

Hinweise für Projektträger

Was sind Mikroprojekte?

Mikroprojekte sind Maßnahmen vor Ort, welche im Zusammenhang mit dem Bundesprogramm „Demokratie leben“ stehen. Gegenstand der Festbetragsfinanzierung ist die Durchführung eines noch nicht begonnenen Projektes, das sich inhaltlich an den Schwerpunkten der „Partnerschaft für Demokratie“ des Main-Kinzig-Kreises orientiert (siehe Leitlinienkonzept „Vielfalt demokratisch leben!“).

Wie viel Geld gibt es?

Der Gesamtbetrag für alle Projekte beläuft sich auf maximal 40.000 Euro für 2024. Der Fördertopf wird nach dem „Windhundprinzip“ aufgebraucht. Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.

Wer kann ein Projekt beantragen?

Projektträger sollen **gemeinnützige bzw. gemeinwohlorientierte** Organisationen sein.

Welche Unterlagen werden zur Antragsstellung benötigt?

Das vollständig ausgefüllte Antragsformular inkl. Finanzierungsplan. Den Vordruck erhalten Sie beim Federführenden Amt des Büros für interkulturelle Angelegenheiten, der Koordinierungs- und Fachstelle oder auf der [Website der Partnerschaft](#).

Wie müssen Projekte ausgestaltet sein?

- Projekte sind **inhaltlich, zeitlich und finanziell abgegrenzte** Vorhaben.
- Bereits begonnene Maßnahmen/Projekte (vor Bewilligung) können nicht gefördert werden. Es darf bspw. noch keine Öffentlichkeitsarbeit erfolgen oder ein Auftrag mit Zahlungsfluss vergeben werden – Reservierungen sind kein Problem.
- Die Projektlaufzeit ist auf ein Kalenderjahr begrenzt, das Projekt muss somit spätestens am 31.12. eines Kalenderjahres enden.

Welche Kosten kann man abrechnen – welche nicht?

- Förderfähig sind Ausgaben nur, wenn sie notwendig und angemessen sowie beantragt und bewilligt sind.
- Berücksichtigt werden können ausschließlich nachweisbare Ausgaben mit Zahlungsfluss.
- Es können nur **im bewilligten Projektzeitraum angefallene Ausgaben erstattet werden**. Rechnungen müssen innerhalb des Projektzeitraums bezahlt werden. Ausgaben, die danach erfolgen sind **nicht förderfähig**. Planen Sie daher Vor- und Nachbereitungszeiten bei der Projektlaufzeit ein.

- Sollte Ihr Projekt eine **Kofinanzierung** aus Eigenmitteln oder Drittmitteln beinhalten oder sollten Sie für das Projekt Spenden erhalten, müssen diese **vollständig eingebracht** werden. Erst wenn die Mittel der Kofinanzierung verbraucht sind, können die Fördermittel von „Demokratie leben!“ eingesetzt werden.
- Spenden, Verkäufe etc. müssen daher im späteren Verwendungsnachweis angegeben werden und werden mit der Zuwendung verrechnet.

Wenn sich Änderungen im Konzept oder im Kosten- und Finanzierungsplan ergeben, müssen Sie dies dem Federführenden Amt der Partnerschaft für Demokratie mitteilen (Mitteilungspflicht) und nach Absprache gegebenenfalls einen Änderungsantrag einreichen.

Ablauf der Projektbeantragung und –förderung

1. Der Projektträger plant die **Umsetzung** des Projekts oder kontaktiert mit einem **konkreten Bedarf** die Partnerschaft für Demokratie zur **gemeinsamen Planung** eines Projektes.
2. **Antragsformulare** und **Antragsberatung** erhalten Sie durch die **Koordinierungs- und Fachstelle** bei der Bildungspartner Main-Kinzig GmbH. Sollten Sie bei der **Planung Ihres Finanzierungsplanes** oder zur **Förderfähigkeit konkreter Kostenpunkte** Fragen haben, können Sie das **Federführende Amt** im Büro für interkulturelle Angelegenheiten des Main-Kinzig-Kreises kontaktieren. Die Kontaktdaten beider Stellen finden Sie auf der letzten Seite.
3. Den ausgefüllten Antrag inkl. Finanzierungsplan reichen Sie bitte innerhalb der Frist (einsehbar unter vielfalt-demokratisch-leben.de) **in digitaler Form per Mail** beim **Federführenden Amt** ein. Der Antrag wird anschließend auf dessen **Förderfähigkeit geprüft** und bei **notwendigen Korrekturen** werden Sie um Änderungen gebeten.
4. Über die Projektanträge entscheidet der **Begleitausschuss** (geplante Sitzungen des Begleitausschusses sind ebenfalls unter vielfalt-demokratisch-leben.de einsehbar).
5. Wird der Projektantrag bewilligt, erhält der Projektträger einen **Zuwendungsbescheid** mit Angaben zu Fristen, Förderhöhe, Anlagen, dem einzureichenden Verwendungsnachweis etc.
6. Nach der **Rücksendung der Empfangsbestätigung/Rechtsbehelfsverzicht** (Anlage Zuwendungsbescheid) an das Federführende Amt können **Fördermittel abgerufen** werden. Die Auszahlung erfolgt mit dem bereitgestellten Formular **Mittelanforderung**, das **im Original beim Federführenden Amt** eingereicht wird. Bitte beachten Sie, dass abgerufene Mittel **innerhalb von zwei Monaten verausgabt werden müssen**. Um diese Frist einzuhalten, können Sie Ihre Mittel in **Teilbeträgen** oder erst **nach vorheriger Verausgabung abrufen**. Sollten Sie feststellen, dass Sie Mittel zurückzahlen müssen, wenden Sie sich bitte an das Federführende Amt. Bitte beachten Sie außerdem, dass es nach dem eingereichten Mittelabruf drei bis vier Wochen dauert, bis Sie die Mittel erhalten.
7. Am Ende des Projekts muss ein **Verwendungsnachweis beim Federführenden Amt**

vorgelegt werden (siehe dazu Punkt Verwendungsnachweis).

