

Bitte Antrag vollständig einreichen:

**Federführendes Amt „Partnerschaft für Demokratie“
der Stadt Trier**
Jugendamt – Stadt Trier
Frau Vicky Parsunka
Am Augustinerhof – 54290 Trier (Verwaltungsgebäude II)

+49 (0)651 718-15 42
vicky.parsunka@trier.de
www.trier.de

Antragsberatung:

**Koordinierungs- und Fachstelle
„Partnerschaft für Demokratie“ der Stadt Trier**
c/o Ehrenamtsagentur Trier
Frau Hasmik Garanian
Stresemannstraße 5-9 – 54290 Trier

+49 (0)651 91 20 780
demokratie@ehrenamtsagentur-trier.de
www.demokratie-trier.de

Antrag auf Förderung eines Projekts

Teil 1: Formale Angaben zum Projekt

1. Rechtliche Verantwortung für das Projekt

- Trägername:
- Rechtsform:
- Datum vom letzten Schreiben des Finanzamtes
zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit:
- Name der unterschriftsberechtigten Person:
- Funktion der unterschriftsberechtigten Person:

Adresse des Vereinssitzes, alternativ der unterschriftsberechtigten Person:

- Straße und Hausnr.:
- PLZ und Wohnort:
- E-Mail-Adresse:
- Internetadresse:

2. Inhaltlich-organisatorische Ansprechperson für das Projekt *(falls abweichend von Nr. 1)*

- Name:
- Funktion:
- Straße und Hausnr.:
- PLZ und Wohnort:
- Telefon:
- E-Mail-Adresse:

3. Das Projekt wird mit folgenden Kooperationspartner*innen durchgeführt *(falls zutreffend)*

- Kooperationspartner 1:
- Kooperationspartner 2:

Teil 2: Inhaltliche Angaben zum Projekt

1. Erläutern Sie bitte Ihre Motivation, den Anlass bzw. die konkrete Problemlage vor Ort, warum Sie das Projekt durchführen möchten:

**2. Bitte beschreiben Sie das beantragte Projekt im Hinblick auf
a) die geplanten Inhalte, b) Ihre geplante Vorgehensweise und c) die Zeitplanung:**

3. Bitte erläutern Sie kurz,

... inwiefern Menschen unabhängig von ihrer Geschlechtsidentität **gleichberechtigt**
am Projekt teilnehmen können:

... inwiefern Menschen aus Minderheitengruppen **diskriminierungsfrei** am Projekt
teilnehmen können:

... inwiefern Menschen mit Einschränkungen **inklusiv** am Projekt teilnehmen können:

4. Bitte beschreiben Sie Ihr Projekt abschließend nach der SMART-Methode.

Hinweis: SMART steht für spezifisch, messbar, attraktiv, realisierbar und terminiert.

Falls Sie mit der SMART-Methode nicht vertraut sind, wenden Sie sich bitte an die

Koordinierungs- und Fachstelle oder siehe Beispiel S. 9.

5. Bitte ordnen Sie Ihr Projekt den Förderzielen des Förderprogramms zu.

Hinweis: Bitte wählen Sie zunächst einen zentralen Förderbereich aus (s. 5.a), bevor Sie das für Ihr Projekt zentrale Förderziel im Dropdown-Menü auswählen (s. 5.b). Es ist jeweils auch eine Umsetzung in einem digitalen Format möglich.

a) Förderbereiche

b) Förderziele

Teil 3: Organisatorische Angaben zum Projekt

1. Projekttitel/Arbeitstitel:

2. In welchem Zeitraum soll Ihr Projekt stattfinden?

Hinweis: Bitte planen Sie Zeiten für die Vor- und Nachbereitung, inkl. Abrechnungsvorgang und Berichtswesen ein und wählen Sie das Anfangs- und Enddatum im Dropdown-Menü aus. Die Angabe zum Projektbeginn (Vom) muss sich mit der Angabe beim Antrag auf „vorzeitigen Maßnahmenbeginn“ weiter unten decken (s. Teil 4).

- Vom:
- Bis:

3. An welchem Ort soll das Projekt durchgeführt werden?

- Zentraler Ort ist: 1.
- Ggf. weitere Orte: 2.
3.

4. Wie viele Teilnehmende wollen Sie mit Ihrem Projekt mindestens erreichen?

Hinweis: Diese Abfrage dient der Minimierung Ihres finanziellen Risikos.

Wählen Sie daher bitte eine Teilnehmenden-Anzahl, der Sie sich sehr sicher sein können.

- Mindest-Teilnehmerzahl:
- Andere, geschätzt:

5. An welche Zielgruppe(n) richtet sich Ihr Projekt?

- Zentrale Zielgruppe ist:
- Weitere Zielgruppe:
- Andere, und zwar:

6. Wie wird Ihr Projekt öffentlich gemacht, wie werben Sie um Teilnehmende?

(bitte ankreuzen; ggfs. erläutern; Mehrfachnennungen möglich)

persönliche Ansprache	Flyer/ Plakate
Einladungen per Post (z.B. Rundbriefe)	Zeitung
Einladungen per E-Mail (z.B. Newsletter)	Rundfunk
Homepage (bitte Link angeben):	Fernsehen
	Sonstiges:
Social Media (bitte nennen):	

Wichtiger Hinweis zur Öffentlichkeitsarbeit:

Alle Veröffentlichungen / Materialien / Produkte müssen **vor** der Veröffentlichung vom **Federführenden Amt freigegeben** werden. Nutzen Sie dazu bitte die E-Mail-Adresse vicky.parsunka@trier.de zur vorherigen Abstimmung Ihrer geplanten Veröffentlichungen. Näheres finden Sie im Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit im Bundesprogramm „Demokratie leben!“. Spätestens mit dem abschließenden Verwendungsnachweis muss das **Federführende Amt** ein Belegexemplar jeder Veröffentlichung erhalten (ggfs. auch Screenshot Ihrer Homepage oder Ihres Eintrags in den sozialen Medien).

