



# Leitfaden zur Projektbeantragung der Partnerschaft für Demokratie „Vielfalt Runkel und Villmar“

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

HESSEN



Gefördert im Rahmen des Landesprogramms



# Ablauf der Projektantragstellung

## 1. Interessensbekundung und Beratungsgespräch

Wenn Sie einen Antrag auf Fördermittel stellen möchten, können Sie sich mit Ihrer Projektidee an die Koordinierungs- und Fachstelle wenden (a.nagi@vielfalt-runkel-villmar.de / 0152-51935485). Hier bekommen Sie alle notwendigen Antragsformulare. Außerdem können Sie das Angebot eines unverbindlichen Beratungsgesprächs annehmen. Auch während des Projekts können Sie sich immer an die Koordinierungsstelle wenden, um Unterstützung in der Antragsstellung/Abrechnung oder der Organisation/Umsetzung des Projekts zu bekommen.

## 2. Förderantrag für Einzelprojekte

Sie stellen einen Förderantrag für Einzelprojekte bei der Koordinierungs- und Fachstelle. Dazu benötigen Sie eine gemeinnützige Institution/Verein/Verband als Träger. Sollte Ihnen dieser noch fehlen, wenden Sie sich an die Koordinierungsstelle.

## 3. Vorstellung im Begleitausschuss

Der Begleitausschuss setzt sich aus Zivilgesellschaft, Vertreter\*innen von Vereinen und Jugendlichen aus Villmar und Runkel zusammen. Auf unserer Website finden Sie die Termine der Begleitausschusssitzungen. Zu dieser Sitzung laden wir Sie ein, um ihr Projekt vorzustellen. Der Begleitausschuss stimmt dann über Ihren Antrag ab. Erst **nach** der Abstimmung ist das Projekt beschlossen.

! Bitte stellen Sie Anträge min. 14 Tage vor der nächsten Sitzung

## 4. Zuwendungsbescheid

Im Anschluss erhalten Sie vom federführenden Amt einen Zuwendungsbescheid über die Summe und den Zweck der Zuwendung. Die darin erhaltene Erklärung muss zurückgeschickt werden.

Die erhaltenen Mittel **müssen binnen 8 Wochen verausgabt werden.**

## 5. Evaluation und Belegliste

Im Anschluss an Ihr Projekt schreiben Sie eine Evaluation über das durchgeführte Projekt. Hier geht es darum, die erreichten Ziele, die Methode und das Ergebnis festzuhalten. Außerdem muss eine Belegliste angefertigt werden, die alle im Projekt angefallenen Ein- und Ausgaben enthält.

## **Inhalt**

<b>1. Leitfaden Förderantrag</b>	<b>4</b>
<b>2.0 Hinweise zu möglich anfallenden Kosten in Ihrem Projekt:</b>	<b>6</b>
2.1 Personalkosten:	6
2.2 Sachkosten	6
2.2.1 Honorarkosten	6
2.2.2 Fahrtkosten	6
2.2.3 Übernachtung	7
2.2.4 Verpflegung	7
2.2.5 Materialien	7
2.2.6 Öffentlichkeitsarbeit	7
2.2.7 Nicht förderfähig:	8
2.2.8 Kosten über 1000 Euro	8
<b>3. Leitfaden Sachbericht/Projektelevaluation</b>	<b>9</b>
<b>4. Leitfaden Belegliste</b>	<b>10</b>

# 1. Leitfaden Förderantrag

## Zu 1. Angaben zum Träger des Einzelprojektes

- Sie können nur Antragsteller\*in sein, wenn Sie die Gemeinnützigkeit nach §§ 51 ff. AO besitzen.

## Zu 3. Beginn und Ende des Einzelprojekts

- Bitte den Zeitraum bis zum **tatsächlichen** Ende Ihres Projekts angeben.

## Zu 8. Projektbeschreibung

- Beschreiben Sie insbesondere die Ziele, die Sie erreichen möchten. Diese Ziele sollen einen Bezug zu den Zielen des Bundesprogramms haben (Extremismusprävention, Vielfaltgestaltung und Demokratieförderung <https://www.demokratie-leben.de/das-programm/ueber-demokratie-leben>).
- Beschreiben Sie, wie die Ziele im Projekt erreicht werden sollen: Wie ist das Vorgehen im Projekt? Welche Methoden werden angewandt (auch durch eingeladene Expert\*innen/ Kooperationspartner\*innen)?
- Gibt es Produkte (z.B. Plakate, Materialien, neue Arbeitskreise), die aus dem Projekt entstehen sollen?
- Werden Materialien mit Fördermitteln angeschafft und wie werden diese im Projekt genutzt?

