



Handreichung zur Projektabwicklung
im Rahmen der Partnerschaft für Demokratie im Landkreis Regen

Demokratie fördern. Vielfalt gestalten. Extremismus vorbeugen.

2023



Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

Inhalt

1 Bundesprogramm „Demokratie leben!“	2
1.1 Was ist der Aktions- und Initiativfonds?.....	2
1.2 Was ist der Jugendfonds?.....	2
1.3 Was ist ein Projekt?	2
1.4 Wer wird gefördert?	2
1.5 Was wird gefördert?	2
1.6 Was wird nicht gefördert?	3
1.7 Wer ist die Zielgruppe vom Bundesprogramm „Demokratie leben!“?.....	3
2 Projektförderung und -durchführung	4
2.1 Leitfaden für die Antragsstellung	4
2.2 Erläuterungen zum Projektantrag.....	5
2.3 Öffentlichkeitsarbeit	6
2.4 Termine	7
2.5 Unterstützung	7
3 Abschluss des Projekts	7
3.1 Projekt-Abschlussbericht.....	7
3.2 Belegliste	8
3.2.1 Beleg- und Rechnungsnachweise	8
3.3 Weitere Anlagen	9
3.4 Auszahlung der beantragten bzw. per Beleg nachgewiesenen Fördermittel.....	9
4 Hinweise zur Projektabrechnung	9
4.1 Honorarleistungen.....	10
4.2 Aufwandsentschädigung	11
4.3 Fahrt- und Reisekosten.....	11
4.4 Übernachtung	11
4.5 Verpflegung	12
4.6 Investitionen.....	12

1 Bundesprogramm „Demokratie leben!“

Durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ werden in ganz Deutschland Städte, Gemeinden und Landkreise dabei unterstützt, im Rahmen von lokalen **Partnerschaften für Demokratie** (PfD) Handlungskonzepte zur Förderung von Demokratie und Vielfalt zu entwickeln und umzusetzen. Zur Durchführung konkreter Vorhaben und Projekte stellt „Demokratie leben!“ den geförderten Kommunen Gelder für einen Aktions- und Initiativfonds sowie für einen Jugendfonds zur Verfügung.

1.1 Was ist der Aktions- und Initiativfonds?

Der Aktions- und Initiativfonds beinhaltet die Fördermittel, die in der jeweils laufenden Förderperiode für Projekte, Maßnahmen und Vorhaben im Zielbereich von „Demokratie leben!“ zur Verfügung stehen.

1.2 Was ist der Jugendfonds?

Im Jugendfonds werden jährlich Fördermittel bereitgestellt, die speziell vom Jugendforum/von Jugendforen zur Umsetzung von Jugendprojekten abgerufen werden können.

1.3 Was ist ein Projekt?

Über den Aktions- und Initiativfonds von „Demokratie leben!“ können in sich abgeschlossene Projekte gefördert werden. Ein Projekt hat eine klar definierte Projektlaufzeit und muss innerhalb eines Haushaltsjahres (01.01. – 31.12.) begonnen und abgeschlossen sein. Die Inhalte müssen klar definiert und die formulierten Ziele innerhalb der Projektlaufzeit erreichbar sein. Eine strukturelle Förderung ist ausgeschlossen.

Soll ein Projekt weitergeführt werden, bedarf es einer inhaltlichen Weiterentwicklung, eine Ausweitung der Aktivitäten (erhöhte Nachfrage) und/oder einer anderen Zielgruppe im Vergleich zum bereits durchgeführten Projekt.

Für die Umsetzung von Jugendprojekten stehen Fördermittel aus dem Jugendfonds zur Verfügung.

1.4 Wer wird gefördert?

Empfänger:innen der Fördermittel müssen gemeinnützig i.S.d. §§ 51 ff. Abgabenordnung (AO) sein oder den Nachweis der Stellung eines erfolgsversprechenden Antrags auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit führen. Zum Beispiel:

- Eingetragene Vereine (z.B. Schulfördervereine, Elternvereine)
- Juristische Personen (z.B. Kirchgemeinden, Verbände)
- Anerkannte Träger der kommunalen und freien Jugendhilfe

Einzelpersonen oder Initiativen, die nicht als gemeinnützig anerkannt sind, können über eine Kooperation mit einem solchen Träger dennoch Projekte durchführen. Fall Sie dazu Beratung benötigen, können Sie sich gerne an die Koordinierungs- und Fachstelle wenden.

Schüler:innen, Jugendinitiativen und die Jugendforen sind über den Jugendfonds antragsberechtigt.

1.5 Was wird gefördert?

Die Partnerschaft für Demokratie Landkreis Regen fördert zivilgesellschaftliches Engagement für demokratisches Denken und Handeln sowie für Vielfalt und Toleranz in der Gesellschaft.

