



# Projektleitfaden

Demokratie fördern.

Vielfalt gestalten.

Extremismus  
vorbeugen.



## Inhalt

1 Partnerschaft für Demokratie Regen.....	1
2 Leitfaden für die Antragsstellung .....	1
3 Erläuterungen zum Projektantrag .....	2
4 Öffentlichkeitsarbeit.....	3
5 Abschluss des Projekts .....	4
5.1 Projekt Abschlussbericht .....	4
5.2 Belegliste .....	4
5.3 Beleg und Rechnungsnachweise .....	5
5.4 Weitere Anlagen.....	6
5.5 Auszahlung der beantragten Fördermittel .....	6
6 Hinweise zur Projektabrechnung.....	6
6.1 Honorarleistungen .....	6
6.2 Aufwandsentschädigung .....	7
6.3 Fahrt und Reisekosten.....	7
6.4 Übernachtung .....	8
6.5 Verpflegung .....	8
6.6 Investitionen .....	9
7 Kontakt.....	9

# 1 Partnerschaft für Demokratie Regen

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. Der Landkreis Regen beteiligt sich an diesem Förderprogramm mit der Gründung der **Partnerschaft für Demokratie Regen**.

Wir streben an, die Projektförderung und Antragsstellung möglichst praktikabel und einfach zu gestalten. In diesem Leitfaden erhalten Projektträger einen konkreten Ablaufplan wie die Antragsstellung funktioniert sowie spezifische Informationen, die im Rahmen der Projektförderung benötigt werden (z.B. Welche Formulare werden zu welchem Zeitpunkt benötigt?).

Auf unserer Homepage ([www.demokratieleben-regen.de](http://www.demokratieleben-regen.de)) stehen alle benötigten Formulare (Projektantrag, Projekt-Abschlussbericht, Belegliste etc.) zum Download bereit. Dort ist zudem ein **FAQ** zu finden, in dem häufig gestellte Fragen rund um die Projektförderung im Rahmen der Partnerschaft für Demokratie Regen geklärt werden.

## 2 Leitfaden für die Antragsstellung

1. An erster Stelle steht eine Projektidee, die den Zielsetzungen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ zugeordnet werden kann:
  - Demokratie fördern
  - Vielfalt gestalten
  - Extremismus vorbeugen
2. Kontaktaufnahme mit der **Koordinierungs- und Fachstelle**, um Verfahrensschritte, zeitliche Fristen und Möglichkeiten der Förderung zu klären:
  - [skick@demokratieleben-regen.de](mailto:skick@demokratieleben-regen.de) oder 09942 904804
  - [rgigl@demokratieleben-regen.de](mailto:rgigl@demokratieleben-regen.de) oder 0151 72839396
3. Nach Abklärung der Fördermöglichkeiten wird der **Projektantrag** als PDF-Dokument ausgefüllt und per E-Mail an die **Koordinierungs- und Fachstelle** gesendet. Hinweise zum Ausfüllen des Projektantrags sind in Kapitel 3 zu finden.
4. Der Projektantrag wird im Begleitausschuss, der zu bestimmten Terminen im Jahr tagt, zur Empfehlung vorgelegt und von den Mitgliedern des Ausschusses entschieden. Eine Rückmeldung bezüglich der Beschlussfassung erfolgt durch das Team der Partnerschaft für Demokratie Regen. Die Termine des Begleitausschusses sowie damit verbundene **Antragsfristen** sind immer aktuell auf unserer Homepage zu finden.
5. Bei Bewilligung wird vom **Federführenden Amt** ein **Zuwendungsbescheid** über die max. Fördersumme und den Zeitraum der Bewilligung für die Realisierung des Projekts ausgestellt.
6. Nach Erhalt des Zuwendungsbescheids werden die Formulare **Rechtsbehelfsverzicht und Nutzungseinräumung** und **Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung** an das **Federführende Amt** gesendet. Diese stehen auf unserer Homepage zum Download bereit.

7. Nach diesen Schritten darf mit der **Projektdurchführung** begonnen werden.

### 3 Erläuterungen zum Projektantrag

#### 1. und 2. Kontaktdaten

Hier wird der Träger des Projekts sowie eine Ansprechperson für das Projekt angegeben.

#### 3. und 4. Daten zum geplanten Projekt

- Attraktiver Projekttitel
- Datum der Durchführung/des Durchführungszeitraums inkl. Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit
- Der Veranstaltungsort sollte sich im Landkreis Regen befinden

#### 5. Förderschwerpunkt/Handlungsbereich

Hier wird angegeben, welchem Handlungsbereich bzw. Förderschwerpunkt das Projekt zuzuordnen ist. Es besteht die Möglichkeit der Mehrfachnennung.