Öffentlichkeitsarbeit

- **Alle Veröffentlichungen** müssen **vor dem Druck oder der digitalen Verbreitung durch das Federführende Amt freigegeben** werden. Bitte senden Sie unbedingt den **Entwurf** Ihrer Öffentlichkeitsarbeit **per E-Mail an pfd@mkk.de**.
- In **allen Veröffentlichungen** (z.B. Flyer, Plakate, Banner, Broschüren, Einladungen, Pressemitteilungen, Internetseite) muss auf die **Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“** des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ), die **Förderung durch das Landesprogramm „Hessen – aktiv für Demokratie und gegen Extremismus“** des Hessischen Ministeriums des Inneren und für Sport, die **Förderung des Main-Kinzig-Kreises** sowie die **Partnerschaft für Demokratie des Main-Kinzig-Kreises** „Vielfalt demokratisch leben!“ hingewiesen werden.
- Auf allen Veröffentlichungen zum Projekt ist die **Logokombination des Bundesprogramms**, die **Logokombination des Landesprogramms** sowie das **Logo des Main-Kinzig-Kreises** abzubilden. Zusätzlich hierzu sollte das Logo der Partnerschaft für Demokratie verwendet werden.
- Die Logos erhalten Sie nach der Bewilligung Ihres Projekts

Verwendungsnachweis

- Die Verwendung der Zuwendung ist **innerhalb von einem Monat nach Ende des Förderzeitraums dem Federführenden Amt** im Rahmen eines Verwendungsnachweises **vorzulegen**. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem **Sachbericht** und einem **zahlenmäßigen Nachweis**.
- Der **Sachbericht** enthält eine **inhaltliche Beschreibung des umgesetzten Projektes** (Zielerreichung, Umsetzung Handlungskonzept, Angaben zu Teilnehmenden, realen Kosten etc.) sowie einen **Kommentar zum zahlenmäßigen Nachweis**.
- Der **zahlenmäßigen Nachweis** besteht aus einer **Belegliste** sowie allen projektbezogenen **Originalbelegen** und **Zahlungsnachweisen**. In der **Belegliste** sind alle **projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben** in zeitlicher Folge voneinander getrennt auszuweisen. Aus der Belegliste müssen **Tag, Empfänger/Einzahler** sowie **Grund und Einzelbetrag** jeder Zahlung ersichtlich sein. Den Belegen ist außerdem eine **eindeutige Belegnummer** zuzuweisen, die sich auf dem Beleg sowie in der Belegliste wiederfindet.
- Die **Belege** müssen **im Original eingereicht werden** und die im Geschäftsverkehr **üblichen Angaben und Anlagen** enthalten. Rechnungen müssen hierbei gemäß § 14 Abs. 4 UStG die folgenden Angaben enthalten: den **vollständigen Namen** und die **Anschrift des leistenden Unternehmers und Leistungsempfängers**, die **Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** des leistenden Unternehmers, das

Ausstellungsdatum, eine fortlaufende **Rechnungsnummer**, die **Menge und Art** der gelieferten **Gegenstände** oder der **Umfang und Art der Leistung**, der **Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung**, das **Entgelt** für Lieferung oder Leistung, der **anzuwendende Steuersatz** sowie den auf das Entgelt **entfallenden Steuerbetrag**, bzw. ein Hinweis darauf, dass eine **Steuerbefreiung** gilt.

- Soweit der/die Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum **Vorsteuerabzug** nach §15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.
- Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die **Ausgaben notwendig** waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.

[Ansprechpartner zur Beratung und Unterstützung](#)

Koordinierungs- und Fachstelle:

Bildungspartner Main-Kinzig GmbH

Partnerschaft für Demokratie „Vielfalt demokratisch leben!“

Frankfurter Straße 30, 63571 Gelnhausen

Herr Behme

Tel: 06051 / 91679-22

Fax: 06051 / 91679-10

Steffen.Behme@bildungspartner-mk.de

Gerne können Sie Herrn Behme bei inhaltlich-fachlichen Fragen sowie zur Antragstellung kontaktieren.

Federführendes Amt:

Main-Kinzig-Kreis

Büro für interkulturelle Angelegenheiten

Barbarossastraße 24, 63571 Gelnhausen

Frau Keppler

Tel: 06051 / 85-18258

Fax: 06051 / 85-18256

pfd@mkk.de

Frau Höfler

Tel: 06051 / 85-18255

Fax: 06051 / 85-18256

pfd@mkk.de

Gerne können Sie Frau Keppler oder Frau Höfler bei finanzbezogenen Fragen (Finanzierungsplan, Förderfähigkeit, etc.) sowie zur Öffentlichkeitsarbeit und Fragen zum Verwendungsnachweis kontaktieren.