

Merkblatt: Zusammenfassung wichtiger Informationen für die Projektförderung

Projektstart: Welche Unterlagen müssen beim Federführenden Amt der Partnerschaft für Demokratie vorgelegt werden?

Mit Ihrem Zuwendungsbescheid erhalten Sie das **Formular „Empfangsbestätigung + Rechtsbehelfsverzicht“**. Mit Ihrer Unterschrift des Formulars erklären ihr **Einverständnis mit den Inhalten des Zuwendungsbescheides**. Sie **verzichten** außerdem auf die **Einlegung von Rechtsmitteln** gegen den Bescheid und räumen dem Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) und dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) **Nutzungsrechte an Ihren Arbeitsergebnissen** ein. Sobald das Formular eingegangen ist, können Sie den **Mittelabruf** tätigen. Die **Zuwendungssumme muss nicht auf einmal abgerufen werden**. Angeforderte Mittel müssen **innerhalb von sechs Wochen** nach Eingang auf Ihrem Konto **verausgabt** werden. Kontaktieren Sie gerne das Federführende Amt, um den Mittelabruf zu planen.

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.
- Der eingereichte **Projektantrag und Finanzierungsplan** sind bei der Durchführung des Projektes **verpflichtend**. Bei **Abweichungen** muss vorher mit **dem Federführenden Amt Rücksprache** gehalten werden.
- Das **Fördergebiet** ist der **Main-Kinzig-Kreis (MKK) ohne die Stadt Hanau**. Projektvorhaben dürfen ausschließlich im Fördergebiet umgesetzt werden. Finden (Teile von) Projekten **außerhalb des MKKs oder in Hanau** statt, sind diese **nicht förderfähig**.

Was muss bei der Abrechnung beachtet werden?

- Förderfähig sind Ausgaben nur, wenn sie **notwendig und angemessen** sind, um das **Projektziel zu erreichen**. Die Zuwendung muss **wirtschaftlich und sparsam** eingesetzt werden und die Ausgaben müssen den **Finanzpositionen des Projektantrags entsprechen**.

Wenn sich Änderungen im Konzept oder im Finanzierungsplan ergeben, müssen Sie dies dem Federführenden Amt der Partnerschaft für Demokratie mitteilen (Mitteilungspflicht). Nach Absprache muss gegebenenfalls einen Änderungsantrag gestellt werden.

- Alle Ausgaben müssen direkt zur **Erreichung des Projektziels** beitragen.
- 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 oder davor erfolgen sind **nicht förderfähig**.
- 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. Bitte kontaktieren Sie in diesem Fall das **Federführende Amt** für eine **gemeinsame Abstimmung**.
- **Spenden, Verkäufe** etc. müssen daher **mit der Zuwendung verrechnet** werden.

Welche Kosten werden gefördert?

- Zur Abrechnung von Projektkosten werden ab 2025 **Pauschalen** eingesetzt.
- Zur **Deckung der Honorare** für Dozierende, Fortbildende, Referierende, Lehrgangsleitende, Projektleitende beträgt die Pauschale **540,00 € pro Tag**. Die **Abrechnung einzelner Stunden für Vor- und Nachbereitung** ist möglich. Der **Stundensatz** beträgt **72,00 € pro Stunde**.
- Zur Deckung **weiterer Projektausgaben** (Sachausgaben, Reisekosten, Öffentlichkeitsarbeit, etc.) wird eine **Pauschale von 40,00 € pro Tag/pro teilnehmender Person** gewährt.
- Für die **Konzipierung, Gestaltung, Weiterentwicklung, Anpassung und Wartung von Medien** sowie für **Vernetzung und Öffentlichkeitsarbeit**, die dem Zweck der Zuwendung dienen, sollen in allen Projekten **nicht mehr als 20% der Förderung** verwendet werden.
- Grundlage der Berechnung von Reisekosten (Fahrtkosten, Übernachtungsgeldern, etc.) sind das Bundesreisekostengesetz (BRKG), die Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum BRKG sowie die Auslandsreisekostenverordnung.
- Der **öffentliche Personennah- und Fernverkehr** stellt das **bevorzugte Beförderungsmittel** dar. Die Kosten von Bahnreisen werden auch dann erstattet, wenn sie höher sind als die Kosten eines anderen Reisemittels.
- Für projektbezogene Fahrten, die mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von **0,20 € je vollem Kilometer zurückgelegter Strecke** gewährt. Die Entschädigung ist auf einen **Höchstbetrag von 130,00 €** begrenzt. Zusätzlich zur Wegstreckenentschädigung können **Parkgebühren in Höhe von 10,00 € pro Tag** erstattet werden.
- Bei **schwerem (mindestens 25 kg)** und/oder **sperrigem Dienstgepäck** oder einer **Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG –** beträgt die Wegstreckenentschädigung **0,30 € je vollem Kilometer zurückgelegter Strecke**. Eine Begrenzung der Erstattungshöhe erfolgt hierbei nicht.

