

Partnerschaft für
DEMOKRATIE
FREIBURG



Leitfaden zur Projektabwicklung im Rahmen des Programms

Demokratie **leben!**

Demokratie fördern. Vielfalt gestalten. Extremismus vorbeugen.

2024



Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

Amt für
Migration und Integration

Freiburg 
IM BREISGAU

Inhalt

1. Demokratie leben	1
1.1. Was ist ein Projekt?.....	1
1.2. Wer wird gefördert?.....	1
1.3. Was wird gefördert?.....	1
1.4. Was wird nicht gefördert?.....	1
2. Projektantrag.....	2
3. Begleitausschuss (BGA), Fach- und Koordinierungsstelle (KuF), federführendes Amt (fedA).....	3
4. Umsetzung des Projekts.....	4
4.1. Mittelanforderung	4
4.2. Unterstützung.....	5
4.3. Materialien	5
4.4. Öffentlichkeitsarbeit.....	5
4.5. Termine.....	6
4.6. Anwesenheitsliste	7
5. Abrechnung/Verwendungsnachweis.....	7
5.1. Abschlussbericht	7
5.2. Abrechnung.....	7
5.2.1. Belege	7
5.2.2. Belegliste	8
5.2.3. Personalkosten.....	10
5.2.4. Honorarkosten (= Sachkosten!)	10
5.2.5. Aufwandsentschädigung.....	11
5.2.6. Fahrtkosten.....	11
5.2.7. Übernachtung	12
5.2.8. Verpflegung	12
5.2.10. Sonstiges	12

ANLAGEN

Anlage A – Aufwandsentschädigung

Anlage B – Vergabevermerk

Anlage C – Reisekosten

Anlage D – Honorarabrechnung + Vertrag + Stundenzettel

1. Demokratie leben

Durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ werden in ganz Deutschland Städte, Gemeinden und Landkreise dabei unterstützt, im Rahmen von lokalen **Partnerschaften für Demokratie** (PfD) Handlungskonzepte zur Förderung von Demokratie und Vielfalt zu entwickeln und umzusetzen. Zur Durchführung konkreter Vorhaben und Projekte stellt "Demokratie leben!" den geförderten Kommunen Gelder für einen Aktions- und Initiativfonds zur Verfügung.

1.1. Was ist ein Projekt?

Über den Aktions- und Initiativfonds von „Demokratie leben“ können in sich abgeschlossene Projekte gefördert werden. Ein Projekt hat eine klar definierte Projektlaufzeit und muss innerhalb eines Haushaltsjahres (01.01. – 31.12.) begonnen und abgeschlossen sein. Die Inhalte müssen klar definiert und die formulierten Ziele innerhalb der Projektlaufzeit erreichbar sein. Eine strukturelle Förderung ist ausgeschlossen.

Soll ein Projekt weitergeführt werden, bedarf es einer inhaltlichen Weiterentwicklung, eine Ausweitung der Aktivitäten (erhöhte Nachfrage) und/oder einer anderen Zielgruppe im Vergleich zum vorigen Projekt.

1.2. Wer wird gefördert?

Empfänger_innen der Fördermittel müssen gemeinnützig i.S.d. §§51 ff. Abgabenordnung (AO) sein oder den Nachweis der Stellung eines erfolgsversprechenden Antrags auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit führen.

Einzelpersonen oder Initiativen, die nicht als gemeinnützig anerkannt sind, können über eine Kooperation mit einem solchen Träger dennoch Projekte durchführen. Falls Sie dazu Beratung brauchen, können Sie sich gerne an die Koordinierungs- und Fachstelle im iz3w (Informationszentrum 3. Welt in Freiburg / Aktion Dritte Welt e.V.) wenden.

1.3. Was wird gefördert?

Die Partnerschaft für Demokratie Freiburg fördert zivilgesellschaftliches Engagement, demokratisches Verhalten, Maßnahmen gegen jegliche Form von Diskriminierung und Rassismus und für Vielfalt und Toleranz in der Gesellschaft. In jedem Jahr werden zudem Schwerpunkte festgelegt, die mit der Ausschreibung bekanntgegeben werden. Projektanträge, die zu diesen Schwerpunkten passen, werden besonders berücksichtigt. Das bedeutet aber nicht, dass keine Projekte zu anderen Themen eingereicht werden können.