### Zu 8.2 Zielformulierung des Projekts SMART formuliert

- Zu diesem Punkt gibt es ein Merkblatt „SMART – Kriterien“. Hier werden die Anforderungen beschrieben (Website oder Koordinierungsstelle anfordern).

## Zu 9. Gender-, Diversity Mainstreaming und Inklusion

- Bitte beschreiben Sie, wie sie die Geschlechtergleichstellung und die unterschiedlichen Interessen von Frauen und Männern sicherstellen und miteinbeziehen.
- Beschreiben Sie, wie Sie Vielfalt und Teilhabe für alle Personen (unabhängig von sozialökonomischen und sozialpolitischen Faktoren, Migrationshintergrund und Geschlecht) sichern möchten.

## Zu 10. Kooperationspartner\*innen

- Möchten Sie mit Kooperationspartner\*innen (Beispielsweise Expert\*innen, Multiplikator\*innen, Schauspieler\*innen, Vereinen etc.) zusammenarbeiten?
- Benennen Sie diese

## Zu 11. Anzahl der Personen

Führen Sie bitte eine Teilnehmendenliste und/oder notieren Sie sich folgende Angaben während des Projekts (diese müssen Sie nicht abgeben, aber benötigen die Daten für die Evaluation):

Zielgruppe	Anzahl
Kinder und jüngere Jugendliche	
Eltern, Familienangehörige und weitere Bezugspersonen	
junge Erwachsene sowie Ehren-, neben- und hauptamtlich in der Kinder- und Jugendhilfe und an anderen Sozialisationsorten Tätige	
Multiplikator(inn)en	
Sonstige Teilnehmer*innen	
<b>Geschlecht</b>	
Männlich	
Weiblich	
Divers	

## Zu 12. Darstellung der Gesamtfinanzierung / Kosten- und Finanzierungsplan und

### 14. Aufschlüsselung der Sachausgaben

- Geben Sie alle Ausgaben an, die mit dem Projekt anfallen werden. Versuchen Sie genau zu kalkulieren, dazu holen Sie sich im Vorhinein Angebote z.B. von Dienstleistungen, Materialien und Verpflegung ein. Denken Sie an eventuell entstehende Reisekosten. Die Ausgaben stellen den Betrag dar, für den Sie Zuwendung bekommen. Darüber hinaus verausgabte Mittel können nicht im Nachhinein angefordert werden.
- Geben Sie die Einnahmequellen an, die Fördergelder werden unter „Fördermittel Demokratie leben!“ eingetragen. Die Differenz sollte 0 betragen.
- Schlüsseln Sie die Sachkosten schriftlich auf, zum Beispiel:

Theatergruppe Gage: 2500€

Fahrtkosten: 160Km x 0,20ct = 32€ (Frankfurt – Villmar und zurück)

Übernachtung in Hotel XY: 2 Nächte (a70€) / 2 Personen im Einzelzimmer= 280€

Verpflegung: 2 Personen 3 Tage, An- und Abfahrt (14€p.P.) = 56€; Tag dazwischen:  
28€/p.P. = 56€. Insgesamt= 112€

Material: Flyer 100x = 100€; Tonkarton 20x = 20€; Buntstifteset 3x= 9€. Insgesamt:129€

## 2.0 Hinweise zu möglich anfallenden Kosten in Ihrem Projekt:

### 2.1 Personalkosten:

- Mitarbeiter\*innen, die beim antragsstellenden Träger in sozialversicherungspflichtigem Beschäftigungsverhältnis sind.
- Nur tatsächlich getätigte und nachweisbare Personal- und Sachausgaben innerhalb des Projekts.
- Müssen belegt werden durch: Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung, Qualifikationsnachweis, Stundennachweis, Vertrag für das Projekt und Zahlungsfluss per Kontoauszug.
- Halten Sie das Besserstellungsverbot ein (Keine Entgelte über den Tarif des öffentlichen Dienstes, keine sonstigen über- oder außertariflichen Leistungen)

### 2.2 Sachkosten

#### 2.2.1 Honorarkosten

Für Honorarkosten können Sie bei **der Koordinierungsstelle einen entsprechenden Honorarvertrag bekommen**. Es handelt sich um Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-) Leistung gezahlt werden. *(Keine Honorarverträge, wenn die Person bereits sozialversicherungspflichtig beim Träger des Projekts angestellt ist.)*

#### 2.2.2 Fahrtkosten

##### Öffentlicher Personennah- und Fernverkehr

- Werden für die niedrigste Beförderungsklasse voll erstattet
- Bei Fahrten ab 2 Stunden (einfache Strecke) kann die nächsthöhere Klasse anerkannt werden.