#### 6. Projektbeschreibung

Hier soll beschrieben werden, um welche Art von Projekt es sich handelt (Überblick über die Inhalte, Vorgehensweise und den Ablauf des Projekts).

#### 7. Ziele des Projekts

Hier werden die Ziele beschrieben, die mit dem Projekt verfolgt werden. Bei der Formulierung der Ziele kann die SMART-Formel weiterhelfen:

**Spezifisch:** Was soll das Projekt bewirken? Welche Ziele sollen mit dem Projekt erreicht werden? Was soll umgesetzt werden?

**Messbar:** Wann sind diese Ziele erreicht? Wann ist das Projekt erfolgreich? Hier sollen konkrete Indikatoren beschrieben werden, anhand derer sich der Projekterfolg „messen“ lässt (z.B. „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 und welche Aufgaben fallen wann an? Bis wann soll das Projekt beendet sein?

#### 8. Zielgruppen

Wer ist die Zielgruppe des Projekts? Es besteht die Möglichkeit der Mehrfachnennung. Hier soll auch angegeben werden, wie viele Personen mit dem Projekt erreicht werden sollen.

#### 9. Erfolgsfaktoren

Woran wird der Erfolg des Projekts gemessen? Hier sollen Faktoren angegeben werden, anhand derer beurteilt wird, ob das Projekt einen Erfolg darstellt. Zum Beispiel:

- Reaktionen und Rückmeldungen zum Projekt

- Anzahl der Teilnehmenden
- Bedeutung und Funktion der Multiplikator\*innen
- Veröffentlichungen zum Projekt (z.B. Social Media, Presse etc.)
- Nachhaltigkeit des Projekts
- etc.

## 10. Kooperationspartner\*innen

Wird bei der Umsetzung des Projekts mit anderen Einrichtungen oder Trägern kooperiert? Falls ja, werden hier die wesentlichen institutionellen Partner\*innen und/oder Unterstützer\*innen aufgeführt.

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

## 11. Gender/Diversity/Mainstreaming und Inklusion

Hier soll dargestellt werden, wie die Beteiligung von Menschen unterschiedlicher ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, Religion, Alter, körperlicher Befähigung oder sexueller Orientierung im Projekt gewährleistet wird.

## 12. Veröffentlichung

Hier soll angegeben werden, mit welcher Art der Öffentlichkeitsarbeit/Werbung auf das Projekt aufmerksam gemacht wird (Flyer, Social Media, Presse etc.).

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

## 13. Finanzierungsplan

Hier sollen alle Ausgaben und ggf. Einnahmen, die im Zusammenhang mit dem Projekt anfallen, aufgeführt werden. Abschließend wird die Summe der Fördermittel angegeben, die über „Demokratie leben!“ beantragt werden (Projektbedarf). Welche Kosten förderfähig sind, kann im **FAQ** auf unserer Homepage nachgelesen werden.

Hinweis: Eine transparente und übersichtliche Darstellung erleichtert im Anschluss auch die Projektabrechnung (Hinweise zur Projektabrechnung ab Kapitel 5).

## 1 Öffentlichkeitsarbeit

**Alle Projektträger sind 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 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 wird nach Absprache per E-Mail versandt.

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 freigegeben werden können, werden diese bereits mit dem Projektantrag mitgesendet. Änderungen bzw. neue, weitere Entwürfe sind **rechtzeitig** per E-Mail an die Koordinierungs- und Fachstelle 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.“*

## 5 Abschluss des Projekts

Nach der Projektdurchführung muss ein **Projekt-Abschlussbericht** erstellt und zusammen mit der Belegliste inklusive aller Einzelbelege, Rechnungen etc. beim **Federführenden Amt** eingereicht werden.

Hierfür werden nur die dafür vorgesehenen Formulare verwendet. Diese stehen immer in der aktuellen Fassung auf unserer Homepage zum Download bereit.

### 5.1 Projekt Abschlussbericht

Im Projekt-Abschlussbericht wird das Projekt inhaltlich dokumentiert. Es wird also die Umsetzung des Projekts beschrieben. Wenn sich im Vergleich zum Projektantrag eine Änderung ergeben hat, muss diese im Projekt-Abschlussbericht begründet werden.

### 5.2 Belegliste

In der Belegliste (Excel-Datei) werden alle Einnahmen und Ausgaben, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen, aufgeführt. 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 der eigenen Systematik entsprechen. Bei Barzahlungen entspricht das Belegdatum dem Zahlungsdatum. Bei Überweisungen wird das Zahlungsdatum dem Kontoauszug entnommen.

Als Einnahme gelten zum Beispiel Eintrittsgelder, Sponsoring oder sonstige Drittmittel. Die Bedeutung der unterschiedlichen Positionen sind im zweiten Reiter „Legende“ in der Excel-Tabelle zu finden.