Zuwendungsfähig (d.h. förderfähig und abrechenbar) sind alle Ausgaben, die zur Durchführung des geförderten Projekts notwendig sind (bitte beachten Sie 5.2. Abrechnung). Zielgruppe des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ sind in erster Linie Kinder und Jugendliche, deren Eltern, Familienangehörige und Bezugspersonen, junge Erwachsene aber auch ehren-, neben- und hauptamtlich in der Kinder- und Jugendhilfe und an anderen Sozialisationsorten Tätige, Multiplikator*innen sowie staatliche und zivilgesellschaftliche Akteur*innen.

1.4. Was wird nicht gefördert?

Maßnahmen und Projekte, die nach Inhalt, Methodik und Struktur überwiegend

- schulunterrichtlichen Zwecken
- dem Hochschulstudium
- der Berufsausbildung außerhalb der Jugendsozialarbeit
- dem Breiten- und Leistungssport

- der religiösen oder weltanschaulichen Erziehung
- der parteiinternen oder gewerkschaftsinternen Schulung
- der Erholung oder der Touristik dienen

Maßnahmen und Projekte

- mit agitatorischen Zielen
- die im Rahmen institutioneller Förderungen des Bundes gefördert werden
- des internationalen Jugend- und Fachkräfteaustausches, wenn sie zu den Aufgabenbereichen von binationalen Jugendwerken gehören und der Art nach von diesen gefördert werden können
- die zu den originären Aufgaben des Kinder- und Jugendplanes des Bundes gehören und ebenfalls der Art nach von diesem gefördert werden können
- die ihrem Charakter nach durch das Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) und/oder durch länderspezifische Regelungen abgedeckt werden

Die Fördermittel aus „Demokratie leben!“ sollen grundsätzlich nicht als Komplementärmittel für andere Programme des Bundes eingesetzt werden.

2. Projektantrag

Jedes Jahr im Herbst¹ kann ein Antrag auf eine Förderung im darauffolgenden Jahr gestellt werden. Die Antragstellung erfolgt über ein Online-Portal. Der Antrag kann gestellt werden, nachdem unter demokratie-leben@freiburg.de der Link angefordert wurde. Sobald Sie den Link von uns erhalten haben können Sie sich registrieren und anschließend den Antrag ausfüllen.

Wichtig: Achten Sie zudem auf die Bekanntgabe von Antragswerkstätten während der Ausschreibungsphase, z. B. über unsere Website: www.pfd-freiburg.de. Bei diesen wird die Antragstellung über die Plattform genau erklärt und außerdem gibt es die Möglichkeit, Fragen zu stellen.

Im Antragsformular werden u.a. folgende Punkte abgefragt:

1. Kontaktdaten

Ein Antrag kann von juristischen Personen (des öffentlichen Rechts oder des Privatrechts, z.B. Vereine, Einrichtungen) gestellt werden. Einzelpersonen können keinen Projektantrag stellen.

2. Daten zum geplanten Projekt

Projektname, Laufzeit, Projektidee, etc.

Hinweis: Das Projektende muss nicht gleich Veranstaltungsende sein. Auch Zeit zur Nachbereitung und zum Schreiben des Abschlussberichts sollte eingeplant werden.

3. Darstellung des Hauptziels (nach SMART-Kriterien)

S(pezifisch): Das Ziel konkret benennen. Spezifisch heißt dabei jedoch nicht, wie Sie ein Ziel erreichen möchten, sondern was genau erreicht werden soll. Welches konkrete Problem in Freiburg soll durch Ihr Projekt angegangen werden?

Anhand welcher Kriterien wird erkennbar sein, ob Ihr Projekt erfolgreich sein wird?

¹ Es gibt zusätzlich eine kleine Ausschreibung im April, diese ist jedoch deutlich geringfügiger. Es werden weniger Projekte mit einer geringeren Summe gefördert.

M(essbar): Das Ziel so formulieren, dass später objektiv zu erkennen ist, ob das Ziel erreicht wurde oder nicht. Hierfür eignen sich Zahlen von Teilnehmenden, Aktiven, Beiträgen, Besucher*innen etc.

A(ttraktiv): Unter „attraktiv“ wird die Motivation verstanden, warum etwas zu tun ist. Was wissen Sie über die Verbreitung des Problems in Freiburg und warum ist es wichtig, dass dieses Problem in Freiburg angegangen wird?

R(ealistisch): Das Ziel so formulieren, dass es durch geplante Maßnahmen/Methoden erreichbar ist. Das Ziel sollte gleichzeitig machbar und herausfordernd sein.

