

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.“

Stand: April 2025

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
Telefon: 0160/96422440

3. Grundlegende Prinzipien bei der Mittelverwendung

Sie sind verpflichtet, die Zuwendung wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Dazu gehört:

- Nutzung der Vorteile des Wettbewerbs
- Auswahl des wirtschaftlich günstigsten Vertragspartners
- Dokumentation von Vergleichsangeboten
- Inanspruchnahme von Skonti und Rabatten
- Beachtung des Vergaberechts

4. 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.

Wichtig: Entsprechend der Jährlichkeit des Bundeshaushalts sind die bewilligten Bundesmittel nicht in das folgende Haushaltsjahr übertragbar. Sie dürfen daher grundsätzlich nur im betreffenden Haushaltsjahr und nicht zur Rechnungsabgleichung im folgenden Jahr verwendet werden.

5. Vergabe von Aufträgen und Leistungen

5.1 Direktaufträge bis 15.000 € (netto)

- Bis 31.12.2025 können Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert bis 15.000 € als "Direktauftrag" ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden.
- Beachten Sie dabei weiterhin die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
- Es wird empfohlen, zwischen den beauftragten Unternehmen zu wechseln.

5.2 Aufträge über 15.000 € (netto)

- Bei Aufträgen über 15.000 € müssen grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote eingeholt werden.
- Bei der Schätzung des Auftragswertes ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu legen.
- Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, einen Netto-Auftragswert von 15.000 € zu unterschreiten.

5.3 Dokumentation von Vergaben

- Jede Vergabe muss von Beginn an fortlaufend dokumentiert werden.
- Die Dokumentation muss in Textform erfolgen und die einzelnen Stufen der Vergabe sowie die maßgeblichen Entscheidungsgründe nachvollziehbar machen.
- Gerne stellen wir Ihnen ein Muster zur Vergabedokumentation zur Verfügung.

6. Honorare für Projektarbeit

Um eine Honorarkraft während Ihres Projekts anzustellen, müssen Sie mit der Person einen Honorarvertrag abschließen, der folgende Angaben enthält:

- Die Namen der Vertragsparteien
- 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 Vertragsparteien
- Wenn möglich ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft

Wichtig: Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

7. Förderung auf Basis eines Kosten- und Finanzierungsplans

Für Projekte und insbesondere für Veranstaltungen mit offenem Format (ohne feste Teilnehmerezahl) erfolgt die Förderung auf Basis eines detaillierten Kosten- und Finanzierungsplans. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Der Kosten- und Finanzierungsplan muss alle voraussichtlichen Ausgaben und Einnahmen enthalten
- Die Ausgaben müssen direkt zur Zielerreichung des Projekts beitragen
- Alle geplanten Ausgaben müssen wirtschaftlich und angemessen sein
- Änderungen des Kosten- und Finanzierungsplans müssen rechtzeitig beantragt werden

8. Dokumentation von Veranstaltungen

8.1 Veranstaltungen mit fester Teilnehmergruppe

Bei Veranstaltungen mit fester Teilnehmergruppe müssen Teilnehmerslisten geführt werden. Diese müssen mindestens enthalten:

- Datum der Veranstaltung
- Namen und Unterschriften der Teilnehmenden

Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist für jeden Tag eine Liste zu führen.

Ausnahmen bei den Teilnehmerslisten:

1. Für Veranstaltungen mit Kindern und Jugendlichen reicht neben dem Datum die Angabe der Gesamtanzahl der Teilnehmenden sowie Name und Unterschrift der Betreuungskraft.
2. Für Veranstaltungen mit Zielgruppen, für die schon die Teilnahme eine Gefährdungslage auslösen kann, kann eine anonymisierte Teilnehmersliste eingereicht werden.

8.2 Offene Formate (z.B. Kinderfeste, öffentliche Aktionen)

Bei offenen Formaten, bei denen das Führen von Teilnehmerslisten nicht praktikabel ist, kann die Durchführung und Teilnahme alternativ wie folgt dokumentiert werden:

- Fotodokumentation der Veranstaltung (unter Beachtung des Datenschutzes)
- Schätzung der Gesamtbesucherzahl durch die Projektverantwortlichen
- Kurzer Dokumentationsbericht mit Angaben zu:
 - Datum, Uhrzeit und Ort der Veranstaltung
 - Ungefähre Anzahl der Teilnehmenden
 - Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten
 - Besondere Vorkommnisse oder Beobachtungen
- Wenn möglich: Presseberichte oder Ankündigungen der Veranstaltung
- Nachweisfotos von aufgebauten Ständen, Plakaten, Materialien etc.

Die Koordinierungs- und Fachstelle kann in Einzelfällen auch andere geeignete Nachweisformen akzeptieren.



9. Reisekosten im Projekt

9.1 Grundprinzipien

- Wählen Sie möglichst kostengünstige und umweltfreundliche Verkehrsmittel
- Alle Reisekosten müssen mit dem Projekt zusammenhängen
- Bewahren Sie alle Belege und Tickets auf

9.2 Bahnfahrten

- Bei Bahnfahrten sind sämtliche anfallende Kosten mit den originalen Bahntickets nachzuweisen.
- Bei Fahrten unter zwei Stunden (einfache Strecke) sind nur die Kosten der 2. Klasse erstattungsfähig.
- Bei Bahnfahrten mit einer Dauer von mindestens zwei Stunden (einfache Strecke) können die Kosten für die 1. Klasse erstattet werden.
- Die Kosten für eine BahnCard können nur übernommen werden, wenn sich die Karte amortisiert. Eine Vergleichsrechnung muss dem Verwendungsnachweis beigefügt werden.