Förderfähige Projekte könnten zum Beispiel sein:

- Konzertveranstaltungen gegen Rechtsextremismus
- Workshops und Vorträge zum Thema Antisemitismus
- Theater- und Filmvorführungen
- Lesungen/Erzählcafés
- Interkulturelle Begegnungsfeste
- etc.

Zuwendungsfähig (d.h. förderfähig und abrechenbar) sind alle Ausgaben, die im direkten Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts stehen bzw. die zur Durchführung des geförderten Projekts zwingend notwendig sind. Zum Beispiel:

- Personal- und Honorarkosten
- Saalmiete
- Kosten für Veranstaltungstechnik
- Fahrtkosten
- etc.

1.6 Was wird nicht gefördert?

Maßnahmen und Projekte, die nach Inhalt, Methodik und Struktur überwiegend

- schulunterrichtlichen Zwecken,
- dem Hochschulstudium,
- der Berufsausbildung außerhalb der Jugendsozialarbeit,
- dem Breiten- und Leistungssport,
- der religiösen oder weltanschaulichen Erziehung,
- der parteiinternen oder gewerkschaftsinternen Schulung,
- der Erholung oder der Touristik

dienen.

Maßnahmen und Projekte

- mit agitatorischen Zielen;
- die im Rahmen institutioneller Förderungen des Bundes gefördert werden;
- des internationalen Jugend- und Fachkräfteaustauschs, wenn sie zu den Aufgabenbereichen von binationalen Jugendwerken gehören und der Art nach von diesen gefördert werden können;
- die zu den originären Aufgaben des Kinder- und Jugendplans des Bundes gehören und ebenfalls der Art nach von diesem gefördert werden können;
- die ihrem Charakter nach durch das Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) und/oder durch länderspezifische Regelungen abgedeckt werden.

Die Fördermittel aus dem Bundesprogramm „Demokratie leben!“ sollen grundsätzlich nicht als Komplementärmittel für andere Programme des Bundes eingesetzt werden.

1.7 Wer ist die Zielgruppe vom Bundesprogramm „Demokratie leben!“?

Zielgruppe des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ sind in erster Linie Kinder und Jugendliche, deren Eltern, Familienangehörige und Bezugspersonen, junge Erwachsene aber auch Ehren-, Neben- und Hauptamtliche in der Kinder- und Jugendhilfe und an anderen Sozialisationsorten Tätige, Multiplikator:innen sowie staatliche und zivilgesellschaftliche Akteur:innen.

2 Projektförderung und -durchführung

Die Partnerschaft für Demokratie Landkreis Regen strebt an, die Projektförderung und die Antragsstellung sehr praktikabel zu gestalten. Dazu werden mindestens vier Termine zur Antragsstellung im Jahr möglich gemacht. Die aktuellen Antragsfristen finden Sie immer auf unserer Homepage (www.demokratieleben-regen.de).

Hinweis: Alle benötigten Formulare (Projektantrag, Projekt-Abschlussbericht, etc.) stehen auf unserer Homepage zum Download bereit.

2.1 Leitfaden für die Antragsstellung

Um die Antragsstellung möglichst einfach und transparent zu gestalten, finden Sie im folgenden Kapitel einen Leitfaden für die Antragsstellung. Hier erfahren Sie unter anderem, welche Formulare zu welchem Zeitpunkt von Ihnen benötigt werden. Darüber hinaus wird geschildert, wie der Bewilligungsprozess zur Bewertung eines Projektantrags innerhalb der Partnerschaft für Demokratie gestaltet wird.

1. Sie haben eine Projektidee, die den Zielsetzungen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ zugeordnet werden kann:
 - Demokratie fördern
 - Vielfalt gestalten
 - Extremismus vorbeugen
2. Sie nehmen Kontakt mit der **Koordinierungs- und Fachstelle** in Viechtach auf, um Verfahrensschritte, zeitliche Fristen und Möglichkeiten der Förderung zu klären:
 - skick@demokratieleben-regen.de oder 09942/ 904 804
 - rjigl@demokratieleben-regen.de
3. Nach Abklärung der Fördermöglichkeiten füllen Sie den **Online-Antrag** auf unserer Homepage oder den Projektantrag als PDF-Dokument aus und senden diesen per Mail an die Koordinierungs- und Fachstelle. Hinweise zum Ausfüllen des Projektantrags finden Sie im Kapitel 2.2 dieser Handreichung.
 - skick@demokratieleben-regen.de oder
 - Kreisjugendring Regen
Koordinierungs- und Fachstelle Demokratie leben!
Sigrid Kick
Mönchshofstraße 26
94234 Viechtach
4. Der Projektantrag wird im **Begleitausschuss**, der zu **bestimmten Terminen** im Jahr tagt (siehe Homepage), zur Empfehlung vorgelegt und von den Mitgliedern des Ausschusses entschieden. Eine Rückmeldung bezüglich der Beschlussfassung erhalten Sie durch das Team der Partnerschaft für Demokratie Regen.
5. Bei Bewilligung wird Ihnen vom Federführenden Amt (Dr. Edith Aschenbrenner, Kreisjugendamt) ein **Zuwendungsbescheid** über die max. Fördersumme und den Zeitraum der Bewilligung für die Realisierung Ihres Projekts zugesandt (für Ihre Unterlagen).

