



PARTNERSCHAFT FÜR DEMOKRATIE FRANKFURT AM MAIN | HANSAALLEE 150 | 60320 FRANKFURT AM MAIN

MERKBLATT

zur Projektförderung im Rahmen der Partnerschaft für Demokratie Frankfurt am Main

CHECKLISTE ZUR PROJEKTFÖRDERUNG:

- ✓ **Merkblatt vollständig durchgelesen**
Lesen Sie vor Projektbeginn dieses Merkblatt, es enthält wichtige Informationen für Ihre Planung.
- ✓ **Weiterleitungsvertrag unterschrieben und abgeschickt**
Von der Koordinierungs- und Fachstelle erhalten Sie einen Weiterleitungsvertrag. Darin sind alle Fördermodalitäten festgehalten. Bitte senden Sie den Vertrag unterschrieben zurück.
- ✓ **Förderlogos und -Zusätze auf allen Veröffentlichungen enthalten**
Alle Veröffentlichungen (z.B. Broschüren, Flyer, Poster) müssen die Förderlogos sowie einen speziellen Förderzusatz enthalten. → (S. 2)
- ✓ **Veröffentlichungen rechtzeitig abgesprochen**
Alle Veröffentlichungen müssen formal mit der Koordinierungs- und Fachstelle abgestimmt werden. Druckerzeugnisse können ohne vorherige Absprache nicht finanziert werden.
- ✓ **Mittelabruf an die Fach- und Koordinierungsstelle gesendet**
In der Regel werden die Fördergelder vor Projektbeginn vollständig an die Träger*innen überwiesen. Informieren Sie die Koordinierungs- und Fachstelle rechtzeitig durch einen Mittelabruf per Email darüber, wann Sie Ihre Mittel benötigen.
- ✓ **Mittel innerhalb von 6 Wochen ausgegeben**
Alle Fördergelder müssen innerhalb von 6 Wochen nach dem Erhalt ausgegeben werden. → (S. 4)
- ✓ **Verwendungsnachweis eingereicht**
Der Verwendungsnachweis umfasst einen Sachbericht sowie einen zahlenmäßigen Nachweis:
Im Sachbericht legen Sie die Projektwirkung sowie die Zielerreichung inhaltlich dar.
Der zahlenmäßige Nachweis enthält die Belege aller Ausgaben und Einnahmen, eine Belegliste, die Sie

als Vorlage von der Koordinierungs- und Fachstelle erhalten, sowie ggf. Teilnehmer*innenlisten, digitale Informationsmaterialien und jeweils drei Belegexemplare von Drucksachen. → (S. 6)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Grundlage für die förderfähigen und abrechenbaren Mittel bilden die [„Grundsätze der Förderung im Handlungsbereich Kommune im Rahmen des Bundesprogramms Demokratie leben!“](#) sowie der durch den Begleitausschuss der Partnerschaft für Demokratie Frankfurt am Main bewilligte Kosten- und Finanzierungsplan Ihres Projekts.

Im vorliegenden Merkblatt sind die wichtigsten Informationen für Ihre Projektförderung zusammengestellt. Alle Details zu den konkreten Vorgaben des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ finden Sie in der Anlage dieses Merkblatts sowie auf unserer Homepage www.partnerschaft-demokratie-ffm.de.

WAS BEDEUTET „FEHLBEDARFSFINANZIERUNG“?

Die Finanzierung Ihres Projekts erfolgt auf dem Weg einer Fehlbedarfsfinanzierung. Das heißt, durch die Partnerschaft für Demokratie Frankfurt wird nur die Differenz zwischen dem Gesamtvolumen des Projekts und den angegebenen Eigenmitteln übernommen. Reduzieren sich die Projektausgaben, reduziert sich die Fördersumme in gleicher Höhe. Bei der Verwendung der Mittel sind die Projektträger*innen grundsätzlich an den beantragten Kosten- und Finanzierungsplan gebunden. Änderungen am Kosten- und Finanzierungsplan müssen mit der Koordinierungs- und Fachstelle in der Bildungsstätte Anne Frank im Vorfeld abgesprochen werden.

WAS MUSS ICH BEI VERÖFFENTLICHUNGEN BEACHTEN?

- Auf allen Veröffentlichungen müssen folgende Logos verwendet werden:

[Logo der Partnerschaft für Demokratie Frankfurt](#)

[Logo des Bundesprogramms Demokratie leben!](#)

[Logo des Landesprogramms Hessen Aktiv für Demokratie und gegen Extremismus](#)

- Die Logos müssen vor einem weißen Hintergrund abgedruckt werden und dürfen nicht verzerrt werden. Sie müssen in einer Größe abgedruckt werden, die ein Lesen des Textes erlaubt.