9.3 Fahrten mit dem Auto

- Mit dem privaten Auto: 0,20 € pro Kilometer (bis max. 130 € pro Reise)
- In besonderen Fällen (z.B. schweres Gepäck, mehrere Ziele an einem Tag): 0,30 € pro Kilometer
- Parkgebühren werden bis 10 € pro Tag zusätzlich erstattet

9.4 Taxinutzung

Taxikosten können nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden, zum Beispiel wenn keine öffentlichen Verkehrsmittel verfügbar sind oder bei Nachtfahrten (zwischen 22 und 6 Uhr). Bitte fügen Sie in solchen Fällen eine kurze Begründung bei.

9.5 Flugreisen

Flugreisen können nur erstattet werden, wenn sie wirtschaftlich sinnvoll sind (z.B. deutlich kürzere Reisezeit bei vergleichbaren Kosten). Bitte begründen Sie kurz, warum eine Flugreise notwendig war.

9.6 Tagegeld und Verpflegung

Bei Reisen können Verpflegungskosten pauschal abgerechnet werden:

- Bei Reisen ab 8 Stunden: 14,00 € pro Tag
- Bei mehrtägigen Reisen: 28,00 € für volle Tage, 14,00 € für An- und Abreisetag

Wenn Mahlzeiten gestellt werden (z.B. Verpflegung im Seminarhaus), muss das Tagegeld entsprechend reduziert werden.



9.7 Übernachtung

- Ohne Beleg kann eine Pauschale von 20,00 € erstattet werden.
- Mit Beleg werden Kosten bis zu 70,00 € (ohne Frühstück) als zuwendungsfähig anerkannt.
- Für bestimmte Städte gelten höhere Obergrenzen (z.B. Berlin 120,00 €, München 102,00 €, Frankfurt am Main 105,00 €).
- Höhere Übernachtungskosten können nur erstattet werden, wenn die Notwendigkeit und Unvermeidlichkeit nachgewiesen wird (z.B. während Messezeiten). Ein Nachweis über die Wirtschaftlichkeit muss vorgelegt werden.

9.8 Nicht erstattungsfähige Reisekosten

Folgende Kosten können nicht abgerechnet werden:

- Reisegepäck, Trinkgelder, Geschenke
- Reiseversicherungen
- Medikamente
- Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte

10. Inventarisierung

Alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) müssen einzeln in der Inventarisierungsliste im Förderportal erfasst werden. Diese Übersicht ist im Rahmen des Verwendungsnachweises auch dann einzureichen, wenn keine Investitionen getätigt worden sind.

Vor der Anschaffung von Gegenständen sind Alternativen wie Leasing oder Mieten zu prüfen.

11. 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 verwendet werden. 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!“.

12. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Ausgaben sind grundsätzlich **nicht** zuwendungsfähig, wenn:

- Das Belegdatum, der Leistungszeitraum oder der Zahlungsfluss außerhalb des Bewilligungszeitraums liegen
- Die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projekts beitragen
- Es sich um Speisen und Getränke bei internen Besprechungen am Projektort handelt
- Es sich um alkoholische Getränke handelt (in keinem Fall zuwendungsfähig)
- Es sich um (Gast-)Geschenke oder materielle Danksagungen für ehrenamtliche Tätigkeit handelt
- Es sich um Sachpreise, Gutscheine, Pfand oder Zigaretten handelt

- Einkäufe mit Payback-Karten, Deutschlandcard oder ähnlichen Bonusprogrammen getätigt werden (da hierbei eine persönliche Bereicherung stattfinden könnte)

Bei Reisekosten sind zusätzlich nicht erstattungsfähig:

- Kosten für Reiseausstattung (Koffer, Taschen)
- Tageszeitungen, Trinkgelder
- Reiseversicherungen jeglicher Art
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr)
- Ausgaben für Arzt und Arzneimittel
- Fahrtkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort
- Reisekosten im Rahmen persönlicher Arbeitszeitmodelle (z.B. Telearbeit)

13. Rechnungen und Belege

- Bei Materialien/Leistungen über 250 € wird eine Rechnung benötigt.
- Eine Quittung oder ein Beleg ist ausreichend bei Beträgen unter 250 €.
- Der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen.
- Bei Personalausgaben muss der Zahlungsfluss nachweisbar sein (z.B. per Kontoauszug).

14. Aufbewahrungspflichten

Alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen, einschließlich aller Vergabe- und Reisekostenbelege, müssen mindestens fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahrt werden.

15. Projektabrechnung

Folgende Unterlagen werden für die Projektabrechnung benötigt:

- Sachbericht
- Belegliste
- Teilnehmendenliste
- Fotos, Presseartikel, Kopie Werbematerialien, ...
- Alle Belege im Original
- Bei Inventarisierungspflichtigen Gegenständen: Inventarisierungsliste

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
 Telefon: 0160/96422440