7. Wie hoch ist Ihr beantragter Zuschuss an Fördermitteln über das Bundesprogramm „Demokratie leben!“?

EUR (s. Kosten- und Finanzierungsplan)

8. Abrechnung erfolgt:

Hinweis: Bitte immer vorher Rücksprache mit der Koordinierungs- und Fachstelle oder dem Federführenden Amt halten, ob eine Pauschalabrechnung möglich ist.

Teil 4: Erklärung (bitte zutreffende Kästchen ankreuzen)

Bekanntnis zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung:

Die Mitwirkenden im Projekt bieten die Gewähr für eine der **freiheitlichen-demokratischen Grundordnung** förderliche Arbeit. Der Projektträger wird auf die notwendige Sorgfalt bei der Auswahl von Personen oder Organisationen hingewiesen, die an dem Projekt mitwirken.

Erklärung zur Fördervoraussetzung seitens der Antragstellerin bzw. des Antragstellers:

Alle gemachten Angaben sind vollständig und richtig.

Es wird die ordnungsgemäße Geschäftsführung versichert, insbesondere die Beachtung der Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung (GoB).

Es wird die Anerkennung der Gemeinnützigkeit gemäß §§ 51 ff. Abgabeordnung (AO) bestätigt. Dem Antrag sind als Belege beigefügt:

Vorlage der Vereinssatzung (bei erstmaliger Antragsstellung),

Nachweis der Gemeinnützigkeit gem. §§ 51 ff. AO.

Erklärung zur Mitwirkung im Rahmen der Beantragung, Umsetzung und Abwicklung einer Förderung:

Wir haben die allgemeinen **Förderbedingungen** für das Bundesprogramm „Demokratie Leben!“ **gelesen und sind mit diesen einverstanden.**

Wir werden, falls das beantragte Einzelprojekt bewilligt wird, die darin beschriebenen **Anforderungen vollständig umsetzen.**

Diesem inhaltlichen Antrag liegt der **zahlenmäßige Fördermittelantrag unterschrieben** bei.

Wir versichern, dass das **Projekt noch nicht begonnen** hat und nehmen hiermit zur Kenntnis, dass das Projekt **ohne schriftliche Zustimmung des federführenden Amtes noch nicht begonnen werden darf.**

Vorsorglich wird der **vorzeitige Maßnahmenbeginn** beantragt

ab dem:

[Datum des gewünschten Maßnahmenbeginns]

Wir erklären uns im Rahmen der Projektumsetzung zur **aktiven Mitarbeit** in der „Partnerschaft für Demokratie der Stadt Trier“ bereit, insbesondere zur **Kooperation** mit a) dem Federführenden Amt, b) der Koordinierungs- und Fachstelle sowie c) dem Demokratie-Bündnis der Stadt Trier.

Im Rahmen der Beantragung, Abrechnung und der Anfertigung des Verwendungsnachweises sind die **vorgegebenen Formulare verbindlich** (Bezug über die Homepage der Koordinierungs- und Fachstelle www.demokratie-trier.de). Es wird davon ausgegangen, dass die **technischen Voraussetzungen** zur Nutzung der Formulare vorliegen.

Einwilligungserklärung zum Datenschutz:

Die Speicherung der Antragsdaten erfolgt bei der **Stadt Trier** sowie beim Träger der Koordinierungs- und Fachstelle, der **Ehrenamtsagentur Trier in Trägerschaft der Selbsthilfe Kontakt- und Informationsstelle e.V. Trier**.

Wir erklären uns zudem damit einverstanden, dass die Daten der Ansprechpersonen der Einzelmaßnahmen an das **Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend** sowie dessen nachgeordneter Behörden und Beauftragten zum Zwecke der Umsetzung des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ weitergegeben werden.

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.

Es wird auf das Inkrafttreten der Datenschutz-Grundverordnung – Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG – ab dem 25. Mai 2018 hingewiesen.

Hinweis: Die unterschriebene Version des Antrags bitte erst nach Benachrichtigung durch das Federführende Amt absenden:

Trier, den
Rechtsverbindliche Unterschrift
(Name + Funktion)



Ort

Datum

Unterschrift

ggfs. Stempel

Beispiel SMART-Methode:

SPEZIFISCH+TERMINIERT: Im Zeitraum vom 25.03.2025 bis 20.05.2025 ist eine Bildungsfahrt nach Koblenz in das Bundesarchiv und die Ausstellung „Dimensionen eines Verbrechens“ geplant, durchgeführt und abgerechnet worden, die konkret am Donnerstag, den 24.04.2025, von 07.15 Uhr bis voraussichtlich abends 20.00 Uhr mit max. 48 Personen (entsprechend der Buskapazität) durchgeführt wurde.

MESSBAR: Als Nachweis für die Durchführung der Fahrt dient zunächst die Teilnehmendenliste.

ATTRAKTIV: Unsere Bildungsfahrten erfreuen sich einer anhaltenden Beliebtheit und hohen Nachfrage und sind entsprechend regelmäßig ausgebucht.

REALISIERBAR: Wir blicken auf die Durchführung zahlreicher Bildungsfahrten zu Themen der politischen Zeitgeschichte, die von unserem Träger erfolgreich durchgeführt werden.