T(erminiert): Zu welchem (konkreten) Zeitpunkt soll das Ziel erfüllt sein? Welcher zeitliche Ablauf ist für die Umsetzung des Projekts geplant?

4. Angaben zur Zielgruppe des Projekts

Wer ist die Zielgruppe?

5. Teilnehmendenzahl

Bitte geben Sie an, wie viele Personen direkt in das Projekt eingebunden sind und wie viele Sie indirekt, beispielsweise durch Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, erreichen möchten.

6. Durchführung

Wie soll das Projekt umgesetzt werden? Welche einzelnen Schritte sind geplant, um die Ziele zu erreichen (Zeitplan, Methoden etc.)? Besteht schon Zugang zur Zielgruppe? Wie möchten Sie die Zielgruppe erreichen?

7. Öffentlichkeitsarbeit

Wird für das Projekt Öffentlichkeitsarbeit betrieben und wenn ja, in welcher Form?

8. Nachhaltigkeit

Wie wirkt das Projekt nach Beendigung nach? (Wie) kann ein erfolgreiches Projekt (in Teilen) weitergeführt werden?

9. Finanzierungsplan

Bitte geben Sie an, welche Ausgaben und welche Einnahmen im Zusammenhang mit dem Projekt anfallen. Zum Schluss geben Sie die Summe, die Sie über „Demokratie leben!“ beantragen möchten, an.

Bitte beachten Sie, dass bei einem Antrag über mehr als 5.000 € ein Beratungsgespräch verpflichtend ist. Die maximale Förderhöhe beträgt, wenn nicht anders angegeben, 10.000 € pro Projekt.²

3. Begleitausschuss (BGA), Fach- und Koordinierungsstelle (KuF), federführendes Amt (fedA)

Der BGA bestimmt die strategische Ausrichtung der Partnerschaft für Demokratie Freiburg und trifft die Entscheidung darüber, welche Projekte gefördert werden. Er besteht aus stimmberechtigten Mitgliedern, der Fach- und Koordinierungsstelle und dem federführenden Amt. Den Vorsitz hat der Bürgermeister für Kultur, Integration und Soziales inne. Die Fach- und Koordinierungsstelle (KuF) ist bei Aktion Dritte Welt e.V. / iz3w angesiedelt. Federführendes Amt (fedA) ist das Amt für Migration und Integration der Stadt Freiburg. Beide beraten die Projektträger_innen vor der Antragstellung und können Empfehlungen gegenüber dem BGA aussprechen.

² Bei der Ausschreibung im Frühjahr können lediglich bis zu 2.000€ beantragt werden.

4. Umsetzung des Projekts

Wenn der BGA Ihr Projekt zur Förderung ausgewählt hat, erhalten Sie einen Zuwendungsbescheid vom Amt für Migration und Integration. Nach Erhalt des Bescheids und frühestens zum 01.01. des Förderjahres können Sie mit Ihrem Projekt beginnen. Der Bescheid wird über das Online-Portal hochgeladen:

Willkommen

Ihr Projekt wurde genehmigt, es kann losgehen ...

Ihren Zuwendungsbescheid finden Sie hier, in Ihrem Projekt.
Die Anlagen, die für alle gelten, finden Sie, wenn Sie auf der Startseite auf "Anlagen zum Zuwendungsbescheid" klicken.
Den Hinweis zu den Nutzungsrechten und zur DSGVO (bei den Anlagen) müssen Sie schnellstmöglich, spätestens mit der ersten Mittelanforderung, bestätigen.
Vorlagen, Logos etc. können Sie auf der Startseite unter "Projektunterlagen" herunterladen. Wichtige Informationen zum Projektablauf finden Sie auch im Projektleitfaden.

Zuwendungsbescheid
Im Zuwendungsbescheid (und den Anlagen) sind alle Grundlagen der Projektförderung, wie Zeitraum, förderfähige Ausgaben, Höhe der Förderung usw. aufgeführt.

Zuwendungsbescheid.pdf 

 Dokument hinzufügen

Absprachen
Abweichungen vom Antrag oder Finanzierungsplan

Bitte bestätigen Sie den Hinweis zu den Nutzungsrechten und zur DSGVO. Diesen finden Sie bei den Anlagen (eigene Kachel auf der Startseite).