Wichtig: Mit der Projektdurchführung darf frühestens nach Erhalt des Zuwendungsbescheids begonnen werden.

2.2 Erläuterungen zum Projektantrag

Im Projektantrag für den Aktions- und Initiativfonds werden folgende Punkte abgefragt:

1. und 2. Kontaktdaten

Geben Sie den Träger des Projekts sowie eine oder einen Ansprechpartner:in für das Projekt an. Ein Antrag kann von juristischen Personen (des öffentlichen Rechts oder des Privatrechts, z.B. Vereine, Kirchen) gestellt werden. Einzelpersonen können keinen Projektantrag stellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter dem Punkt 1.4 „Wer wird gefördert?“ dieser Handreichung.

3. und 4. Daten zum geplanten Projekt

Projekttitel, Laufzeit, Veranstaltungsort, etc.

- Geben Sie Ihrem Projekt einen Namen.
- Geben Sie das Datum der Durchführung/des Durchführungszeitraums an.
- Geben Sie dabei auch die Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit an.
- Geben Sie an, wo das Projekt durchgeführt wird (Der Veranstaltungsort sollte sich im Landkreis Regen befinden).

5. Förderschwerpunkt/Handlungsbereich

Geben Sie an, welchem Handlungsbereich bzw. Förderschwerpunkt Ihr Projekt zuzuordnen ist. Es besteht die Möglichkeit der Mehrfachnennung. Sofern Sie mit Ihrem Projekt andere Schwerpunkte anstreben, nennen Sie diese bitte.

6. Projektbeschreibung

Beschreiben Sie um welche Art von Projekt es sich handelt. Geben Sie einen Überblick über die Inhalte, Vorgehensweise und den Ablauf des Projekts.

7. Ziele des Projekts

Beschreiben Sie die Ziele, die Sie mit Ihrem Projekt verfolgen. Bei der Formulierung der Ziele kann Ihnen die SMART-Formel weiterhelfen:

Spezifisch: Was soll ihr Projekt bewirken? Welches Ziel oder welche Ziele möchten Sie mit Ihrem Projekt erreichen? Was möchten Sie umsetzen?

Messbar: Wann sind diese Ziele erreicht? Wann ist Ihr Projekt erfolgreich? Bitte werden Sie konkret und benennen Sie sowohl Indikatoren, anhand derer sich der Projekterfolg „messen“ lässt als auch, welche Ziele Sie erreichen wollen (zum Beispiel: Geplant sind **vier** Veranstaltungen, zu denen jeweils **20** Personen kommen sollten).

Attraktiv: Was macht das Projekt für wen interessant und attraktiv, warum soll es gefördert werden, was ist der Mehrwert?

Realistisch: Was trägt dazu bei, dass das Projekt erfolgreich umgesetzt werden kann?

Terminiert: Wie ist der Zeitrahmen? Wann soll das Projekt starten, welche Aufgaben fallen wann an? Bis wann soll das Projekt beendet sein?

8. Zielgruppen

Wer ist die Zielgruppe Ihres Projekts? Es besteht die Möglichkeit der Mehrfachnennung. Geben Sie auch an, wie viele Personen Sie mit dem Projekt erreichen wollen.

9. Erfolgsfaktoren

Geben Sie an anhand welcher Indikatoren Sie messen, ob das Projekt erfolgreich war. Zum Beispiel:

- Reaktionen und Rückmeldungen auf das Projekt
- Anzahl der Teilnehmer:innen
- Bedeutung und Funktion der Multiplikator:innen
- Veröffentlichungen zum Projekt (z.B. Presse)
- Etc.

10. Kooperationspartner:innen

Wird bei der Umsetzung des Projekts mit anderen Einrichtungen oder Trägern kooperiert? Falls ja, führen Sie hier die wesentlichen institutionellen Partner:innen und/oder Unterstützer:innen auf.

Hinweis: Kooperationen sind in der Partnerschaft für Demokratie Landkreis Regen ausdrücklich erwünscht.

