

ZWICKAUER PARTNERSCHAFT FÜR DEMOKRATIE

Zwickau mitgestalten.

STOLPERSTEINE UND WICHTIGE INFOS:

Achtung bei der Öffentlichkeitsarbeit!

- Veröffentlichungen und Druckerzeugnisse, wie z.B. Flyer oder Plakate, müssen immer vor Veröffentlichung durch die Koordinierungsstelle freigegeben werden.
- Veröffentlichungen, wie z.B. Flyer oder Plakate, müssen immer die Logos der Fördergeldgeber enthalten. Diese bekommen Sie von der Koordinierungsstelle.
- 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.“

Achtung beim Kosten- und Finanzierungsplan!

- Eine Stolperfalle liegt vor allem bei den Abweichungen im Finanzplan im Vergleich von Antrag und Abrechnung (geplante Ausgaben vs. tatsächliche Ausgaben).
- Sie dürfen in den einzelnen angegebenen Posten im Finanzierungsplan im Vergleich Antrag zu 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“ zusätzlich anrechnen. Dies geht nur bis zu 20%. Ein Beispiel: 100€ Ausgaben waren für Arbeitsmaterialien geplant, tatsächlich entstanden jedoch 130€ Ausgaben für Arbeitsmaterialien. Es werden nur die Mehrausgaben bis 20% akzeptiert, also nur 120€ bzw. die 20€ Mehrausgaben im Vergleich zum Antrag.
- Achten Sie deshalb von Beginn an auf einen genauen Finanzplan und holen sich bestenfalls schon konkrete Angebote ein. Eine Kalkulation „ins Blaue“ kann zum bösen Erwachen bei der Abrechnung führen, wenn Gelder zurückgezahlt werden müssen.

Ein Sachbericht und eine Abrechnung gehören dazu!

- Nach Abschluss des Projektes muss dieses auch abgerechnet werden. Die vorgefertigten Formulare finden Sie hier: <http://www.zwickauer-demokratie-buendnis.de/nachweisformulare.html>
- Bei der Abrechnung müssen immer die Originalrechnungen eingereicht werden, Kopien werden nicht akzeptiert.
- Alle Rechnungen müssen an den Antragssteller adressiert sein, sonst werden sie nicht akzeptiert.
- Alle Rechnungen und dazugehörige Zahlungsbelege müssen aus dem im Antrag angegebenen und im Zuwendungsbescheid bewilligten Projektzeitraum stammen.
- Zu jeder Rechnung gehört auch ein Zahlungsbeleg (Überweisungsausdruck, Quittung...), dieser muss ebenfalls vom im Antrag angegebenen Antragssteller 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 (wie die meisten Kassenzettel), müssen nochmals kopiert werden, da sie nach einer gewissen Zeit unleserlich werden und bei einer Prüfung nicht mehr anerkannt werden können.
- Die Abrechnung muss spätestens 4 Wochen nach Abschluss des Projektes eingereicht werden.
- Achtung: Als Abschluss des Projektes zählt nicht das Ende des von Ihnen angegebenen Projektzeitraums, sondern das Datum ihres letzten Zahlungsbeleges. Ab dann gelten die 4 Wochen!