## Beispiel für eine Belegliste:

Projekt-Nr.		77M01K_001_2021		<b>Belegliste</b>				
<b>alle Einnahmen und Ausgaben in chronologischer Reihenfolge</b>								
(Bei Bedarf weitere Zeilen einfügen!)								
lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Zahlungsdatum*	Betrag	Zahlungsgrund / Verwendungszweck	bzgl. Ausgabe: bzgl. Einnahme:	Empfänger/in 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
				<b>Summe:</b>	0,00 €			
* Hinweis: Als Zahlungsdatum bei unbar bezahlten Rechnungen (Überweisungen) das Datum der Wertstellung (siehe Kontoauszug) eintragen								
						Für die Richtigkeit der Angaben: <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>		
						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.

### 5.3 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 geklebt werden.

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

Hinweis: Der\*Die Rechnungsempfänger\*in muss stets der Projektträger 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.

## 5.4 Weitere Anlagen

Gerne können nach der Projektdurchführung weitere Unterlagen, die das geförderte Projekt gut darstellen, z.B. Fotos, Videos von Veranstaltungen etc., eingereicht werden (ausdrücklich erwünscht!). Diese veröffentlichen wir auf der Homepage und den eigenen Social-Media-Kanälen.

Hinweis:        **Datenschutz!** Eingereichte Fotos und Videos sollen nur Teilnehmende abbilden, die damit einverstanden sind.

## 5.5 Auszahlung der beantragten Fördermittel

Nach Prüfung der unter 5 genannten, eingereichten Unterlagen erhalten Projektträger von uns das Formular **Mittelanforderung**. Dieses muss unterschrieben an das **Federführende Amt** zurückgesendet werden. Erst danach können die Fördermittel zur Auszahlung an den Projektträger angewiesen werden.

## 6 | 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.

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

### 6.1 | Honorarleistungen

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

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 dem eigenen Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bereits in der eigenen Organisation sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Honorare über 40 € pro Stunde müssen vorher mit der Koordinierungs- und Fachstelle abgestimmt und in der Projektabrechnung (Belegliste) 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. Gerne kann dafür unsere Vorlage (Anlage C) genutzt werden.

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

Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) über 1.000,00 € liegt müssen grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote eingeholt werden. Bei der Schätzung des Auftragswerts ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu legen. Die Teilung des Auftrags 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 Informationen hierzu können von der Koordinierungs- und Fachstelle eingeholt werden.

Eine Begründung für das ausgewählte Angebot muss der Projektabrechnung beigelegt werden, insbesondere wenn das ausgewählte Angebot nicht das günstigste der Vergleichsangebote ist. Das passende Formular **Muster Vergabedokumentation** steht auf unserer Homepage zum Download bereit.

## 6.2 Aufwandsentschädigung

Für kleinere einmalige Tätigkeiten, wie 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).

## 6.3 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 abgerechnet werden, maximal jedoch 130 € für die gesamte Dienstreise. Hierfür ist eine Rechnung an den 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) 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. Fahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sind nicht erstattungsfähig.

## 6.1 Übernachtung

Im Rahmen einer Dienstreise können für eine Übernachtung pauschal 20 € ausgezahlt werden, wenn keine oder nur geringe Ausgaben entstanden sind (z.B. private Übernachtungsmöglichkeiten). 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, z.B. Screenshots von Vergleichsportalen, ist den Abrechnungsunterlagen beizulegen.

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

Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung oder Auslandskrankenversicherung) sind nicht erstattungsfähig.

## 6.5 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.

## 6.6 Investitionen

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

Vor der Anschaffung von Wertgegenständen über 800,00 € sollte Rücksprache mit dem **Federführenden Amt** gehalten werden, 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.

## 7 Kontakt

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

### Externe Koordinierungs- und Fachstelle

#### Sigrid Kick

Kreisjugendring Regen  
Mönchshofstraße 26  
94234 Viechtach

E-Mail: [skick@demokratieleben-regen.de](mailto:skick@demokratieleben-regen.de)

Tel.: 09942 904804

#### Robin Gigl

Kreisjugendring Regen  
Mönchshofstraße 26  
94234 Viechtach

E-Mail: [rgigl@demokratieleben-regen.de](mailto:rgigl@demokratieleben-regen.de)

Mobil: 0151 72839396

### Federführendes Amt

#### Kathrin Götz

Landratsamt Regen  
Kreisjugendamt  
Kommunale Jugendarbeit  
Poschetsrieder Straße 16  
94209 Regen

E-Mail: [kgoetz@lra.landkreis-regen.de](mailto:kgoetz@lra.landkreis-regen.de)

Tel.: 09921 601426

## 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





Gefördert vom



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**



LANDKREIS  
**REGEN**  
ARBERLAND



REGEN