11. Gender/Diversity-Mainstreaming und Inklusion

Stellen Sie dar, wie die Beteiligung von Menschen unterschiedlicher ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, Religion, Alter, körperlicher Befähigung oder sexueller Orientierung im Projekt gewährleistet wird.

12. Veröffentlichung

Geben Sie an, welche Art der Öffentlichkeitsarbeit/Werbung Sie für das Projekt planen (Flyer, Social Media, Sticker etc.).

Hinweis: **Die Veröffentlichung und Bewerbung eines Projekts im Rahmen vom Bundesprogramm „Demokratie leben!“ ist verpflichtend.**

13. Finanzierungsplan

Geben Sie an, welche Ausgaben und ggf. welche Einnahmen im Zusammenhang mit dem Projekt anfallen. Abschließend geben Sie die Summe der Fördermittel an, die sie über „Demokratie leben!“ beantragen möchten (Projektbedarf). Welche Kosten förderfähig sind, finden Sie unter dem Punkt 1.5 „Was wird gefördert?“ dieser Handreichung.

Hinweis: Denken Sie schon beim Ausfüllen des Finanzierungsplans an eine möglichst transparente und übersichtliche Darstellung, an der sich dann im Anschluss auch Ihre Projektabrechnung orientiert.

2.3 Öffentlichkeitsarbeit

Als Projektträger sind Sie dazu verpflichtet das geförderte Projekt öffentlich zu machen und zu bewerben. Alle Formen der Öffentlichkeitsarbeit, die im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen (Flyer, Social Media, Pressemitteilungen, Screenshots, etc.) sind vorab mit dem Federführenden Amt abzustimmen. Zudem ist bei jeder Veröffentlichung auf eine Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ hinzuweisen, indem das Förderlogo des Bundesprogramms auf jeder Veröffentlichung verwendet wird. Die Logodatei erhalten Sie nach Absprache entweder durch die Koordinierungs- und Fachstelle oder dem Federführenden Amt.

Bei Presseartikeln und/oder Interviews ist mündlich auf eine Förderung durch „Demokratie leben!“ hinzuweisen. Grundsätzlich gilt bei all diesen Angelegenheiten das jeweils gültige

Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit. Dieses steht auf unserer Homepage zum Download bereit.

Damit die Veröffentlichungsentwürfe durch das Federführende Amt freigegeben werden können, übersenden Sie uns diese bitte bereits mit dem Projektantrag. Änderungen bzw. neue, weitere Entwürfe sind **rechtzeitig** per E-Mail an das Federführende Amt zu senden.

Für die Verwendung des Förderlogos von „Demokratie leben!“ ist folgendes zu beachten:

- Das Logo darf nicht bearbeitet werden.
- Das Logo muss auf weißem Hintergrund platziert werden.
- Die Größe des Logos muss optisch zum Text/Flyer/Plakat o. ä. passen und gleichzeitig ohne besondere Lesehilfe erkennbar sein.
- Das Logo muss nach allen Seiten hin über eine Schutzzone verfügen, in der kein anderes Element platziert werden darf.
- Bei inhaltlichen Veröffentlichungen muss folgender Zusatz mit aufgenommen werden: *„Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ oder des BAFzA dar. Für inhaltliche Aussagen tragen die Autorinnen und Autoren die Verantwortung.“*

2.4 Termine

Genauere Termine von Veranstaltungen (Workshops, Konzerte, Aufführungen, Aktionstage etc.) geben Sie bitte an die Koordinierungs- und Fachstelle weiter, sobald diese feststehen.

2.5 Unterstützung

Wenn vor, während oder nach der Projektlaufzeit Fragen auftauchen, können Sie sich jederzeit an die Koordinierungs- und Fachstelle wenden. Änderungen, die sich im Laufe der Projektbewilligungszeit ergeben, teilen Sie der Koordinierungs- und Fachstelle bitte schriftlich mit.

Die Koordinierungs- und Fachstelle bietet außerdem Unterstützung in der Projektumsetzung an, sei es bei inhaltlichen Fragen, bei Organisatorischen Angelegenheiten oder bei der Öffentlichkeitsarbeit.

3 Abschluss des Projekts

Nach der Projektdurchführung erstellen Sie einen **Projekt-Abschlussbericht** und reichen diesen zusammen mit den Formularen

- Rechtsbehelfsverzicht und Nutzungseinräumung
- Einwilligungserklärung und Informationen nach Art. 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- Belegliste incl.
- aller Einzelbelege, Rechnungen etc.

beim Federführenden Amt ein.