Wichtig: So lange Sie noch keinen Bescheid erhalten haben, darf mit dem Projekt nicht begonnen werden.

4.1. Mittelanforderung

Sobald Sie den Bescheid erhalten und den Hinweis zu den Nutzungsrechten und zur DSGVO bestätigt haben, können Sie die Fördermittel im Online-Portal der PfD abrufen. Dafür füllen Sie nach dem Log-in das Formular „Mittelanforderung“ im Online-Portal aus. Das Geld wird dann auf das Konto des Trägers bzw. der Einrichtung überwiesen.

Mittelanforderung

Hier können Sie den Betrag eintragen, den Sie anfordern möchten

 EINTRAG HINZUFÜGEN

<input type="checkbox"/>	Datum	Betrag	Name und Anschrift des Trägers	IBAN des Trägers	BIC
--------------------------	-------	--------	--------------------------------	------------------	-----

Anklicken, dann öffnet sich ein Fenster:

Datum

Wähle ein Datum ...

Betrag *

Hier können Sie eintragen, dass die bewilligten Mittel ganz oder teilweise ausgezahlt werden sollen.

Schreibe etwas ... €

Name und Anschrift des Trägers *

Schreibe etwas ...

IBAN des Trägers *

Schreibe etwas ...

BIC *

Schreibe etwas ...

ABBRECHEN

SPEICHERN

4.2. Unterstützung

Wenn vor, während oder nach der Projektlaufzeit Fragen auftauchen, können Sie sich jederzeit an die KuF wenden. Änderungen, die sich im Laufe der Projektbewilligungszeit ergeben, teilen Sie bitte schriftlich der KuF mit.

Die KuF und das fedA bieten außerdem ihre Unterstützung in der Projektumsetzung an, sei es bei inhaltlichen Fragen, bei Organisatorischem oder bei der Öffentlichkeitsarbeit.

4.3. Materialien

Bei der KuF stehen Materialien, wie z.B. Moderationsmaterial, Flipchart etc. bereit, die gerne von Projektträger_innen ausgeliehen werden können. Bitte fragen Sie bei Bedarf einfach an.

4.4. Öffentlichkeitsarbeit

Flyer, Pressemitteilungen oder sonstige Druckerzeugnisse/Medien sind vorab abzustimmen. Um auf die Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ und die Partnerschaft für Demokratie Freiburg hinzuweisen, müssen die Logos verwendet werden.

Für die Verwendung der Logos ist folgendes zu beachten:

- die Logos dürfen nicht bearbeitet werden
- das „Demokratie leben!“-Logo muss auf weißem Hintergrund platziert werden
- die Größe der Logos muss optisch zum Text/Flyer/Plakat o.ä. passen und gleichzeitig müssen sie ohne besondere Lesehilfe erkennbar sein
- bei inhaltlichen Veröffentlichungen muss folgender Zusatz mit aufgenommen werden: „Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ oder des BAFzA dar. Für inhaltliche Aussagen tragen die Autorinnen und Autoren die Verantwortung.“

Außerdem gilt das jeweils gültige Merkblatt für Öffentlichkeitsarbeit des BAFzA, das Sie mit dem Vertrag erhalten.

Die Dateien bitte **rechtzeitig** vor Veröffentlichung zur Freigabe im Online-Portal hochladen und bei besonderer Eile zusätzlich per Mail koordination@iz3w.org informieren:

Freigabe

Hier können Sie Dokumente zur Freigabe hochladen

Freigabe von Flyern, Plakaten etc.

Bitte laden Sie hier vor der Veröffentlichung Ihre Dokumente hoch, damit sie von der KuF freigegeben werden können.

Suchen **EINTRAG HINZUFÜGEN**

| Art der Verö... ↑ | Dokument | Erläuterungen (optional) | Kommentare KuF | freigegeben

Anklicken, dann öffnet sich ein Fenster:

Neuer Eintrag ×

Art der Veröffentlichung

Wähle aus ...

Dokument

Erläuterungen (optional)

B I U

Schreibe etwas ...

Kommentare KuF

Falls Änderungen notwendig sind, werden sie von der KuF hier vermerkt

B I U

Schreibe etwas ...

freigegeben durch KuF / fedA

Wichtig: Von jeder Veröffentlichung müssen 2 Exemplare aufgehoben werden, die im Rahmen einer Prüfung eingereicht werden können.

