

# Checkliste für die Projektförderung über Demokratie leben! im Landkreis Bamberg

## 1. Idee

Du hast eine Idee für ein Projekt zu den **Themen Demokratie, Vielfalt oder Extremismusprävention** für den **Landkreis Bamberg**? Prima, dann kann es losgehen!

## 2. Projektberatung

Melde dich am besten bei **Steph**. Sie **berät und unterstützt** dich bei der Antragsstellung. (Kontakt siehe unten)

→ **Förderrichtlinien\***

## 3. Antrag stellen

→ **Antragsformular\***

**Hinweise zum Antrag:**

- **4.c) Ziele und Methoden:** Formuliere deine Ziele mit der **SMART-Methode**:
  - **Spezifisch:**  
Was sind die Ziele des Projektes?  
Wie sollen die Ziele konkret erreicht werden?
  - **Messbar:**  
Welche Ergebnisse sollen erreicht werden?  
Woran kann die Zielerreichung festgemacht werden?
  - **Attraktiv:**  
Welches Veranstaltungsformat ist vorgesehen?  
Was macht das Projekt attraktiv?
  - **Realistisch:**  
In welchem Zeitraum sollen die Ziele und Ergebnisse erreicht werden?
  - **Terminiert:**  
Sind eine oder mehrere Veranstaltungen geplant?  
Wie sind sie über das Jahr verteilt?
- **5.c) Diversity Management:**
  - Unter **Gender-Mainstreaming** versteht man eine Strategie zur Förderung der Gleichstellung zwischen Frauen und Männern.  
Achte auf Gleichstellungsaspekte in Planungs- und Entscheidungsprozessen und übernehme bei der Umsetzung Verantwortung für deren Einhaltung.  
[www.uni-due.de/genderportal/mainstreaming\\_definition.shtml](http://www.uni-due.de/genderportal/mainstreaming_definition.shtml)
  - **Diversity-Mainstreaming** bezeichnet Strategien und Konzepte zum Umgang mit und der Anerkennung von Vielfalt. Sie zielen darauf, „die existierende Vielfaltigkeit und die potentiellen Gemeinsamkeiten wahrzunehmen, zu verstehen, wertzuschätzen und nicht zuletzt optimal zu managen.“  
Quelle: Wagner D., Sepehri P. 2000: Managing Diversity – empirische Bestandsaufnahme, in: Personal; S. 50-59.

- **Inklusion** als Strategie zielt darauf ab, Diskriminierung und Benachteiligung aufgrund von Geschlecht, Behinderung, sozialer und kultureller Herkunft als auch Leistung zu reduzieren sowie soziale Teilhabe zu maximieren und Beteiligungsbarrieren bedarfsorientiert zu überwinden.
- **Finanzierungsplan:**
  - **Honorare** für Einzelposten über 1000,00€ benötigen 3 schriftliche Angebote und eine **Vergabedokumentation\***.
  - **Fahrt- und Reisekosten** können gemäß **Bundesreisekostengesetz** (BRKG) eingereicht werden.  
0,20€ pro km, max. 130,00€  
[https://www.gesetze-im-internet.de/brkg\\_2005/BJNR141810005.html](https://www.gesetze-im-internet.de/brkg_2005/BJNR141810005.html)
  - **Sachkosten** müssen **Projektbezug** haben.

Beispiele:

Förderfähige Ausgaben	NICHT förderfähige Ausgaben
Seminar- und Arbeitsmaterialien	Geschenke (z.B. für Gastredner:innen)
Aufwendungen für ÖA und Veröffentlichungen	Sach- und Geldpreise (z.B. für Tomola)
Bürobedarf, Porto, Verbrauchsmaterial	Tankrechnungen
Zeitschriften, (Fach-)Bücher	Zinsausgaben
Investitions- bzw. Ausstattungsgegenstände bis max. 800,00€	Spenden
Anteilige Mietkosten und Mietnebenkosten, Raumkosten	Kautionen, Provisionen, Gutscheine
Kosten für Unterkunft und Verpflegung	Pfand für Getränke und Flaschen
	Alkoholische Getränke

- **Öffentlichkeitsarbeit:**
  - Dokumentiere das Projekt in geeigneter Art und Weise für die Öffentlichkeit zu dokumentieren. Jede Veröffentlichung (z.B. Social-Media-Post, Bericht, Flyer, Plakat, ...) muss vorab von der Partnerschaft für Demokratie **freigegeben** werden. Bei Veröffentlichungen ist der **Hinweis** auf das **Bundesprogramm** und die entsprechende **Logoleiste** zu verwenden.
- Schicke den unterschiedenen **Antrag** per Mail: [info@demokratie-leben-ist.de](mailto:info@demokratie-leben-ist.de)

#### 4. Kurz warten

- Über deinen Antrag entscheidet entweder das **Jugendforum** oder der **Begleitausschuss**.
- Bei grünem Licht erhältst du den **Zuwendungsbescheid**. Er enthält die wichtigsten Daten und ist der Startschuss für die Projektumsetzung.
- Unterschreibe Seite 11 und 12 und schicke sie zurück ans Federführende Amt.
- Gelder dürfen nur im **Bewilligungszeitraum** ausgegeben werden.

**5. Projekt durchführen**

- Sammle alle **Belege**
- **DI!-Logoleiste** für die **Öffentlichkeitsarbeit** angefragt?
- Lasse **Veröffentlichungen** rechtzeitig **freigeben**.
- Mache **Werbung** und **Dokumentiere** dein Projekt (Fotos, Berichte, ...)
- Führe eine **Teilnehmendenliste\*** (nur bei geschlossenen Veranstaltungen)
- Melde dich rechtzeitig bei Änderungen!!! (z.B. im **Finanzplan** oder **Bewilligungszeitraum**)

**6. Projekt abschließen**

- Die **Mittelanforderung** kannst du während oder nach dem Projekt machen.
  - ➔ Das **angeforderte Geld** muss **innerhalb von 6 Wochen** ausgegeben werden.
- Im Zuwendungsbescheid steht, bis wann du den **Verwendungsnachweis** abgeben musst.
  - Fülle den **Sachbericht\*** möglichst vollständig aus. Orientiere dich an deinem Antrag.
  - evtl. **Teilnehmendenliste\***
  - **Belegliste\*** und alle **Belege**
  - evtl. **Nachweise zur Öffentlichkeitsarbeit**
- Schicke alles unterschieden per Mail oder Post an das Federführende Amt.

➔ Fertig – Danke für dein Projekt 😊

**Deine Partnerschaft für Demokratie im Landkreis Bamberg**

Weitere Infos zu „Demokratie leben!“ im Landkreis Bamberg und alle Formulare gibt es hier

- <https://demokratie-leben-ist.de>
- oder direkt beim Team vor Ort:

<p><b>Federführendes Amt:</b> Johanna Wallmeier</p> <p>Landratsamt Bamberg Demokratie leben! Ludwigstraße 23 96052 Bamberg</p> <p>Telefon: 0951/85-719 E-Mail: <a href="mailto:johanna.wallmeier@lra-ba.bayern.de">johanna.wallmeier@lra-ba.bayern.de</a></p>	<p><b>Koordinierungs- und Fachstelle:</b> Stephanie Neumann</p> <p>Innovative Sozialarbeit e.V.</p> <p>Telefon: 0173 62 04 85 4 E-Mail: <a href="mailto:stephanie.neumann@iso-ev.de">stephanie.neumann@iso-ev.de</a></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**\*Die markierten Formulare gibt es zum Download auf der Website oder per Mail**