Verwenden Sie hierfür nur die dafür vorgesehenen Formulare. Diese finden Sie immer in der aktuellen Fassung auf unserer Homepage

3.1 Projekt-Abschlussbericht

Im Projekt-Abschlussbericht wird das Projekt inhaltlich dokumentiert. Sie beschreiben also die Umsetzung Ihres Projekts. Die Vorlage für den Abschlussbericht finden Sie auf unserer Homepage.

Wenn sich im Vergleich zu ihrem Projektantrag eine Änderung ergeben hat, muss diese im Projekt-Abschlussbericht begründet werden. Der Projekt-Abschlussbericht wird bei der Koordinierungs- und Fachstelle eingereicht.

3.2 Belegliste

In der Belegliste (Excel-Datei) führen Sie alle Einnahmen und Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen auf. Alle Ausgaben sind bis zum **31.12. des jeweiligen Jahres** zu tätigen. Belegdatum, Leistungszeitraum und Zahlungsfluss müssen innerhalb des Bewilligungszeitraums liegen.

Alle Einnahmen und Ausgaben des Projekts sind in chronologischer Reihenfolge (sortiert nach Belegdatum) in die Belegliste einzutragen und in der Spalte „Ifd. Nr.“ fortlaufend zu nummerieren. Die Belegnummer muss auf dem Beleg vermerkt sein und kann entweder der Ifd. Nr. oder Ihrer eigenen Systematik entsprechen. Bei Barzahlungen entspricht das Belegdatum dem Zahlungsdatum. Bei Überweisungen entnehmen Sie das Zahlungsdatum dem Kontoauszug.

Als Einnahme gelten die Ihnen durch das Federführende Amt ausgezahlten (überwiesenen) Fördermittel. Die Bedeutung der unterschiedlichen Positionen finden Sie im zweiten Reiter „Legende“ in der Excel-Tabelle.

Hinweis: Wenn Sie mehr ausgegeben haben, als Sie eingenommen haben, gleichen Sie diese Differenz durch den Einsatz von Eigenmitteln aus.

Beispiel für eine Belegliste:

Projekt-Nr.	77M01K_001_2021								
Belegliste									
alle Einnahmen und Ausgaben in chronologischer Reihenfolge									
(Bei Bedarf weitere Zeilen einfügen!)									
Ifd. Nr.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Zahlungsdatum*	Betrag	Zahlungsgrund / Verwendungszweck	bzgl. Ausgabe: bzgl. Einnahme:	EmpfängerIn Mittelgebende/r	Position	
1:1		01.01.2020	01.01.2020	700,00 €	Förderung Demokratie leben	Aktion Dritte Welt e.V.		2.7	
2:2		18.01.2020	25.01.2020	320,00 €	Flyer für Workshop XY an 12.03.20	Name Grafiker_in / Druckerei		1.2.19	
3:3		20.01.2020	20.01.2020	58,69 €	Workshop-Materialien	Name des Geschäfts		1.2.15	
4:4		12.03.2020	12.03.2020	20,00 €	Aufwandsentschädigung	Name der Person XY		1.2.20	
5:5		13.03.2020	13.03.2020	16,00 €	Reisekosten für Workshop XY	Name der Person XY		1.2.2	
6:6		13.03.2020	15.03.2020	160,00 €	Honorar Workshop XY	Name Workshop-Leiter_in		1.2.5	
7:7		01.04.2020	03.04.2020	130,00 €	Raummiete für Workshop XY	Name „Vermieter_in“		1.2.9	
8:8		31.12.2020	31.12.2020	4,69 €	Eigenmittel	Name Projektträger_in		2.1	
				Summe:	0,00 €				
* Hinweis: Als Zahlungsdatum bei unbar bezahlten Rechnungen (Überweisungen) das Datum der Wertstellung (siehe Kontoauszug) eintragen									
					Für die Richtigkeit der Angaben:				
								rechtsverbindliche Unterschrift(en)	

Die Belegliste wird vollständig mit Unterschrift, Datum und ggf. Stempel + Kopien aller Belege und ein Nachweis des Geldübergangs (z.B. Kontoauszug) für alle Einnahmen und Ausgaben beim Federführenden Amt eingereicht. Bei Barzahlungen gilt der Beleg als Nachweis des Geldübergangs.

Alle Beleg- und Rechnungsnachweise müssen im Original mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden und für Prüfungszwecke einsehbar sein.

3.2.1 Beleg- und Rechnungsnachweise

Erstattungen können grundsätzlich nur dann erfolgen, wenn Belege zu den entsprechenden Ausgaben eingereicht werden. Als Belege gelten Rechnungen, Quittungen und Kassenbons mit ausgewiesener Umsatzsteuer, Fahrkarten und Eintrittskarten. Kassenbons dürfen nur projektbezogene Positionen enthalten.

