



## Checkliste zur Förderung von Projekten

aus Mitteln des lokalen Aktions- und Initiativfonds für die Stadt Köthen (Anhalt)

im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben! – Demokratie fördern.

**Vielfalt gestalten. Extremismus vorbeugen.“**

### 1. Wer darf Anträge stellen?

- gemeinnützige Organisationen,
- freie Träger,
- Initiativen von Jugendlichen,
- Schulfördervereine,
- andere Vereine,
- Kirchenverbände,
- Initiativen zum Gemeinwohl,

deren Vorhaben ihre Wirkung hauptsächlich im Stadtgebiet Köthen (Anhalt) entfalten und die mit den Zielen der Partnerschaft für Demokratie in Einklang stehen.

### 2. Sie möchten einen Projektantrag stellen?

Diese Formulare werden benötigt:

- Antrag auf Fördermittel
- Kosten- und Finanzierungsplan

Den Antrag bei der Koordinierungs- und Fachstelle der Partnerschaft für Demokratie Köthen (Anhalt) abgeben:

Partnerschaft für Demokratie Köthen (Anhalt)  
 Tina Rose  
 Wallstraße 71  
 06366 Köthen  
 E-Mail: [tina.rose@stejh.de](mailto:tina.rose@stejh.de)  
 Telefon: 0160/96422440



### 3. Kurz und knapp: Was gibt's es bei der Projektdurchführung zu beachten?

#### ○ **Förderzeitraum:**

Der Förderzeitraum des Aktions- und Initiativefonds ist auf das aktuelle Kalenderjahr beschränkt. Geförderte Maßnahmen und Projekte müssen bis zum 31.12. des laufenden Jahres abgeschlossen sein.

#### ○ **Öffentlichkeitsarbeit:**

Bei Veröffentlichungen oder Druck (Flyer, Plakate, etc.) für das Projekt müssen die Logos von „Demokratie leben!“ und dem BMFSFJ, sowie das Logo der Partnerschaft für Demokratie Köthen verwenden. Bevor etwas veröffentlicht wird, müssen die Entwürfe geprüft werden. Ohne die Freigabe durch das BMFSFJ, werden die Drucke nicht bezahlt. Weitere Informationen dazu finden Sie im Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit im Bundesprogramm „Demokratie leben!“

#### ○ **Reisekosten:**

Bahnfahrten innerhalb des Projekts können erstattet werden. Es sind dabei sämtliche anfallende Kosten mit den originalen Bahntickets nachzuweisen. Für Fahrten mit einem Kraftfahrzeug gilt: Strecken, die mit einem KFZ (privat oder per car-sharing) zurückgelegt werden, werden pauschal mit 0,20 € pro Kilometer (begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 € berechnet. Übernachtungskosten können grundsätzlich nur bis zu einem Betrag von 70,00 € pro Nacht abgerechnet werden. Alle nötigen Informationen finden Sie dazu im Merkblatt Reisekosten.

#### ○ **Leistungen über 1.000€?**

Bei Leistungen über 1.000 € (netto) werden drei Vergleichsangebote von drei unterschiedlichen Anbietern\*innen gebraucht. In einem Vergabevermerk muss begründet sein, warum die Wahl genau auf die ausgewählte Leistung gefallen ist (z.B. Alleinstellungsmerkmal, gute Erfahrungen in der Vergangenheit usw.). Das gilt für alle Ausgaben: Honorare, Sachmittel, Dienstleistungen, Mieten, etc.

#### ○ **Inventarisierung:**

Sie benötigen eine Inventarisierungsliste für Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800,00 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigen. Nur diese müssen dann dort aufgelistet werden.

#### ○ **Rechnungen:**

Bei Materialien/Leistungen über 250 € wird eine Rechnung benötigt. Eine Quittung oder ein Beleg ist ausreichend bei Beträgen unter 250€.

#### ○ **Verpflegung:**

Speisen und Getränke in Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen werden grundsätzlich nicht finanziert. Im Rahmen von Veranstaltungen können Speisen und Getränke mit einer Grenze von 6€ /pro Person/ pro Tag abgerechnet werden. Dafür muss eine Begründung, wie etwa der Umfang oder der Ort der Veranstaltung, sowie eine Teilnehmer\*innenliste eingereicht werden. Geschenke (für Gastredner\*innen), Sach- und Geldpreise, Gutscheine, Pfand, Zigaretten und alkoholische Getränke werden nicht durch Projektmittel finanziert.



○ **Honorarkräfte:**

Honorarkräfte gelten nicht als sozialversicherungspflichtige Arbeitende und sind deshalb Sachkosten. Um eine Honorarkraft während Ihres Projekts anzustellen, müssen Sie mit der Person einen Honorarvertrag abschließen. Dort muss folgendes enthalten sein:

- Die Namen der Vertragspartner\*innen
- Die Laufzeit des Honorarvertrags
- Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt)
- Die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunden / Tage)
- Das Honorar pro Stunde oder pro Tag
- Das voraussichtliche Gesamthonorar
- Die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartner\*innen
- Wenn möglich ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft
- Wichtig: Wenn die Honorarkraft ein Honorar über 1.000,00 € gültig macht, müssen drei Angebote eingeholt werden.

Ebenfalls wird eine Honorarrechnung benötigt bzw. der Stundenbeleg der Honorarkraft. Nutzen Sie gerne unsere Vorlagen.

**Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn**

- das Belegdatum, der Leistungszeitraum oder der Zahlungsfluss außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen,
- die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen,
- die Ausgaben nicht im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten sind.

**4. Wie rechne ich das Projekt ab?**

Folgende Unterlagen werden für die Projektabrechnung benötigt:

- Sachbericht
- Belegliste
- Teilnehmendenliste
- Fotos, Presseartikel, Kopie Werbematerialien, ...
- Alle Belege in Original

Der Projektbericht und die dazugehörigen Unterlagen müssen **vier Wochen** nach Projektende an die **Koordinierungs- und Fachstelle** geschickt werden:

Partnerschaft für Demokratie Köthen (Anhalt)  
 Tina Rose  
 Wallstraße 71  
 06366 Köthen  
 E-Mail: [tina.rose@stejh.de](mailto:tina.rose@stejh.de)  
 Telefon: 0160/96422440