



Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

LEITFADEN zur Antragsstellung

Die Koordinierungs- und Fachstelle berät Sie gerne im Vorfeld der Antragsstellung:

Koordinierungs- und Fachstelle

Partnerschaft für Demokratie Stadt Coburg

Ansprechpartnerin: Anna-Lena Hänel

Volkshochschule Coburg Stadt und Land gGmbH

Löwenstraße 15

96450 Coburg

Tel. 09561/ 8825-57

Demokratie@vhs-coburg.de

anna-lena.haenel@vhs-coburg.de

Koordinierungs- und Fachstelle

Partnerschaft für Demokratie Landkreis Coburg

Ansprechpartner: Sebastian Stamm

Evangelische Jugendbildungsstätte Neukirchen

Am Hag 13

96486 Lautertal

Telefon: 09566 808689-24

E-Mail: sebastian.stamm@jubi-neukirchen.de

Wer kann eine Projektförderung beantragen?

Antragsberechtigt sind beispielsweise:

- Eingetragene Vereine (z.B. Schulfördervereine, Sportvereine, Elternvereine)
- Juristische Personen (Kirchengemeinden, Verbände, z.B. Feuerwehr)
- Anerkannte Träger der kommunalen und freien Jugendhilfe
- Schüler und Jugendinitiativen über den Jugendfond
- Privatpersonen (bitte vorab Kontakt mit der Koordinierungs- und Fachstelle aufnehmen)

Von der Antragstellung ausgeschlossen sind grundsätzlich staatliche Institutionen und gewinnorientiert agierende Träger.

Welche Projekte werden gefördert?

Voraussetzung für die Förderung eines Projektes aus Mitteln des Aktions- und Initiativfonds ist dessen inhaltliche Relevanz in Bezug auf die Zielsetzungen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“.

Gefördert werden „Aktivitäten gegen Extremismus, Gewalt und die unterschiedlichen Ausprägungen gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit sowie für die Entwicklung eines demokratischen Gemeinwesens unter aktiver Beteiligung der Bürgerinnen und Bürger und tragen zur nachhaltigen Entwicklung lokaler und regionaler Bündnisse in diesen Themenfeldern bei“ (Förderrichtlinie des Bundesprogramms „Demokratie leben!“¹.

In Coburg Stadt und Land haben wir uns insbesondere diese Leitziele gesteckt:

- Coburg steht für Demokratie: Extremismus vorbeugen
- Coburg wird bunter: Vielfalt gestalten
- Demokratie fördern
- Coburg erinnert: Geschichte als Verantwortung

Nähere Informationen finden Sie auch auf www.coburg-ist-bunt.de.²

Nicht gefördert werden können Maßnahmen, die nach Inhalt, Methodik und Struktur u.a. überwiegend schulischen Zwecken, dem Breiten- oder Leistungssport, der religiösen oder weltanschaulichen Erziehung, der Erholung oder Touristik dienen sowie Maßnahmen, die zu den originären Aufgaben des Kinder- und Jugendplans des Bundes (KJP) gehören. Mit den Projekten darf noch nicht begonnen worden sein.

¹ https://www.demokratie-leben.de/fileadmin/content/PDF-DOC-XLS/Leitlinien/Leitlinien_Zweite_Foerderperiode/Foerderrichtlinie_Demokratie_leben_Projekte_Demokratiefoerderung_Vielfaltgestaltung_Extremismuspraevention_GMBL_barrierefrei.pdf

² <https://www.coburg-ist-bunt.de/wp-content/uploads/2018/09/Leitlinie2018-1.pdf>

Wie verläuft das Antragsverfahren?

Für die Einreichung der Projektvorschläge ist das für Sie zutreffende Antragsformular zu verwenden. Dieses sowie weitere Formulare und Hilfestellungen sind bei der Koordinierungs- und Fachstelle erhältlich sowie unter www.coburg-ist-bunt.de. Den ausgefüllten und unterschriebenen Antrag reichen Sie bei der jeweiligen Koordinierungs- und Fachstelle ein (Hinweise zum Ausfüllen des Antrags s.u.).

Für die Förderung durch Mittel aus dem Jugendfond gilt ein anderes, vereinfachtes Antragsverfahren. Nähere Auskunft geben die Koordinierungs- und Fachstellen.

Entscheidungsverfahren und Zuwendungsbescheid

Über Ihren Antrag entscheidet der Begleitausschuss. Liegt die beantragte Fördersumme unter 999 €, kann der Antrag im Email-Umlaufverfahren beschlossen werden. Somit ist ein schnelles Beschlussverfahren gewährleistet. Bei beantragten Fördersummen ab 1000 € wird über den Antrag in der nächsten Sitzung abgestimmt. Die Sitzungen finden in der Regel vierteljährlich statt, die Termine der Sitzungen und der Antragsfristen finden Sie auf www.coburg-ist-bunt.de. Über das Ergebnis informiert Sie die Koordinierungs- und Fachstelle.

