbegrenztem Erstattungsbetrag; dazu bedarf es allerdings einer schriftlichen Begründung
- Die Verpflegungspauschale beträgt maximal 14 € pro An-/Abreisetag und 28 € je vollen Tag
- Übernachtung maximal bis 70 €, pro Person und Nacht, Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Begründung. Rechnungen dazu immer an den Arbeitgeber adressiert, nie an reisende Personen
- Auslandsreisen sind möglich

## Öffentlichkeitsarbeit – das müssen Sie unbedingt beachten!

- Veröffentlichungen und Druckerzeugnisse wie z.B. Flyer oder Plakate müssen immer vor der Veröffentlichung der Koordinierungsstelle im Alten Gasometer vorgelegt werden, um diese freizugeben
- Veröffentlichungen wie z.B. Flyer oder Plakate müssen immer die Logos der Fördergeldgeber enthalten, diese fragen Sie einfach bei der Koordinierungsstelle im Alten Gasometer ab
- Pressemitteilungen oder Hinweise im Internet/Social Media müssen folgenden Satz enthalten: **„Gefördert wird das Projekt im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ durch die Zwickauer Partnerschaft für Demokratie. Diese Maßnahme wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des von Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.“**
- Bei allen inhaltlichen Veröffentlichungen – print oder online – ist zwingend folgender Zusatz aufzunehmen: **„Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ oder des BAFzA dar. Für inhaltliche Aussagen tragen die Autorinnen und Autoren die Verantwortung.“**
- Geförderte Projekte/Maßnahmen/Veranstaltungen sind der Koordinierungsstelle im Alten Gasometer mit Ort, Datum, Uhrzeit und Werbetext rechtzeitig mitzuteilen, damit diese auf der Homepage des Koordinierungsbüros mitbeworben werden können
- Nach Abschluss des Projektes bitten wir um einen Kurztext (etwa 400 Zeichen) und drei bis vier Fotos, ebenfalls für die Homepage

## Abrechnung und Sachbericht – der Nachweis gehört dazu!

- Nach Ende des Projektes muss dieses auch abgerechnet werden. Die vorgefertigten Formulare finden Sie hier oben rechts unter „Links und Dokumente“
- Die Abrechnung muss spätestens **4 Wochen nach Ende des Projektes** eingereicht werden
- Achtung: Als Ende des Projektes zählt nicht das Ende des von Ihnen angegebenen Projektzeitraums, sondern das Datum ihres letzten Zahlungsbeleges. Ab dann gelten die 4 Wochen
- Bei der Abrechnung reicht das Einreichen der Belege in Kopie. Dies betrifft Rechnungen, Zahlungsbelege und den Sachbericht
- Die Originale müssen Sie allerdings 5 Jahre für eventuelle Nachprüfungen aufbewahren
- Alle Rechnungen müssen an den/die Antragsteller/in adressiert sein, sonst werden sie nicht akzeptiert
- Alle Rechnungen und auch die dazugehörigen Überweisungen müssen aus dem im Zuwendungsbescheid genannten Projektzeitraum stammen, sonst werden sie nicht akzeptiert
- Zu jeder Rechnung gehört auch ein Zahlungsbeleg (Überweisungsausdruck, Quittung...), dieser muss ebenfalls vom im Antrag angegebenen Antragsteller/in beglichen sein
- Quittungen, Kassenzettel oder Rechnungen, die nicht im A4-Format sind, kleben Sie bitte auf ein A4 Blatt auf
- Rechnungen, die auf Thermodruckpapier gedruckt sind (die meisten Kassenzettel sind das), müssen nochmals kopiert werden, da sie nach einer gewissen Zeit unleserlich werden und bei einer Prüfung nicht mehr anerkannt werden können, auch hier bitte A4 Format
- Die Zahlungsbelege heften Sie einfach immer hinter die jeweilige Rechnungen, Achtung: Bitte nicht tackern oder anderweitig an die Rechnung fixieren
- Nummerieren Sie alle Rechnungen fortlaufend ab Ziffer 1 und tragen Sie diese Nummern dann in der vorgefertigten Belegliste ein
- Bitte sortieren Sie die Rechnungen der Reihe nach, nach den jeweiligen Ausgabearten (Honorare, Öffentlichkeitsarbeit usw.), das Datum der Rechnung spielt bei der Reihenfolge keine Rolle
- Unter Rechnungsdatum tragen Sie das Datum der Rechnung ein, unter Zahlungsdatum das Datum der Überweisung/Bezahlung