- Alle Logos können mit Ausnahme des Logos von *Demokratie leben!* auf der Webseite der Partnerschaft für Demokratie Frankfurt am Main heruntergeladen werden. Das Logo von *Demokratie leben!* darf nur an geförderte Projekte weitergeleitet werden. Dieses erhalten Sie auf Anfrage.
- Bevor Sie Druckerzeugnisse in Auftrag geben oder publizieren müssen diese formal mit der Koordinierungs- und Fachstelle abgestimmt werden. Ohne vorherige Absprache können Druckerzeugnisse nicht finanziert werden.
- Alle Informations-Materialien, die Rahmen Ihres geförderten Projekts entstehen, müssen der Öffentlichkeit kostenlos in der „Vielfalt-Mediathek“ des Informations- und Dokumentationszentrum für Antirassismusbearbeitung (IDA) e.V. zur Verfügung gestellt werden. Mit dem Verwendungsnachweis müssen Sie deshalb alle entstandenen Informations-Materialien in digitaler Form einreichen. Die Koordinierungs- und Fachstelle sendet diese an das Informations- und Dokumentationszentrum für Antirassismusbearbeitung (IDA) e.V..
- In Texten (z.B. Pressemitteilungen) ist auf die Förderung durch die Partnerschaft für Demokratie Frankfurt sowie des Bundes- und Landesprogramms hinzuweisen. Dafür kann etwa folgende Formulierung verwendet werden:

„Dieses Projekt ist Teil der „Partnerschaft für Demokratie Frankfurt am Main“. Die Partnerschaft für Demokratie Frankfurt am Main wird durch das Amt für multikulturelle Angelegenheiten der Stadt Frankfurt und der Bildungsstätte Anne Frank – Zentrum für politische Bildung und Beratung Hessen getragen. Sie wird gefördert durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben! – Aktiv gegen Rechtsextremismus, Gewalt und Menschenfeindlichkeit“ sowie durch das Landesprogramm „Hessen. Aktiv für Demokratie und gegen Extremismus“ des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport.“
- Die Koordinierungs- und Fachstelle erhält mit Ihrem Verwendungsnachweis drei Belegexemplare aller Veröffentlichungen.

→ Weitere Informationen finden Sie im [Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit im Bundesprogramm „Demokratie leben!“](#)

WAS MUSS ICH BEI DER ABRECHNUNG BEACHTEN?

Mit der Auszahlung der bewilligten Fördersumme haben die Antragssteller*innen maximal 6 Wochen Zeit, um die Mittel zu verausgaben (bei Rechnungen und Honoraren gilt das Zahlungsdatum als Datum der Ausgabe nicht das Rechnungsdatum).

Alle Projektausgaben müssen bis zum Ende des Kalenderjahres getätigt sein.

Förderfähig sind die meisten Sachkosten, die durch Belege nachgewiesen werden können und zu realen Auszahlungen führen. Personalkosten können nicht übernommen werden.

Leistungsvergaben, Honorare, Anschaffungen:

- Leistungsvergaben („Aufträge“) sind alle Leistungen, die durch Dritte gegen Bezahlung im Rahmen des Projekts erbracht werden. Typische Beispiele sind Vorträge gegen Honorar, der Druck von Flyern, Catering oder die Miete von Veranstaltungstechnik wie Bühnen und Lautsprecher.
- **Bei Einzelbeträgen ab 100,00€ sind drei Vergleichsangebote einzuholen** oder eine wirtschaftliche Begründung für die Wahl des Objekts/der Referent*in etc. einzureichen.
- **Leistungen, die einen Nettowert von 410,00€ übersteigen**, sind mit der Koordinierungs- und Fachstelle gesondert abzusprechen. Die Anschaffung von **Waren, die einen Nettowert von 410,00€ übersteigen**, ist nicht möglich.
- Bei **Honoraraufträgen** ist zusätzlich zu der Rechnung eine aussagekräftige Leistungsbeschreibung erforderlich, die i.d.R Teil der Honorarvereinbarung ist. Die Honorarrechnung muss einen Stundennachweis enthalten.
- **Bewirtungskosten** können grundsätzlich übernommen werden, wenn das Projekt dies erforderlich macht. Der Projektbezug muss gesondert dokumentiert werden, z.B. im Projektantrag. Da Bewirtungskosten grundsätzlich nur für Gäste, nicht jedoch für Projektpersonal übernommen werden, müssen die Anwesenden in geeigneter Form dokumentiert werden, z.B. mit einer Anwesenheitsliste. Kosten für alkoholische Getränke sind nicht förderfähig, ebenso Flaschenpfand.