##### PKW/Dienstwagen

- Kleine Wegstreckenentschädigung: 0,20€/Km (maximal 130€)
- Parkticket maximal 10€/Tag

##### Große Wegstreckenentschädigung

- 0,30€/Km

Nur mit einer der folgenden Voraussetzungen möglich:

- mindestens 25kg Gepäckmitnahme (kein privates)
- Der PKW es ermöglicht an einem Tag verschiedene Stellen (Projektbezogen) anzufahren
- Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen –aG- vorliegt

##### Taxi/ Mietwagen

- Sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, wenden Sie sich dazu bitte an die Koordinierungsstelle.

### 2.2.3 Übernachtung

- Wenn geringe Übernachtungskosten entstanden sind (bspw. private Unterkunft) können pauschal 20€ geltend gemacht werden.
- Weitere Übernachtungskosten sind bis zu einem Betrag von 70€ zuwendungsfähig.
- Höhere Übernachtungskosten sind nur in begründeten Ausnahmefällen zuwendungsfähig.

### 2.2.4 Verpflegung

Verpflegung für Reisende im Projekt (z.B. Künstler\*innen, Workshopleiter\*innen etc.)

Sie können als Pauschale beantragen:

- Eintägige Dienstreise: 14 Euro bei einer Abwesenheit von min. 8 Stunden
- Mehrtägige Dienstreise: 14 Euro für An- und Abreisetag, für jeden Weiteren 28€

Beispielsweise: 3 Tage eine Person = 2x 14€ (An- und Abreisetag) + der Tag dazwischen 14€ = 42€

→ Sind bereits Kosten inklusive? Zum Beispiel beim Frühstück im Hotel, dann ziehen Sie folgende Beträge jeweils von Ihrer Pauschale ab:

- Frühstück: 5,60 €
- Mittagessen: 11,20 €
- Abendessen: 11,20 €

### Verpflegung für Projektteilnehmende

→ Sie benötigen Verpflegung innerhalb des Projekts für die Teilnehmenden? Sprechen Sie Ihre Idee im Vorhinein mit der Koordinierungsstelle ab oder schreiben Sie diese in den Antrag.

### 2.2.5 Materialien

... Plakate, Werbematerialien, Banner etc. sollen nur dem Projekt dienen. Anschaffungen für Ihren Verein sind nicht möglich.

Einige Gegenstände können Sie bei der Koordinierungsstelle zum Ausleihen für Ihr Projekt anfragen: Bspw. Musikanlage, Mikrofone, Kamera, Touchmonitor mit Mini PC, Moderationstafel

### 2.2.6 Öffentlichkeitsarbeit

Flyer, Werbemittel, Pressemitteilungen, Druckerzeugnisse müssen mit dem Förderlogo des Bundesprogramms „Demokratie leben!“, das Förderlogo des Landes Hessen „Aktiv für Demokratie und gegen Rechtsextremismus“, sowie dem Logo der Partnerschaft für Demokratie „Vielfalt Runkel und Villmar“ versehen werden, oder es muss schriftlich darauf hingewiesen werden. Die Logos erhalten Sie von der Koordinierungsstelle. Im Anschluss schicken Sie das fertige Produkt an die Koordinierungsstelle, die diese freigeben lässt. Bitte erst nach Freigabe veröffentlichen!

## 2.2.7 Nicht förderfähig:

### Sachkosten:

- × Reiseausstattung
- × Trinkgelder, Geschenke
- × Versicherungen
- × Stadtpläne, Landkarten
- × Reinigung mitgeführter Reiseausstattung
- × Auslagen für Kreditkarten
- × Ausgaben für Arzt und Arzneimittel
- × Alkohol, Tabak und Pfand
- × Tankquittungen
- × Bußgelder und Mahngebühren
- × Expresslieferungen
- × Ausgaben vor/nach dem Bewilligungszeitraum
- × Ausgaben nach dem 31.12.
- × Ausgaben die nicht beantragt wurden und/oder keinen Projektbezug haben

### Projekthalte:

- × Die 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 Touristik

dienen.

## 2.2.8 Kosten über 1000 Euro

Bei anfallenden Kosten über 1000 Euro **für eine Leistung** (nicht die Gesamtkosten des Projekts) müssen drei Angebote eingeholt werden. Melden Sie sich dazu bitte bei der Koordinierungsstelle!

