

Partnerschaft für  
**DEMOKRATIE**  
FREIBURG



Leitfaden zur Projektabwicklung im Rahmen des Programms

Demokratie **leben!**

Demokratie fördern. Vielfalt gestalten. Extremismus vorbeugen.

2023



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.....	3
4.1. Mittelanforderung .....	3
4.2. Unterstützung.....	4
4.3. Materialien .....	4
4.4. Öffentlichkeitsarbeit.....	4
4.5. Termine.....	4
4.6. Anwesenheitsliste .....	4
5. Abschluss des Projektes .....	4
6. Abrechnung/Verwendungsnachweis.....	5
6.1. Sachbericht .....	5
6.2. Abrechnung.....	5
6.2.1. Belege .....	5
6.2.2. Belegliste .....	6
6.2.3. Personalkosten.....	7
6.2.4. Honorarkosten (= Sachkosten!) .....	7
6.2.5. Aufwandsentschädigung.....	8
6.2.6. Fahrtkosten.....	8
6.2.7. Übernachtung .....	9
6.2.8. Verpflegung .....	9
6.2.10. Sonstiges .....	10

## 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.

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 Herbst kann über die städtische Internetseite <http://www.freiburg.de/demokratie-leben> ein Online-Antrag auf eine Förderung im darauffolgenden Jahr gestellt werden.

Darin werden 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. Zielgruppe

Wer ist die Zielgruppe? Besteht schon Zugang zur Zielgruppe? Wie möchten Sie die Zielgruppe erreichen?

### 4. Darstellung des Hauptziels (nach SMART-Kriterien)

**S**(pezifisch): Was soll ihr Projekt bewirken? Welches Ziel oder welche Ziele möchten Sie mit Ihrem Projekt erreichen? Was möchten Sie umsetzen?

**M**(essbar): Wann sind diese Ziele erreicht? Wann ist ihr Projekt erfolgreich? Bitte werden Sie konkret und benennen Sie sowohl Indikatoren, anhand derer sich der Projekterfolg „messen“ lässt als auch, welche Ziele Sie erreichen wollen (Bsp.: geplant sind 4 Veranstaltungen, zu denen jeweils 20 Personen kommen).

**A**(ttraktiv): Was macht das Projekt für wen interessant und attraktiv, warum soll es gefördert werden, was ist der Mehrwert?

**R**(ealistisch erreichbar/realisierbar): Was trägt dazu bei, dass das Projekt erfolgreich umgesetzt werden kann?

**T**(erminiert): Wie ist der Zeitrahmen? Wann soll das Projekt starten, welche Aufgaben fallen wann an? Bis wann soll das Projekt beendet sein?

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. Kooperations- und Vernetzungspartner innen

Welche Kooperations- und Vernetzungspartner\_innen sind an der Umsetzung des Projekts beteiligt und wie möchten Sie diese einbinden?

7. geplante Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit

Welche Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit sind geplant?

8. 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.

### **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.

### **4. Umsetzung des Projekts**

Wenn der BGA Ihr Projekt zur Förderung ausgewählt hat, erhalten Sie einen Vertrag von der externen Fach- und Koordinierungsstelle. Nach dem Unterschreiben des Vertrages und frühestens zum 01.01. des Förderjahres können Sie mit Ihrem Projekt beginnen.

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

#### **4.1. Mittelanforderung**

Sobald Sie den Vertrag erhalten haben, können Sie die Fördermittel bei der Koordinierungs- und Fachstelle anfordern. Dafür füllen Sie das Formular „Mittelanforderung“ aus und schicken es postalisch an Aktion Dritte Welt e.V. / iz3w<sup>1</sup> oder per Mail an [koordination@iz3w.org](mailto:koordination@iz3w.org). Das Geld wird dann auf das Konto des Trägers bzw. der Einrichtung überwiesen.

