

## Begleitscheiben zum Einzelprojktantrag "Demokratie leben!" Partnerschaft für Demokratie Märkisch-Oderland.

Schön, dass Sie an der Stärkung der Demokratie mitwirken möchten. Wir bieten Ihnen ein Begleitschreiben zur Antragstellung. Sollten bei Ihnen trotzdem Fragen oder Beratungsbedarf bestehen, kontaktieren Sie gern die Koordinierungs- und Fachstelle unter  
**Tel. 033477-548484 oder [anke.kroening@leben-in-mol.de](mailto:anke.kroening@leben-in-mol.de)**

### **Überlegungen vor Antragstellung:**

Welches Projekt möchten Sie umsetzen? Stimmen die Projekt-Inhalte mit den Vorgaben des Bundesprogramms zur Förderung von Demokratie und Vielfalt und gegen Extremismus überein? Infos unter: <https://leben-in-mol.de/demokratie-leben/>

Nachfolgend wird das Antragsformular näher beschrieben:

**Zu 1: Angaben zum Antragstellenden:** Voraussetzung für die Förderung ist die Gemeinnützigkeit des Antragstellenden nach §52 AO. Sollten Sie selbst nicht über diesen Status verfügen, kann eine Kooperation mit entsprechenden antragstellenden Partnern eingegangen werden.

**Zu 2: Unterschriftsberechtigte Person** der antragstellenden nichtstaatlichen, gemeinnützigen Organisation angeben.

**Zu 4: Zeitraum des Projekts** Projekt muss bis spätestens 31.12. des Antragsjahres abgeschlossen sein.

**Zu 5 b) Welchen Anlass gibt es, um dieses Projekt durchzuführen?** Beschreiben Sie warum das Projekt durchgeführt werden soll. Gab es einen konkreten Anlass? Stellen Sie bitte einen Bezug zum Bundesprogramm her.

**Zu 5 c) Ziele der Veranstaltung** – Was ist nach dem Projekt anders als vorher? Bei den teilnehmenden, aber auch im Ort, in der Zusammenarbeit der Projektpartner, in der Öffentlichkeit.

**Zu 5 e) Projekt-Eigen-Bewertung:** Bitte nennen Sie nur Punkte (1-11), die zu Ihrem Projekt passen und zu diesen jeweils 3-4 Stichpunkte als Erklärung. Diese Bewertung unterstützt uns bei der Einordnung Ihres Antrages und erleichtert konkrete Nachfragen bei Bedarf.

**Zu 6) geplante Anzahl von Teilnehmenden** Bitte benennen Sie hier die tatsächlich geplante Anzahl der Teilnehmer:innen, auch wenn diese von der beantragten Teilnehmendenpauschale abweicht. Die Teilnehmendenpauschale wird unter Punkt 10 benannt. Eine Teilnehmerliste muss als Verwendungsnachweis erbracht werden. Diese finden Sie unter: <https://leben-in-mol.de/formulare>)

**Zu 10: Ausgabenplanung:** Nummer 3.9 Bitte beachten Sie, dass die beantragten Pauschalen nur in der Höhe geltend gemacht werden können, wie diese zur Kostendeckung nötig sind. Ein Gewinn darf nicht erzielt werden.

- Für jeden **Teilnehmenden** kann eine Pauschale von 40,- € pro Tag abgerechnet werden (Nachweis durch Teilnehmerliste erforderlich)
- Für **Honorarkräfte** sind maximal 72,- €/Stunde bis zu einer Tagespauschale von 540,- € abrechnungsfähig (Nachweis durch Honorarvertrag und Stundennachweis).

Die für das Projekt entstehenden Kosten müssen aus diesen beiden Pauschal-Arten gedeckt werden. Beispielrechnung für ein Tages-Demokratie-Projekt mit 20 Teilnehmenden:

- Teilnehmendenpauschale:  $20 \times 40,- \text{ €} = 800,- \text{ €}$
- Honorarkräfte ganztägig (2 Personen à 540,- €):  $2 \times 540,- \text{ €} = 1.080,- \text{ €}$
- Maximaler Gesamtbetrag: 1.880,- €

Aus diesem Budget von 1880,-€ müssen **alle anfallenden Kosten** (z. B. Miete, Materialien, Druckkosten, Flyer und Honorar) gedeckt werden.

Die Nutzung oder die Nutzungsabsicht weiterer Bundesmittel als Komplementär-Finanzierung schließt eine Förderung aus.

Sollten Sie ein Projekt umsetzen wollen, welche nicht über diese Pauschalen abrechenbar ist, zum Beispiel weil keine Teilnehmerlisten geführt werden können, wenden Sie sich bitte an die o.g. Koordinierungs- und Fachstelle. Ebenso, wenn Ihr Projekt sich vorrangig oder ausschließlich im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit befindet. Hier bedarf es eines Kosten- und Finanzierungsplanes.

**zu 11) Erklärung:**

Bitte lesen Sie die Punkte sorgfältig durch. Nur wenn alle Punkte positiv durch Sie bestätigt werden, kann eine Förderung erfolgen.

**zu 12) ANLAGEN:** Es müssen alle aufgeführten Anlagen einreicht werden, um den Antrag unsererseits bearbeiten zu können.

Nach Unterschrift ein Exemplar des Antrages per Email an: [aktionsplan@leben-in-mol.de](mailto:aktionsplan@leben-in-mol.de) (Koordinierungs- und Fachstelle) schicken und erst nach der Antragsberatung soll der Antrag vollständig schriftlich an das Federführende Amt (lt. Antrag) eingereicht werden.