Rechnungen müssen sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet sein und daneben Datum und Unterschrift enthalten.

Sollte im Ausnahmefall kein Beleg vorliegen, kann ersatzweise ein Eigenbeleg geschrieben werden.

Wenn lose Belege, wie Kassenbons oder Quittungen, eingereicht werden, müssen diese auf ein DIN A4-Blatt gelebt werden. Bitte verzichten Sie hierbei unbedingt auf Tackernadeln, falls die Nachweise gescannt oder kopiert werden müssen.

Generell müssen die Angaben auf den Rechnungs- und Belegnachweisen immer mit denen auf der Belegliste übereinstimmen.

Hinweis: Der oder die Rechnungsempfänger:in muss stets der oder die Projektträger:in sein. Bei Rechnungen, die auf Privatpersonen ausgestellt sind, muss erklärt werden, dass die Anschaffung für das geförderte Projekt erfolgt ist. Dafür ist eine entsprechende Notiz mit Unterschrift auf der Rechnung ausreichend.

Zusätzlich zu den Belegen müssen Nachweise über alle Zahlungsvorgänge eingereicht werden. Bei Barzahlungen reichen Belege/Kassenzettel oder z.B. die Unterschrift einer Honorarkraft, dass sie das Geld bar erhalten hat. Bei Überweisungen belegen Kopien der Kontoauszüge den Übergang des Geldes.

3.3 Weitere Anlagen

Bitte reichen Sie auch weitere Unterlagen ein, die das geförderte Projekt gut darstellen. Zum Beispiel Dokumentationen, Fotos, Filme, Arbeitsergebnisse oder andere Medien von Veranstaltungen.

Hinweis: Beachten Sie dabei, dass Sie sich das Fotografieren bzw. Filmen von Teilnehmenden von diesen genehmigen lassen und uns nur Fotos mit Teilnehmenden senden, die damit einverstanden sind.

3.4 Auszahlung der beantragten bzw. per Beleg nachgewiesenen Fördermittel

Nach Prüfung der unter 3 genannten, von Ihnen eingereichten Unterlagen erhalten Sie von uns das Formular „Mittelanforderung“. Auch dieses bitte wieder unterschrieben an das Federführende Amt zurücksenden. Erst danach können die Fördermittel zur Auszahlung an Sie als Projektträger angewiesen werden.

4 Hinweise zur Projektabrechnung

Alle Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen, sollen möglichst in Deutschland getätigt werden. Sollte eine Ausgabe im Ausland getätigt werden, ist dies vorher mit der Koordinierungs- und Fachstelle oder dem Federführenden Amt abzusprechen.

In den folgenden Ausführungen erhalten Sie Informationen und Hinweise zu den abrechnungsfähigen Ausgaben.

Nicht abgerechnet werden können unter anderem:

- Tankquittungen (außer bei Mietwägen)
- Alkohol, Tabak, Energydrinks und Pfand
- Bußgelder, Mahngebühren, vermeidbare Expresslieferungen, nicht gezogene Skonti und alle Kosten, die man durch Sorgfalt vermeiden kann
- unverhältnismäßig hohe Kosten
- Ausgaben vor und nach dem Bewilligungszeitraum

- Ausgaben nach dem 31.12. des Förderjahres
- Ausgaben ohne Bezug zum geförderten Projekt
- jede von vornherein nicht als förderfähig und nicht als programmrelevant angesehene Maßnahme
- Geschenke (außer es besteht direkter Themenbezug, wie bspw. ein Buch zum Thema für Referent:innen)
- erkennbare individuelle Vorteilsnahme

4.1 Honorarleistungen

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen Sie das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.

In einem Honorarvertrag ist mindestens zu regeln:

- Vertragspartner:innen
- Gegenstand des Honorarvertrags (zu erledigende Aufgaben)
- Laufzeit des Vertrags
- vereinbartes Honorar pro Stunde oder pro Tag
- anfallende und zu leistende Arbeitszeit im Projekt (Stunden/Tage)
- das voraussichtliche Gesamthonorar
- rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartner:innen
- voraussichtlich anfallende Reise-/Übernachungskosten

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenen Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Honorare sollen mindestens dem geltenden Mindestlohn entsprechen. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Honorare über 40 € pro Stunde müssen vorher mit der Koordinierung- und Fachstelle abgestimmt und in der Projektabrechnung (Belegliste inkl. Anlagen) schriftlich begründet werden. Die Honorarkräfte sind verpflichtet, Stundenaufschriebe (Datum, Uhrzeit, geleistete Tätigkeit) zu führen und ihre Leistungen dem Träger mit einem Schreiben in Rechnung zu stellen. Sie erhalten dafür Vorlagen (Anlage C), die gerne genutzt werden können.

