**Projektantrag - Aktions- und Initiativfonds**

**1. Projekttitel**

**2. Angaben zum Projektträger**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Name der Organisation/des Vereins | |
| 2.2 Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort) | |
| 2.3 Unterschriftsberechtigte Person (z.B. Vorstand, Geschäftsführer\*in) | |
| 2.4 Ansprechperson für das Projekt | |
| 2.5 Telefon | 2.6 E-Mail |

**3. Bankverbindung**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Name, Vorname Kontoinhaber\*in bzw. berechtigte\*r Zuwendungsempfänger\*in | |
| 3.2 Geldinstitut | |
| 3.3 IBAN | 3.4 BIC |

**4. Angaben zum Projekt**

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 Schwerpunkt des Projekts (Es können mehrere Punkte ausgewählt werden)  Demokratieförderung Extremismusprävention  Vielfalt gestalten Erinnerungskultur  Jugendbeteiligung politische Bildung  Projekte gegen Diskriminierung  Sonstige/eigene Beschreibung des Schwerpunkts | |
| 4.2 Maßnahmenzeitraum (Vorbereitung, Planung, erste Verträge, Zahlungen etc., Abschluss)  Von (Datum) Bis (Datum) | 4.3 Durchführungszeitraum der geplanten Aktivitäten (Wann findet das Projekt statt?)  Von (Datum) Bis (Datum) |
| 4.4 Wo wird das Projekt durchgeführt? (Stadtteil, Raum, Veranstaltungsort, mehrere Orte etc.) | |
| 4.5 Zielgruppe (Wer soll mit dem Projekt erreicht werden? Warum sollen diese Personen erreicht werden?) | |
| 4.6 Alter der Zielgruppe | 4.7 Anzahl der Teilnehmenden |
| 4.8 Projektziele (Was soll durch das Projekt erreicht, verändert oder verbessert werden? Welche konkreten Ziele haben Sie sich gesetzt? Welche kurzfristigen oder langfristigen Ziele soll das Projekt erreichen? | |
| 4.9 Inhaltliche Beschreibung des Projekts (Beschreibt geplante Inhalte, Maßnahmen, Vorgehensweise und Methoden. Wenn möglich einen kurzen Zeitplan erstellen) | |

**5. Kooperationspartner\*innen** (falls vorhanden)

|  |
| --- |
| Mit wem arbeiten Sie im Projekt zusammen? Wie arbeiten diese Personen/Organisationen am Projekt mit? Wird die Kooperation noch geplant, oder ist diese bereits vereinbart? |

**6. Dokumentation und Evaluation**

|  |
| --- |
| Welche Formen der Dokumentation sind vorgesehen? Wie wird kontrolliert, ob die Projektziele erreicht wurden? (Feedback der Teilnehmenden/ interne Auswertung?) |

**7. Öffentlichkeitsarbeit**

|  |
| --- |
| Wie werden die Teilnehmenden eingeladen? Wo wird Werbung für das Projekt gemacht? (Zeitung, Flyer, Plakate, persönliche Ansprache, Social Media)  **Wichtiger Hinweis**  Mir ist bekannt, dass alle Materialien, Postings, Printprodukte vor der Veröffentlichung vom federführenden Amt der Partnerschaft für Demokratie Mönchengladbach freigegeben werden müssen und die erstellten Print- und weitere Produkte der Regiestelle des Programms und der PfD zur Verfügung gestellt werden müssen. Die Freigabe erteilt das federführende Amt nach Einsendung an [pfd-federfuehrendes-amt@moenchengladbach.de](mailto:pfd-federfuehrendes-amt@moenchengladbach.de) |

**8. Kosten- und Finanzierungsplan**

Aus dem Aktions- und Initiativfonds können Projekte zwischen 250 € und 7500 € gefördert werden.