4.5. Termine

Termine von Veranstaltungen (Workshops, Aktionstage, Aufführungen, öffentliche Veranstaltungen, ...) bitte an koordination@iz3w.org (und CC an demokratie-leben@stadt.freiburg.de) weitergeben, sobald diese feststehen.

4.6. Anwesenheitsliste

Bitte führen Sie bei Veranstaltungen wie Workshops Teilnehmer_innenlisten oder dokumentieren diese in vergleichbarer Form. Die TN-Listen sind ebenfalls Bestandteil der Abrechnung/Projektbericht.

5. Abrechnung/Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht, in dem das Projekt inhaltlich dokumentiert wird und einer Belegliste, in der alle Einnahmen und Ausgaben aufgelistet sind. Die Projektdokumentation und die Abrechnung findet ebenfalls über das Online-Portal statt, in dem Sie schon den Antrag gestellt haben.

Abgabefrist für den Verwendungsnachweis ist **8 Wochen** nach Beendigung des Projekts und spätestens der **31. Januar** des Folgejahres. Falls Sie Unterstützung brauchen oder sich unsicher sind, können Sie sich an die KuF wenden. Viele Fragen lassen sich telefonisch oder bei einem Kaffee leicht klären.

5.1. Abschlussbericht

Im Abschlussbericht beschreiben Sie die Umsetzung Ihres Projektes. Wenn sich im Vergleich zu Ihrem Antrag eine Änderung ergeben hat, muss diese dort begründet werden. Der Abschlussbericht muss im Online-Portal geschrieben und gespeichert werden.

Bitte reichen Sie auch weitere Unterlagen ein, die das Projekt gut darstellen, z.B. Dokumentationen, Fotos, Filme oder andere Medien von Veranstaltungen. Diese können im Reiter „Dokumentation“ hochgeladen werden. Beachten sie dabei aber, dass Sie sich das Fotografieren/Filmen von Teilnehmenden von diesen genehmigen lassen und uns nur Fotos mit Teilnehmenden senden, die damit einverstanden sind.

5.2. Abrechnung

Alle Ausgaben sind bis zum **31.12. des jeweiligen Jahres** zu tätigen. Belegdatum, Leistungszeitraum und Zahlungsfluss müssen innerhalb des Bewilligungszeitraums liegen.

Zur Abrechnung gehören die Belegliste, die im Online-Portal geführt wird (siehe 5.2.2.) sowie alle Belege und ein Nachweis des Geldübergangs (z.B. Kontoauszüge) für alle Einnahmen und Ausgaben. Bei Barzahlungen gilt der Beleg als Nachweis des Geldübergangs.

Alle Belege und Rechnungen müssen im Original mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden und für Prüfzwecke einsehbar sein. Die Aufbewahrung kann auch das fedA übernehmen.

5.2.1. Belege

Erstattungen können grundsätzlich nur dann erfolgen, wenn Belege zu den entsprechenden Ausgaben eingereicht werden! Als Belege gelten Rechnungen, Quittungen und Kassenbons mit ausgewiesener Umsatzsteuer, Fahrkarten und Eintrittskarten.

Sollte im Ausnahmefall kein Beleg vorliegen, kann ersatzweise ein Eigenbeleg geschrieben werden.

Wenn lose Belege wie Kassenbons oder Quittungen im Original eingereicht werden, müssen diese auf ein DIN A4-Blatt geklebt werden. Bitte verzichten Sie unbedingt auf Tacker, falls

die Belege gescannt oder kopiert werden müssen. Für das Hochladen im Online-Portal reicht auch ein Foto falls kein Scanner vorhanden ist. Das Foto muss in jedem Fall sehr gut lesbar und alle Angaben auf dem Beleg müssen abgebildet sein.

Generell müssen die Angaben auf den Rechnungen/Belegen immer mit denen auf der Belegliste übereinstimmen. Wenn von einer Rechnung nur ein Teilbetrag über „Demokratie leben!“ abgerechnet werden soll, muss das handschriftlich mit Unterschrift auf dem Beleg vermerkt werden.

Hinweis: Der oder die Rechnungsempfänger_in muss stets der oder die Projektträger_in sein. Bei Rechnungen, die auf Privatpersonen ausgestellt sind, muss erklärt werden, dass die Anschaffung für das Projekt erfolgt ist. Dafür ist eine entsprechende Notiz mit Unterschrift auf der Rechnung ausreichend.