Hinweis: Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 1.000,00 € (seit 01.01.2022) können Sie unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vergeben. Bei diesen „Direktkäufen“ ist zu berücksichtigen, dass Sie als Auftraggeber:in zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln sollen.

Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) über 1.000,00 € liegt müssen Sie grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einholen. Bei der Schätzung des Auftragswerts ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu legen. Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, den Netto-Auftragswert zu unterschreiten.

Den Zuschlag muss das wirtschaftlichste Angebot erhalten. Dieses bietet das beste Preis-Leistungs-Verhältnis und ist nicht automatisch das Angebot mit dem niedrigsten Angebotspreis. Weitere Hinweise hierzu bekommen sie von der Koordinierungs- und Fachstelle.

Eine Begründung für das ausgewählte Angebot muss der Projektabrechnung beigelegt werden, insbesondere wenn das ausgewählte Angebot nicht das gün-

stigste der Vergleichsangebote ist. Das passende Formular „Muster Vergabedokumentation“ steht ihnen auf unserer Homepage zum Download bereit.

4.2 Aufwandsentschädigung

Für kleinere einmalige Tätigkeiten, wie zum Beispiel das Verteilen von Flyern durch Schüler:innen, kann pro Person pro Tag ein Betrag von 20 € abgerechnet werden. Bitte hier den Geldübergang unterschreiben lassen (z.B. Quittungsbeleg oder Anlage A).

4.3 Fahrt- und Reisekosten

Die Fahrt- und Reisekosten müssen inhaltlich dem Projekt zugeordnet sein. Die nachfolgenden Hinweise zur Abrechnung gelten sowohl für Projektmitarbeitende als auch für Referent:innen etc. **Grundsätzlich gelten hierbei die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes.**

Wurde die Strecke mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt, muss auf der Fahrkarte der Name der Person, die zurückgelegte Strecke und der Zweck der Fahrt vermerkt werden. Wenn die Fahrkarte privat gekauft bzw. gebucht wurde ist zudem das Formular „Reisekostenabrechnung“ (Anlage B) auszufüllen.

Hinweis: Der öffentliche Personennah- und Fernverkehr stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Ausgaben für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden kann dem oder der Dienstreisenden die Erstattung der Ausgaben für die nächsthöhere Klasse anerkannt werden.

Bei der Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs können 20 Cent pro vollem Kilometer angerechnet werden, maximal jedoch 130 € für die gesamte Dienstreise. Hierfür ist eine Rechnung an der Projektträger notwendig, auf der die Personen + Wegstrecke + Anzahl Kilometer + Zweck der Fahrt aufgeführt wird (Anlage B). Zusätzlich zur Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren bis 10 € pro Tag erstattet werden. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Sofern die Nutzung von „Carsharing“ oder eines Mietwagens unumgänglich ist, kann beides abgerechnet werden. Die Begründung muss dokumentiert, die Rechnung an den Projektträger ausgestellt und den Unterlagen (Belegliste inkl. Anlagen) beigelegt werden.

Die Abrechnung von Taxifahrten ist nur in begründeten Ausnahmefällen unter Darlegung eines triftigen Grunds (ggf. mit der Koordinierungs- und Fachstelle oder dem Federführenden Amt abstimmen) zuwendungsfähig. Die Begründung ist den Abrechnungsunterlagen beizulegen.

Hinweis: Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist ausgeschlossen. Fahrtkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sind nicht erstattungsfähig.

4.4 Übernachtung

Im Rahmen einer Dienstreise können für eine Übernachtung pauschal 20 € ausgezahlt werden, wenn keine oder nur geringe Ausgaben entstanden sind (zum Beispiel private Übernachtungsgelegenheiten). Höhere Übernachtungskosten bis zu 70,00 € (ohne Verpflegung) können erstattet werden, sofern die Ausgaben mittels Beleg nachgewiesen werden können.

Übernachtungskosten, die höher als 70,00 € sind, können nur in Einzelfällen erstattet werden. Ein Nachweis über die Wirtschaftlichkeit, bspw. Screenshots von Vergleichsportalen, ist den Abrechnungsunterlagen beizulegen.

Hinweis: Bei der Abrechnung ist darauf zu achten, dass die Hotelrechnung auf den oder die Arbeitgeber:in bzw. Projektträger als Adressat:in ausgestellt ist. Die Übernachtenden selber sind nur als Übernachtungsgäste in der Rechnung zu benennen.

Reiseversicherungen (zum Beispiel Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung oder Auslandskrankenversicherung) sind nicht erstattungsfähig.

4.5 Verpflegung

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend.

Ausgaben für alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig.