- **Übernachungskosten** werden bis zu einem Betrag von **70,00 €** (ohne Frühstück) als notwendig und somit zuwendungsfähig anerkannt, sofern diese mittels Beleg nachgewiesen werden.
- **Nicht zuwendungsfähige Kosten** sind: **Speisen und Getränke bei internen Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen, alkoholische Getränke, (Gast-)Geschenke** und sonstige **materielle Danksagungen für ehrenamtliche Tätigkeit**.
- Der Abschluss eines **Honorarvertrags mit Mitarbeitenden** aus Ihrem Personalbestand ist **ausgeschlossen**, wenn und sofern diese bei Ihnen **sozialversicherungspflichtig beschäftigt** sind.

Verwendungsnachweis

- Die Bewilligungsbehörde ist **berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern** sowie die **Verwendung der Zuwendung zu prüfen**.
- Der Verwendungsnachweis (VWN) ist **einen Monat nach Ende der Projektzeitraums** beim Federführenden Amt einzureichen.
- Der VWN besteht aus einem **Sachbericht** sowie einem **zahlenmäßigen Nachweis**.
- Im **Sachbericht** sind die **Verwendung der Zuwendung** sowie das **erzielte Ergebnis** im Einzelnen darzustellen und den **vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen**. Im Sachbericht ist auf die **wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises** einzugehen. Die **Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit** ist zu **erläutern**.
- Im **zahlenmäßigen Nachweis** sind die **einzelnen Ausgabenpunkte zu erklären**. Ferner enthält er die **Belege zur Teilnahme- sowie Honorarkostenpauschale**.
- Der Nachweis der **Teilnahmepauschale** erfolgt über die **Vorlage von Teilnahmelisten** für die jeweiligen Veranstaltungen. Die Teilnahmelisten beinhalten mindestens das **Datum**, den **Namen** und die **Unterschrift** der Teilnehmenden. Für **Veranstaltungen mit Kindern und Jugendlichen** ist neben dem **Datum** die **Angabe der Gesamtanzahl der Teilnehmenden** sowie **Name und Unterschrift der Betreuungskraft** ausreichend. Für Veranstaltungen, die sich an eine **Zielgruppe richten**, für welche schon allein die Teilnahme an dieser Veranstaltung eine **Gefährdungslage** auslösen kann, kann eine **anonymisierte Teilnahmeliste** eingereicht werden. Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist für jeden Tag eine entsprechende Liste zu führen.
- Für die **Honorarkostenpauschale** ist die Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistung über einen **Honorarvertrag** sowie die **zugehörige(n) Honorarrechnung(en)** nachzuweisen.
- Die **Belege** über alle anfallenden Projektkosten haben die **im Geschäftsverkehr üblichen Angaben** erhalten (vgl. UStG § 14 (4)). Die Belege sind **mindestens fünf Jahre nach Vorlage des VWNs aufzubewahren**.

Öffentlichkeitsarbeit

- **Alle Flyer, Plakate und sonstige 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.

Mitteilungspflicht

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, **unverzüglich** dem Federführendem Amt mitzuteilen, wenn

- er **weitere Zuwendungen für denselben Zweck** bei anderen öffentlichen Stellen oder weiteren Dritten **beantragt** oder von ihnen **erhält**,
- **neue Kostenpunkte** entstehen oder sich die **Kostenpunkte im Vergleich zum Projektantrag verändern**,
- der **Verwendungszweck** oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche **Umstände sich ändern oder wegfallen**,
- sich herausstellt, dass der **Zuwendungszweck** nicht oder mit der bewilligten Zuwendung **nicht zu erreichen ist**,
- die angeforderten oder **ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von sechs Wochen** nach der Auszahlung für fällige Zahlungen **verbraucht werden** können,
- **zu inventarisierende Gegenstände angeschafft werden müssen**
- er **keine ordnungsgemäße Geschäftsführung aufweisen** oder die **Gesamtfinanzierung nicht mehr gewährleisten** kann,
- er in ein **Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet** wird.

Ansprechpartner zur Beratung und Unterstützung

Bei inhaltlich-fachlichen Fragen können Sie die Koordinierungs- und Fachstelle, Herrn Steffen Behme, kontaktieren. Bei Fragen zu Abrechnung, Verwendungsnachweis,

Öffentlichkeitsarbeit sowie Zuwendungsbescheid und Merkblättern sowie zur Wahrnehmung der Mitteilungspflicht kontaktieren Sie das Federführende Amt, Frau Jacqueline Höfler.

Koordinierungs- und Fachstelle:

Bildungspartner Main-Kinzig GmbH

Partnerschaft für Demokratie

„Vielfalt demokratisch leben!“

Frankfurter Straße 30, 63571 Gelnhausen

Federführendes Amt:

Main-Kinzig-Kreis

Büro für interkulturelle Angelegenheiten

Barbarossastraße 24, 63571 Gelnhausen

Herr Steffen Behme

Tel: 06051 / 91679-22

Fax: 06051 / 91679-10

Steffen.Behme@bildungspartner-mk.de

Frau Jacqueline Höfler

Tel: 06051 / 85 - 18255

Fax: 06051 / 85 - 18256

pfd@mkk.de