### **3. Leitfaden Sachbericht/Projektelevaluation**

#### **Zu 6.2 Wie schätzen Sie die Resonanz und Beteiligung der Zielgruppe ein? In welcher Form wurde die Zielgruppe beteiligt?**

- Was ist gut gelungen, was vielleicht nicht? Was ist besonders im Gedächtnis der Beteiligten geblieben? Wie konnte die Zielgruppe in das Projekt miteinbezogen werden und partizipieren?

#### **Zu 7. Beschreiben Sie kurz die Aktivitäten zur Umsetzung des Projektes und benennen Sie die Ergebnisse/ Produkte (Zielerreichung)**

- Wie ist das Projekt tatsächlich verlaufen und welche Aktivitäten wurden durchgeführt?
- Zielerreichung: Konnten die angegebenen Ziele erreicht werden und welche Ergebnisse/Produkte sind aus dem Projekt entstanden? Gehen Sie dabei auf die gesetzten Ziele im Antrag (Bezug zum Förderprogramm) ein.

#### **Zu 9. Erreichte Teilnehmer\*innen**

- Hier können Sie auf Ihre Teilnehmendenliste zurückgreifen

#### **Zu 10. Öffentlichkeitsarbeit**

- Gab es Werbung/Flyer vor dem Projekt?
- Wurden Ergebnisse, Bilder oder Videomaterial veröffentlicht (Social Media, Website, Presse etc.)?

#### **Zu 11. Schlussfolgerungen/Perspektiven aus der Umsetzung des Projekts**

- Würden Sie dieses oder ähnliches Projekt erneut durchführen?
- Könnte es eine Fortsetzung des Projekts geben?
- Was würden Sie genauso machen/ ändern (Schlussfolgerung)?

#### **Zu 12. Zahlenmäßiger Nachweis**

- Geben Sie alle tatsächlich getätigten Ausgaben an. Entstandene Kosten, die nicht beantragt wurden, müssen selbst getragen werden und unter „Eigenmittel“ vermerkt werden.

## 4. Leitfaden Belegliste

- Alle Ein- und Ausgaben sollen chronologisch angegeben werden
- **Einnahmen:**  
 Bundesmittel durch „Vielfalt Runkel und Villmar“ ist das Belegdatum: das Datum des Erhalts des Zuwendungsbescheids und das Zahlungsdatum: der Eingang auf Ihrem Konto.  
 Eigenmittel bitte mit angeben
- **Ausgaben:**  
Belegdatum: Welches Datum steht auf der Rechnung?  
Zahlungsdatum: Wann haben Sie diese bezahlt?  
Verwendungszweck: Wofür wurde das Geld im Projekt benötigt?  
Zahlungsempfänger\*in: Wer hat das Geld bekommen?  
Position: Handelt es sich um Sachausgaben oder Personalkosten (Legende Seite 2)
- Geben Sie auch Mittel an, die übriggeblieben sind. Diese müssen an den Marktflecken Villmar zurückgezahlt werden.
- Alle Quittungen/ Belege, sowie die Nachweise für die Zahlungsflüsse (Kontoauszug, Zahlungsübersicht) müssen samt der Belegliste bei der Koordinierungsstelle eingereicht werden.

### Beispiel:

Verein für Demokratie		<b>Belegliste Einzelprojekte</b>						
Träger								
Projekt Demokratietheater								
Projekttitel								
bitte alle Ein- und Ausgaben chronologisch auflisten								
lfd. Nr.	Beleg - Nr.	Beleg - Datum	Zahlungsdatum	Betrag	Verwendungszweck	Zahlungsempfänger/in	Position	
<b>Einnahmen</b>								
1		01.01.2024	10.01.2024	1.000,00 €	Projekt Demokratietheater	Verein für Demokratie e.V.	S 1.2	
				20,00 €	Eigenmittel			
Gesamte Einnahmen:				1.020,00 €				
<b>Ausgaben</b>								
1	234	15.01.2024	16.01.2024	700,00 €	Theatergruppe	Demokratietheater e.V.	S 1.2	
2	235	15.01.2024	16.01.2024	100,00 €	Flyer/Werbung für Theater	Print GmbH	S 1.2	
3	236/01	16.01.2024	18.01.2024	70,00 €	Verpflegung Theatergruppe	Demokratietheater e.V.	S 1.2	
4	237/02	16.01.2024	18.01.2024	140,00 €	Übernachtung Theatergruppe	Demokratietheater e.V.	S 1.2	
5			25.02.2024	10,00 €	Nicht verwendete Mittel	Marktflecken Villmar	S 1.2	
Gesamte Ausgaben:				1.020,00 €				
Differenz:				0,00 €				