4.6 Investitionen

Wertgegenstände können bis 800,00 € netto angerechnet werden. Diese müssen in den Bestand des Vereins aufgenommen werden und dürfen ausschließlich im Sinne des Programms genutzt werden.

Bitte halten Sie vor der Anschaffung von Wertgegenständen über 800,00 € Rücksprache mit dem Federführenden Amt, denn Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraum am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Bund zurückzuzahlen. Alternativ kann dem Bund der Restwert erstattet werden.

Für Rückfragen stehen wir jederzeit gerne zur Verfügung!

Externe Koordinierungs- und Fachstelle „Demokratie leben“!

Sigrid Kick

Kreisjugendring Regen
Mönchshofstraße 26
94234 Viechtach

E-Mail: skick@demokratieleben-regen.de
Tel.: 09942 904-804

Robin Gigl

Kreisjugendring Regen
Mönchshofstraße 26
94234 Viechtach

E-Mail: rgigl@demokratieleben-regen.de

Federführendes Amt – Dr. Edith Aschenbrenner

„Partnerschaft für Demokratie Regen“
Landkreis Regen
Kreisjugendamt
Poschetsrieder Straße 16
94209 Regen

E-Mail: eamaschenbrenner@lra.landkreis-regen.de
Tel.: 09921 601-266

Aufwandsentschädigung

_____ (Name, Vorname) erhält für folgende Tätigkeit(en) eine Aufwandsentschädigung:

Die Tätigkeit fand im Rahmen des Projekts „_____“, gefördert durch die Partnerschaft für Demokratie Regen im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“, statt.

- Die Aufwandsentschädigung beträgt 20 € und wird bar ausgezahlt -

Ort, Datum und Unterschrift
(Träger)

Ort, Datum und Unterschrift
(Person, die die Aufwandsentschädigung erhält)

Reisekostenabrechnung

Name, Vorname: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____

Kreditinstitut: _____

IBAN: _____

Ort: _____
(Anschrift der Tagungsstätte bzw. Tagungsort)

Veranstaltung: _____

Fahrt-/Übernachungskosten:

Bahn: _____ €

Flug: _____ €

ÖPNV: _____ €

Wegstreckenentschädigung PKW: _____ km x 0,20 € = _____ €

Übernachungskosten: _____ €

Gesamt: _____ €

Ich versichere, dass für die Reisekosten von anderer Stelle eine Kostenerstattung weder beantragt noch in Anspruch genommen wird.

Datum, Ort und Unterschrift

alternativ

Vereinbarungsgemäß bitte ich um Auszahlung des o. g. Betrags in bar.

- Geld in bar erhalten -

Ort, Datum und Unterschrift

Honorarvertrag

zwischen

und

Zwischen den oben genannten Parteien wird folgender Vertrag abgeschlossen:

_____ (Name, Vorname) übernimmt für das Projekt

„_____“, gefördert durch die
Partnerschaft für Demokratie Regen im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“,
folgende Tätigkeit bzw. Tätigkeiten:

Für diese Tätigkeit(en) wird ein Stundensatz von _____ € pro Stunde vereinbart.

Die maximale Stundenanzahl beträgt _____ Stunden.

Der/die Vertragspartner:in verpflichtet sich, Steuern und Sozialversicherungsbeiträge aus dem Honorar selbst abzuführen.

Ort, Datum und Unterschrift (Träger)

Ort, Datum und Unterschrift (Honorarkraft)

Stundenaufstellung

für das Projekt „_____“,
gefördert durch die Partnerschaft für Demokratie Regen im Rahmen des Bundesprogramms
„Demokratie leben!“.

Name der Honorarkraft: _____

Datum	Uhrzeit (von... bis...)	Tätigkeit in Stichpunkten	Anzahl der Stunden

Anzahl der Stunden insgesamt: _____

Ort, Datum und Unterschrift Honorarkraft

Adresse Honorarkraft:

Adresse Projektträger:

Datum:

Abrechnung von Honorarkosten

Im Rahmen des Projekts „_____“,
gefördert durch die Partnerschaft für Demokratie Regen im Rahmen des Bundesprogramms
„Demokratie leben!“,

habe ich vom _____ bis zum _____
_____ Stunden á _____ € = _____ €

gearbeitet. Die Stundenauflistung liegt anbei.

Bitte überweisen Sie den Betrag in Höhe von _____ € auf folgendes Konto:

Kontoinhaber:in:

IBAN:

BIC:

Name Kreditinstitut:

Ort, Datum und Unterschrift Honorarkraft

alternativ

Vereinbarungsgemäß bitte ich um Auszahlung des o. g. Betrags in bar.

- Geld in bar erhalten -

Ort, Datum und Unterschrift Honorarkraft