

## 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 Zuwendungszweck 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.

- **Übernachtungskosten** 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 Teilnahmelisten** 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](mailto: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](mailto:Steffen.Behme@bildungspartner-mk.de)

**Frau Jacqueline Höfler**

Tel: 06051 / 85 - 18255

Fax: 06051 / 85 - 18256

[pfd@mkk.de](mailto:pfd@mkk.de)