**8.1 Personalausgaben**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bezeichnung** | **Summe** | **Erläuterung** |
| Personalausgaben (Sozialversicherungspflichtig) |  |  |

**8.2 Sachausgaben**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bezeichnung** | **Summe** | **Erläuterung** |
| Berufsgenossenschaft, Tantiemen, Künstlersozialkasse |  |  |
| Reisekosten innerhalb des Programms |  |  |
| Reisekosten, die den Teilnehmenden erstattet werden |  |  |
| Unterkunft und Verpflegung |  |  |
| Honorare für Referent\*innen, Künstler\*innen, Dolmetscher\*innen |  |  |
| Honorare für externe Mitarbeiter\*innen |  |  |
| Sonstige Honorarkosten |  |  |
| Mietnebenkosten (Strom, Reinigung etc.) |  |  |
| Raumkosten (Anmietung für Einzelveranstaltungen) |  |  |
| Mietausgaben (laufende Nutzung im Projektzeitraum) |  |  |
| Versicherungen (projektbezogen) |  |  |
| Mietleasing (für technische Geräte) |  |  |
| Porto |  |  |
| Telefon/Internet |  |  |
| Bürobedarf |  |  |
| Arbeitsmaterial |  |  |
| Zeitschriften und Bücher (projektbezogen) |  |  |
| Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit (Druck, Werbung) |  |  |
| Sonstiges (bitte erläutern!) |  |  |
| Individuelle Kostenposition laut Antrag (bitte erläutern!) |  |  |
| **Gesamtausgaben** |  |  |

**8.3 Einnahmen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bezeichnung** | **Summe** | **Erläuterung** |
| Eigenmittel |  |  |
| Öffentliche Zuschüsse EU-Mittel |  |  |
| Öffentliche Zuschüsse Bundesland |  |  |
| Öffentliche Zuschüsse Städte/Kreise |  |  |
| Andere Drittmittel (Sponsoring, Spende etc.) |  |  |
| Eintrittsgelder, Verkaufserlöse |  |  |
| Sonstige Einnahmen |  |  |
| **Gesamteinnahmen** |  |  |

**8.4 Fördersumme**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gesamtausgaben** |  |
| **Gesamteinnahmen** |  |
| **Fehlbetrag (Gesamteinnahmen – Gesamtausgaben)**  **Entspricht der beantragten Fördersumme** |  |

**9. Erklärungen**

|  |
| --- |
| **Hiermit bestätige ich, dass der Projektträger**  die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung erfüllt  fachlich für die Durchführung des Projektes geeignet ist  gemeinnützig i.S.d. §§ 51 ff. Abgabenordnung (AO) ist (Satzung und Freistellungsbescheid sind bei erstmaliger Antragstellung dem Antrag beizufügen)  mit dem Projekt noch nicht begonnen wurde und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird.  **Verarbeitung personenbezogener Daten**  (Einwilligungserklärung Datenschutz nach Art. 6 Abs. 1 EU-DSGVO (EU) 2016/679)  Ich bin einverstanden, dass der Bildungspark MG des De Kull e.V. und die Stadt Mönchengladbach, sämtliche o.g. Daten im Rahmen der Antragsbearbeitung und der Abwicklung des Förderprogramms verarbeiten und an den Begleitausschuss der Mönchengladbacher Partnerschaft für Demokratie und das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) sowie dessen nachgeordnete Behörden zum Zwecke der Umsetzung des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ übermitteln. Die hier erteilte Einwilligung ist wenigstens für die Dauer des gesamten Antragsverfahrens, im Falle der Bewilligung der Förderung auch für den gesamten Bewilligungszeitraum und den Zeitraum des Verwendungsnachweises wirksam. Darüber hinaus werden die oben genannten personenbezogenen Daten für die Dauer von 10 Jahren nach Beendigung des Zuwendungsverhältnisses gespeichert. Der Projektträger hat seinerseits die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. |

**Anlagen**

**Bei erstmaliger Antragstellung:**

Vereinssatzung

Nachweis der Gemeinnützigkeit gem. §§ 51 ff. AO

**Ort, Datum Unterschrift und ggf. Stempel**