Fahrt- und Reisekosten:

- Projektmitarbeiter*innen können Reise- und Fahrtkosten abrechnen, wenn die Fahrten notwendig sind. Der **Öffentliche Personennah- und Fernverkehr** (2. Klasse) ist das bevorzugte Beförderungsmittel. Die Verwendung anderer Verkehrsmittel muss in der Abrechnung begründet werden:
- **Taxi-Fahrten** sind in begründeten Ausnahmefällen erstattungsfähig (Beispiel: Gesundheitszustand, mangelnde ÖPNV-Anbindung, Fahrten zwischen 22:00 und 6:00 Uhr)
- **Mietwagen** können unter Angabe triftiger Gründe erstattet werden (Beispiel: kein Dienstwagen zur Verfügung, großes Gepäck)
- **Dienstwagen und Car-Sharing** können nach folgenden Kriterien erstattet werden:
Kleine Wegstreckenentschädigung (Fahrten, für die ein PKW verzichtbar wäre): 0,20€ pro Kilometer (max 130€) sowie Parkgebühren bis zu 10€ pro Tag.
Große Wegstreckenentschädigung (Fahrten, für die ein PKW unverzichtbar ist): 0,30€ pro Kilometer sowie unbeschränkte Parkgebühren.

→ Weitere Informationen zu Reise- und Fahrtkosten finden Sie im [Merkblatt Reisekosten](#)

Kassenbons:

- Von **Kassenbons** sollten grundsätzlich Kopien angefertigt werden, da diese sonst verblässen.
- Falls dies auf den Kassenbon nicht klar ersichtlich ist, bedarf es einer genauen **Aufgliederung/Auflistung** der gekauften Ware (manche Firmen schreiben auf ihre Bons nur die nur die Warenklasse z.B. Haushaltwaren, d.h es ist wichtig, die Einzelposten direkt zu benennen).
- Bei **bargeldloser Bezahlung** ist mit dem Kassenbon ein Kontoauszug mit einzureichen.

→ Weitere Informationen zur Abrechnung finden Sie in den [Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung](#)

WELCHE UNTERLAGEN GEHÖREN ZUM VERWENDUNGSNACHWEIS?

Zu den Bestandteilen eines vollständigen Verwendungsnachweises gehören:

- **Sachbericht:** Der Sachbericht muss Aussagen zur Projektwirkung und zur Zielerreichung enthalten. Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung einerseits sowie die erzielten Ergebnisse andererseits im Einzelnen darzulegen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen (Erfolgskontrolle). Es ist auch auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen und die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit wird erläutert.
- **Zahlenmäßiger Nachweis:** Der zahlenmäßige Nachweis umfasst alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen sowie eine Bestätigung der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Für den zahlenmäßigen Nachweis ist die tabellarische Belegübersicht zu nutzen, in der die Ausgaben nach zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet werden (Belegliste). Hier werden alle Kassenbelege und Rechnungen aufgelistet. Kopien der einzelnen Belege mit entsprechendem Zahlungsnachweis (z.B. Kontoauszug) sind mit der Belegliste einzureichen.
- **Ausgefüllte Teilnehmer*innen-Listen** (bei regelmäßigen Angeboten, z.B. Kursen, Seminaren etc., ist eine gesonderte TN-Liste pro Veranstaltung zu führen)
- **Nachweis der Öffentlichkeitsarbeit** (z.B. Pressemitteilungen, Fotos, Flyer, Plakate etc.): Von allen entstandenen Druckerzeugnissen müssen drei Exemplare an die Koordinierungs- und Fachstelle in der Bildungsstätte Anne Frank übergeben werden.
- **Digitale Informationsmaterialien** (z.B. Broschüren, Podcasts oder Info-Flyer)

Der Verwendungsnachweis ist spätestens drei Wochen nach Projektende bei der Koordinierungs- und Fachstelle in der Bildungsstätte Anne Frank in digitaler und schriftlicher Form einzureichen.



→ Alle Informationen und Unterlagen finden Sie auch auf unserer Homepage
www.partnerschaft-demokratie-ffm.de/förderung