---

<sup>1</sup> Anschrift auf der letzten Seite

## 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. Die Dateien bitte **rechtzeitig** vor Veröffentlichung zur Freigabe an [demokratie-leben@stadt.freiburg.de](mailto:demokratie-leben@stadt.freiburg.de) und [koordination@iz3w.org](mailto:koordination@iz3w.org) schicken.

Von jeder Veröffentlichung müssen spätestens mit der Abrechnung mind. 2 Exemplare eingereicht 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.

## 4.5. Termine

Termine von Veranstaltungen (Workshops, Aktionstage, Aufführungen, öffentliche Veranstaltungen, ...) bitte an [koordination@iz3w.org](mailto:koordination@iz3w.org) (und CC an [demokratie-leben@stadt.freiburg.de](mailto: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. Abschluss des Projektes

Für den Abschluss des Projektes muss bis zum **31. Januar** des Folgejahres ein Verwendungsnachweis der KuF in Papierform eingereicht werden. Die Belegliste und der Sachbericht (s.u.) müssen zusätzlich in digitaler Form an [koordination@iz3w.org](mailto:koordination@iz3w.org) und [demokratie-leben@stadt.freiburg.de](mailto:demokratie-leben@stadt.freiburg.de) verschickt werden.

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

- Sachbericht
- Belegliste
- Belege (inkl. Nachweis über Zahlungsvorgang)
- ggf. begründende Unterlagen, Vergabeunterlagen (Anlage B)

## 6. 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. Abgabefrist für den Verwendungsnachweis ist der 31.01. 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.

### 6.1. Sachbericht

Im Sachbericht beschreiben Sie die Umsetzung Ihres Projektes. Die Vorlage dafür erhalten Sie von der KuF. Wenn sich im Vergleich zu Ihrem Antrag eine Änderung ergeben hat, muss diese im Sachbericht begründet werden. Der Sachbericht muss in **Papierform** bei der KuF eingereicht und in **digitaler Form** an KuF und fedA geschickt werden.

Bitte reichen Sie auch weitere Unterlagen ein, die das Projekt gut darstellen, z.B. Dokumentationen, Fotos, Filme oder andere Medien von Veranstaltungen. 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.

### 6.2. 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 **im Original** mit Unterschrift, Datum und Stempel, Originalbelege oder Kopien aller 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.

#### 6.2.1. 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 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.

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.

### 6.2.2. Belegliste

Alle Einnahmen und Ausgaben des Projekts sind in chronologischer Reihenfolge (sortiert nach Belegdatum) in die Belegliste (Exceldatei) einzutragen und in der Spalte „Ifd. Nr.“ fortlaufend zu nummerieren. Die Belegnummer muss auf dem Beleg (Original oder Kopie) vermerkt sein und kann entweder der Ifd-Nr. oder 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 die KuF / iz3w (Aktion Dritte Welt e.V.). ausgezahlten (überwiesenen) Projektmittel.

Die Bedeutung der unterschiedlichen Positionen finden Sie im zweiten Reiter „Legende Belegliste“ in der Excel-Tabelle.

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.

Beispiel für die Belegliste:



Projekt-Nr.	77M01K_001_2021							
<b>Belegliste</b>								
<b>alle Einnahmen und Ausgaben in chronologischer Reihenfolge</b>								
(Bei Bedarf weitere Zeilen einfügen!)								
lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Zahlungsdatum*	Betrag	Zahlungsgrund / Verwendungszweck	bzgl. Ausgabe: bzgl. Einnahme:	Empfänger/in Mittelgebende/r	Position
1:1		01.01.2020	01.01.2020	700,00 €	Förderung Demokratie leben		Aktion Dritte Welt e.V.	2.7
2:2		18.01.2020	25.01.2020	320,00 €	Flyer für Workshop XY an 12.03.20		Name Grafiker_in / Druckerei	1.2.19
3:3		20.01.2020	20.01.2020	58,69 €	Workshop-Materialien		Name des Geschäfts	1.2.15
4:4		12.03.2020	12.03.2020	20,00 €	Aufwandsentschädigung		Name der Person XY	1.2.20
5:5		13.03.2020	13.03.2020	16,00 €	Reisekosten für Workshop XY		Name der Person XY	1.2.2
6:6		13.03.2020	15.03.2020	160,00 €	Honorar Workshop XY		Name Workshop-Leiter_in	1.2.5
7:7		01.04.2020	03.04.2020	130,00 €	Raummiete für Workshop XY		Name "Vermieter_in"	1.2.9
8:8		31.12.2020	31.12.2020	4,69 €	Eigenmittel		Name Projektträger_in	2.1
<b>Summe:</b>				<b>0,00 €</b>				
* Hinweis: Als Zahlungsdatum bei unbar bezahlten Rechnungen (Überweisungen) das Datum der Wertstellung (siehe Kontoauszug) eintragen								
Für die Richtigkeit der Angaben:								
						rechtsverbindliche Unterschrift(en)		

Die Belegliste muss zusätzlich als Excel-Datei an KuF und fedA verschickt werden.

### 6.2.3. 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 Beispielsonat
- Auszug aus Lohnjournal/Buchhaltung aus dem AG-Brutto hervorgeht

Der Lohn soll mindestens dem geltenden Mindestlohn entsprechen.

### 6.2.4. 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 1.000,00 € 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 1.000,00 € 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.

#### **6.2.5. Aufwandsentschädigung**

Für kleinere einmalige Tätigkeiten wie beispielsweise Flyerverteilen 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).

#### **6.2.6. 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. 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.

### **6.2.7. 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 Beleg nachgewiesen werden können.

Übernachtungskosten, 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.ka

### **6.2.8. 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 alkoholische Getränke sind in keinem Fall zuwendungsfähig.

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

### **6.2.9. 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 800,00 € (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.

### **6.2.10. 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 jederzeit gerne zur Verfügung!

**Externe Koordinierungs- und Fachstelle „Partnerschaft für Demokratie Freiburg“**

**Aktion Dritte Welt e.V. / iz3w (informationszentrum 3. welt)**

Kronenstr. 16a

79100 Freiburg

Telefon: 0761 / 707 523 16

Fax: 0761/709866

Kathi King, E-Mail: [koordination@iz3w.org](mailto:koordination@iz3w.org)

Larissa Schober, E-Mail: [jugend@iz3w.org](mailto:jugend@iz3w.org)

**Federführendes Amt**

**Amt für Migration und Integration der Stadt Freiburg**

Telefon 0761/201-6336

Friederike von Freytag-Loringhoven: [demokratie-leben@stadt.freiburg.de](mailto: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

## **Aufwandsentschädigung**

(Name, Vorname).....

erhält für folgende Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung:

.....

.....

.....

Die Tätigkeit fand im Rahmen des Projekts .....,  
gefördert durch die Partnerschaft für Demokratie Freiburg im Rahmen des  
Programms "Demokratie leben! Demokratie fördern. Vielfalt gestalten. Extremismus  
vorbeugen.", statt.

**Die Aufwandsentschädigung beträgt 20 € und wird bar ausgezahlt.**

Freiburg, den .....

Freiburg, den .....

.....

.....

(Unterschrift Träger)

(Unterschrift Person, die  
Aufwandsentschädigung erhält)



## Muster Vergabedokumentation

Projektnummer:

Träger bzw. Durchführende/-r:

Beschreibung der Leistung/des Auftrags (Art und Umfang):

Geschätzter Auftragswert (netto):

Leistungsort:

Leistungsstermine:

Begründung der Beschaffung/Projektbezug:

### 1. Begründung der Vergabeart

Bitte berücksichtigen Sie die Hinweise und Vorgaben aus dem Merkblatt Vergabe von Leistungen (Zuwendungen bis einschl./über 100.000,00 €).