Zusätzlich zu den Belegen müssen **Nachweise über alle Zahlungsvorgänge** eingereicht werden. Bei Barzahlungen reichen Belege/Kassenzettel oder z.B. die Unterschrift einer Honorarkraft, dass sie das Geld bar erhalten hat. Bei Überweisungen belegen Kopien der Kontoauszüge den Übergang des Geldes.

5.2.2. Belegliste

Alle Einnahmen und Ausgaben des Projekts sind in die Belegliste im Online-Portal einzutragen. Die Belegnummer muss auf dem Beleg (Original oder Kopie) vermerkt sein und kann Ihrer eigenen Systematik entsprechen. Bei Barzahlungen entspricht das Belegdatum dem Zahlungsdatum. Bei Überweisungen entnehmen Sie das Zahlungsdatum dem Kontoauszug.

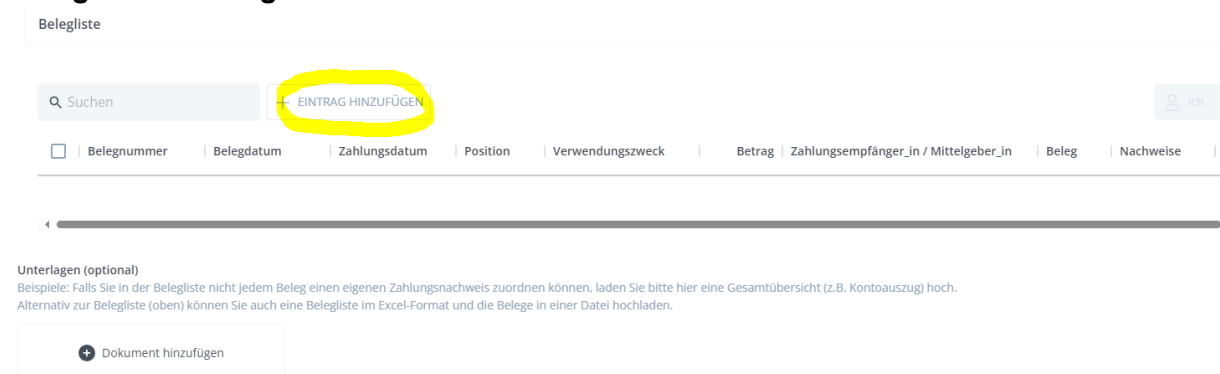
Als Einnahme gelten die Ihnen durch das Amt für Migration und Integration ausgezahlten (überwiesenen) Projektmittel und ggf. Eigenmittel oder Drittmittel.

Die Bedeutung der unterschiedlichen Positionen finden Sie im Feld „Position“ (siehe unten).

Hinweis: Wenn Sie mehr ausgegeben haben, als Sie eingenommen haben, gleichen Sie diese Differenz durch den Einsatz von Eigenmitteln aus. Wenn Ihre Einnahmen höher als die Ausgaben waren, müssen Sie die Differenz zurückzahlen.

Vorzuziehen ist es jedoch, den Förderbetrag voll auszuschöpfen und ggf. eine minimale Überschreitung des Förderbetrags als Eigenmittel unter Einnahmen auszuweisen.

Beleglistenführung im Online-Portal:



Anklicken, dann öffnet sich ein Fenster:

Neuer Eintrag

Belegnummer

fortlaufend nummeriert oder nach eigener Systematik

Belegdatum

Zahlungsdatum

Position

rot: Ausgaben, grün: Einnahmen

Verwendungszweck

Beschreibung, der Einnahme oder wofür die Mittel ausgegeben wurden

Betrag

Ausgaben bitte als negativen Betrag eintragen

 €

Zahlungsempfänger_in / Mittelgeber_in

bei Einnahmen: Mittelgeber_in

bei Ausgaben: Zahlungsempfänger_in

Beleg

z.B. Rechnung, Kassenzettel

Nachweise

z.B. Zahlungsnachweis, Vergabedokumentation, Honorarvertrag, Stundenzettel

Wichtig: Pro Beleg muss ein Eintrag angelegt werden. Der Nachweis bzw. die Nachweise sollen jeweils beim passenden Beleg abgespeichert werden. Es können mehrere Nachweise hochgeladen werden.

Ist es nicht möglich, den Zahlungsnachweis einem einzelnen Beleg zuzuordnen, kann dieser und ggf. weitere Unterlagen unter „Unterlagen (optional)“ abgespeichert werden.