Stand: 27.07.2020

„Demokratie leben!“ ist ein Bundesprogramm des



## 2. Einholung von Angeboten

a) Folgende Bietende wurden zur Angebotsabgabe aufgefordert:

Lfd. Nr.	Bieter/-in	Gründe für die Auswahl

Die grundsätzlich schriftliche Angebotseinholung erfolgte durch (Unterlagen sind als Anlage beigelegt):

Es konnten nicht mindestens 3 Angebote eingeholt werden, weil:

b) Es gingen folgende Angebote ein:

Lfd. Nr.	Bieter/-in	Angebotspreis



### 3. Prüfung und Angebotswertung

3.1. Die Angebote der/des Bietenden lfd. Nr.                    sind ordnungsgemäß und können gewertet werden.

3.2. Das Angebot/die Angebote der/des Bietenden lfd. Nr.        kann/können nicht gewertet werden, weil:

### 4. Zuschlagserteilung

**Den Zuschlag erhält die/der Bietende:**

**Begründung:**

Ort und Datum	Unterschrift
---------------	--------------

\_\_\_\_\_  
Name und Anschrift der Einrichtung  
(Stempel)

## Reisekostenabrechnung

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Wohnort: \_\_\_\_\_

Bank: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

(Anschrift der Tagungsstätte/Tagungsort)

Veranstaltung: \_\_\_\_\_

### **Fahrtkosten:**

Bahn: \_\_\_\_\_ Euro

Flug: \_\_\_\_\_ Euro

ÖPNV: \_\_\_\_\_ Euro

Wegstreckenentschädigung Pkw: .... km x 2 x 0,20 Euro: \_\_\_\_\_ Euro

**Gesamt: \_\_\_\_\_ Euro**

**Ich versichere, dass für die Reisekosten von anderer Stelle eine Kostenerstattung weder beantragt noch in Anspruch genommen wird.**

\_\_\_\_\_  
Datum/Ort

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

### **Betrag bar erhalten:**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Adresse Honorarkraft:

Adresse Projektträger:

Datum:

## Abrechnung von Honorarkosten

Im Rahmen des Projekts .....,  
gefördert durch die Partnerschaft für Demokratie Freiburg im Rahmen des  
Programms "Demokratie leben! Demokratie fördern. Vielfalt gestalten. Extremismus  
vorbeugen."

habe ich vom ..... bis zum .....

.....Stunden à .....€ = .....€

gearbeitet, die Stundenauflistung liegt anbei.

Bitte überweisen Sie den Betrag in Höhe von .....€ auf folgendes Konto:

Kontoinhaber\_in:

IBAN:

BIC:

Name Kreditinstitut:

---

Datum, Unterschrift Honorarkraft

### **alternativ**

Vereinbarungsgemäß bitte ich um Auszahlung des o.g. Betrages in bar

Geld bar erhalten

---

Datum, Unterschrift Honorarkraft

# Honorarvereinbarung

zwischen

.....

.....

und

.....

.....

Zwischen den oben genannten Parteien wird folgender Vertrag abgeschlossen:

..... übernimmt für das Projekt:  
„.....“, gefördert durch die  
Partnerschaft für Demokratie Freiburg im Rahmen des Programms "Demokratie  
leben! Demokratie fördern. Vielfalt gestalten. Extremismus vorbeugen." folgende  
Tätigkeit(en):

.....  
.....  
.....  
.....

Für diese Tätigkeit(en) wird ein Stundensatz von .....€ pro Stunde vereinbart.

Die maximale Stundenanzahl beträgt ..... Stunden.

Der/die Vertragspartner\_in verpflichtet sich, Steuern und  
Sozialversicherungsbeiträge aus dem Honorar selbst abzuführen.

Freiburg, den .....

Freiburg, den .....

.....  
(Vertreter Träger\_in)

.....  
(Honorarkraft)