5.2.3. Personalkosten

Personen, die beim Träger sozialversicherungspflichtig angestellt sind, können anteilig ihre Arbeitgeberbruttokosten abrechnen.

Um diese abzurechnen müssen vorgelegt werden:

- Kopie des Arbeitsvertrags
- Änderungsvertrag bzw. Schreiben, welcher Anteil der Arbeitszeit ausschließlich für die Tätigkeit im Projekt zur Verfügung steht
- Stundennachweis für einen Beispielmonat
- Auszug aus Lohnjournal/Buchhaltung aus dem AG-Brutto hervorgeht

Der Lohn soll mindestens dem geltenden Mindestlohn entsprechen.

5.2.4. Honorarkosten (= Sachkosten!)

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen Sie das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten. Im Honorarvertrag ist mind. zu regeln:

- Vertragspartner_innen
- Gegenstand des Honorarvertrags (zu erledigende Aufgaben)
- Laufzeit des Vertrags
- vereinbartes Honorar pro Stunde oder pro Tag
- anfallende und zu leistende Arbeitszeit im Projekt (Stunden/Tage)
- das voraussichtliche Gesamthonorar
- rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartner_innen

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Honorare sollen mindestens dem geltenden Mindestlohn entsprechen. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Honorare über 60 € pro Stunde müssen vorher mit der KuF abgestimmt und im Verwendungsnachweis schriftlich begründet werden. Die Honorarkräfte sind verpflichtet, Stundenaufschriebe (Datum, Uhrzeit, geleistete Tätigkeit) zu führen und ihre Leistungen dem Träger mit einem Schreiben in Rechnung zu stellen. Sie erhalten dafür Vorlagen (Anlage D), die gerne genutzt werden können.

Hinweis: Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 1.000 € können Sie unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vergeben. Bei diesen „Direktkäufen“ ist zu berücksichtigen, dass Sie als Auftraggeber_in zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln sollen.

Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) über 1.000 € liegt, müssen Sie grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einholen. Bei der Schätzung des Auftragswerts ist der vorgesehene Leistungsumfang bzw. Leistungszeitraum zugrunde zu

legen. Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, den Netto- Auftragswert zu unterschreiten.

Den Zuschlag muss das wirtschaftlichste Angebot erhalten. Dieses bietet das beste Preis-Leistungs-Verhältnis, und ist nicht automatisch das Angebot mit dem niedrigsten Angebotspreis. Eignungsgesichtspunkte (Vorerfahrungen, Referenzen u.ä.) dürfen nicht in die Angebotswertung einbezogen werden. Eine Begründung für das ausgewählte Angebot muss den Unterlagen beigelegt werden, insbesondere wenn das ausgewählte Angebot nicht das günstigste der Vergleichsangebote ist (Anlage B).

Wenden Sie sich bei Fragen gerne an die KuF oder das fedA.

5.2.5. Aufwandsentschädigung

Für kleinere einmalige Tätigkeiten wie beispielsweise Flyer verteilen durch Schüler_innen kann pro Person pro Tag ein Betrag von 20 € abgerechnet werden. Bitte hier den Geldübergang unterschreiben lassen (z.B. Quittungsbeleg oder Anlage A).

5.2.6. Fahrtkosten

Die Fahrt- und Reisekosten müssen inhaltlich dem Projekt zugeordnet sein. Die Hinweise zur Abrechnung gelten sowohl für Projektmitarbeitende als auch für Referent_innen etc.

Grundsätzlich gelten die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes.

Wurde die Strecke mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt, muss auf der Fahrkarte der Name der Person, die zurückgelegte Strecke und der Zweck der Fahrt vermerkt werden. Wenn die Fahrkarte privat gekauft/gebucht wurde, ist zudem das Formular „Reisekostenabrechnung“ (Anlage C) auszufüllen.

Hinweis: Der öffentliche Personennah- und Fernverkehr stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Ausgaben für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden kann dem/der Dienstreisenden die Erstattung der Ausgaben für die nächsthöhere Klasse anerkannt werden.

Bei der Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs können 20 Cent pro vollem Kilometer angerechnet werden, maximal jedoch 130 € für die gesamte Dienstreise. Als Kraftfahrzeuge gelten auch pflichtversicherte Elektrofahrräder und Elektroscooter. [Bei „erheblichem dienstlichen Interesse“ können 30 Cent pro Kilometer abgerechnet werden, vgl.. Bundesreisekostengesetz].

Hierfür ist eine Rechnung an den Projektträger notwendig, auf der die Personen + Wegstrecke + Anzahl Kilometer + Zweck der Fahrt aufgeführt wird (Anlage C). Zusätzlich zur Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren bis 10 € pro Tag erstattet werden. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Sofern die Nutzung von Carsharing oder eines Mietwagens unumgänglich ist, kann beides abgerechnet werden. Die Begründung muss dokumentiert, die Rechnung an den Projektträger ausgestellt und den Unterlagen beigelegt werden.

Die Abrechnung von Taxifahrten ist nur in begründeten Ausnahmefällen unter Darlegung des triftigen Grundes (ggf. mit KuF/fedA abstimmen) zuwendungsfähig. Die Begründung ist dem Beleg beizufügen.

Wichtig: Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist ausgeschlossen. Fahrtkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sind nicht erstattungsfähig.

5.2.7. Übernachtung

Im Rahmen einer Dienstreise können für eine Übernachtung pauschal 20 € ausgezahlt werden, wenn keine oder nur geringe Ausgaben entstanden sind (z.B. private Übernachtungsgelegenheit). Höhere Übernachtungskosten bis zu 70,00 € (ohne Verpflegung) können erstattet werden, sofern die Ausgaben mittels Beleges nachgewiesen werden können.

Übernachungskosten, die höher als 70,00 € sind, können nur in Einzelfällen erstattet werden. Ein Nachweis über die Wirtschaftlichkeit, bspw. Screenshots von Vergleichsportalen, ist beizufügen.

Hinweis: Bei der Abrechnung ist darauf zu achten, dass die Hotelrechnung auf den / die Arbeitgeber_in/Projektträger_in als Adressat_in ausgestellt ist. Die Dienstreisenden selber sind nur als Übernachtungsgäste in der Rechnung zu benennen.

Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung) sind nicht erstattungsfähig.

5.2.8. Verpflegung

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend. Bitte beachten Sie, dass ohne Absprache nicht mehr als 5% der bewilligten Summe für Verpflegung aufgewendet werden sollen.

Ausgaben für Pfand und alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig.

5.2.9. Wertgegenstände

Wertgegenstände können bis 800 € netto angerechnet werden. Diese müssen in den Bestand des Vereins aufgenommen werden und dürfen ausschließlich im Sinne des Programms genutzt werden.

Bitte halten Sie vor der Anschaffung von Wertgegenständen über 800 € Rücksprache mit dem fedA. Denn Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800 € (netto, ohne Umsatzsteuer) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Bund zurückzuzahlen. Alternativ kann dem Bund der Restwert erstattet werden.

5.2.10. Sonstiges

Alle Ausgaben sollen möglichst in Deutschland getätigt werden. Falls eine Ausgabe im Ausland getätigt werden soll, sprechen Sie dies bitte vorher mit der KuF ab.

Nicht abgerechnet werden können u.a.:

- Tankquittungen (außer bei Mietwagen)
- Alkohol, Tabak, Energydrinks, Pfand
- Bußgelder, Mahngebühren, vermeidbare Expresslieferungen, nicht gezogene Skonti und alle Kosten, die man durch Sorgfalt vermeiden kann
- unverhältnismäßig hohe Kosten
- Ausgaben vor/nach dem Bewilligungszeitraum
- Ausgaben nach dem 31.12. des Förderjahres
- Ausgaben ohne Bezug zum geförderten Projekt
- jede von vornherein nicht als förderfähig und nicht als programmrelevant angesehene Maßnahme
- Geschenke (außer es besteht direkter Themenbezug, wie bspw. ein Buch zum Thema für Referent_innen)
- erkennbare individuelle Vorteilsnahme

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung!

**Externe Koordinierungs- und Fachstelle „Partnerschaft für Demokratie Freiburg“
Aktion Dritte Welt e.V. / iz3w (informationszentrum 3. welt)**

Kronenstr. 16a
79100 Freiburg

Kathi King, ☎ 0761 / 707 523 16, ✉ koordination@iz3w.org
Anni Eble, ☎ 0761 / 707 523 18, ✉ jugend@iz3w.org

Federführendes Amt

Amt für Migration und Integration der Stadt Freiburg

Kathrin Rieder, ☎ 0761/201-6334, ✉ demokratie-leben@stadt.freiburg.de



Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

Amt für
Migration und Integration

Freiburg 
I M B R E I S G A U