Nach erfolgreichem Votum des Begleitausschusses erhalten Sie einen Zuwendungsbescheid. Darin werden Fördersumme, Fördergegenstände sowie weitere Fragen zur Projektförderung geregelt. Nach Erlangen der Rechtsgültigkeit des Bescheides (normalerweise 4 Wochen nach Erhalt) kann das Projekt starten. Sie können diese Frist abkürzen, indem Sie einen Rechtsbehelfsverzicht unterzeichnen, auf die Einlegung eines Widerspruchs (Klageerhebung) verzichten und die Bestandskraft des Bescheides herbeiführen. **Vor Erteilung des Bescheides dürfen Sie nicht mit Ihrem Projekt ausgabenwirksam tätig werden.** Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.

Finanzierungsart

Die Zuwendung ist zweckgebunden und entsprechend Ihrem Antrag für das beantragte Kalenderjahr zu verwenden. Änderungen gegenüber dem der lokalen Koordinierungs- und Fachstelle vorgelegten Budgetplan bedürfen deren Zustimmung.

Aus der gewährten Zuwendung kann nicht auf eine künftige Förderung geschlossen werden.

Förderfähige Ausgaben

Förderfähig sind direkt mit dem Projekt in Zusammenhang stehende Ausgaben, wie z.B.:

- **Personal- und Sachkosten**, beispielsweise
 - **Honoraraufwendungen**
 - **Reisekosten (nach BRKG)**
 - **Verpflegung und Unterkunft**
- **Anschaffungskosten** für Gegenstände über 800 € (ohne MwSt.) sind nur in Höhe der gesetzlichen Abschreibungsregelungen förderfähig.

Für eine **freihändige Vergabe von Leistungen** nach § 3Abs. 5 Buchst. i) VOL/ a (allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen) beträgt der vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend für seinen Geschäftsbereich bestimmte **Höchstwert 8.000€ (ohne USt.)**. Bei der Vergabe von Leistungen von 500€ - 1.000 € (ohne USt.) ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen durchzuführen. Bei Aufträgen von 1.001€ - 8.000€ (ohne USt.) sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen. Die Ergebnisse der formlosen Preisermittlung sind stets aktenkundig zu machen. Die Teilung des Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die vorgenannten Höchstwerte zu unterschreiten.

Nicht förderfähig sind u.a.

- Baumaßnahmen

- Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort
- Alkoholische Getränke
- Präsente

Nähere Informationen finden Sie auf www.coburg-ist-bunt.de, oder bei Ihrer Koordinierungs- und Fachstelle.

Nebenbestimmungen

Falls zutreffend beachten Sie bitte die folgenden besonderen Nebenbestimmungen zur Projektförderung

- Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes
- Allgemeine Vorschriften zur Bundeshaushaltsordnung (VV-BHO)
- Bundeshaushaltsordnung (BHO)
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Gesetz zur Regelung des Zugangs zur Informationen des Bundes (Informationsfreiheitsgesetz)
- Richtlinien zum Kinder- und Jugendplan des Bundes (RL-KJP) vom 28.02.2009
- Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/ A)
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zu §34 BHO
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Verordnung PR Nr. 30/ 53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen einschließlich der Leitsätze für die Preisermittlung aufgrund von Selbstkosten

Nachweisverfahren und Auszahlung

Die bewilligten Kosten für das Projekt werden Ihnen nachträglich erstattet. Eine Vorfinanzierung ist nicht möglich.

Nach Beendigung des Projekts reichen Sie einen Verwendungsnachweis bei der Koordinierungs- und Fachstelle ein (spätestens 8 Wochen nach letztem Projekttag). Dieser besteht aus

- einer Belegliste (listet alle mit dem Projekt in Zusammenhang stehenden Ausgaben und Einnahmen; Grundlage ist der im Förderantrag aufgeführte Kosten- und Finanzierungsplan)
- einem Sachbericht
- allen Originalbelege und deren Nachweise des Geldflusses (Kontoauszüge)
- sowie Presseartikeln und Belegen der Öffentlichkeitsarbeit.

Die Koordinierungs- und Fachstelle prüft den Nachweis und veranlasst die Auszahlung der Fördersumme auf Ihr Konto.

Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit

Die Antragsteller verpflichten sich, bei ihren Maßnahmen auf die Förderung im Rahmen des Bundesprogramms hinzuweisen. Dies gilt sowohl für Pressemitteilungen und öffentliche Veranstaltungen als auch für die ggf. entstehenden Materialien, wie Plakate, Werbebroschüren, Internetauftritte und weitere Publikationen. Hierfür ist stets das Logo des Bundesfamilienministeriums und des Bundesprogramms in der dafür vorgeschriebenen Form (bitte bei der Koordinierungsstelle informieren) zu verwenden. Es wird den Projektpartnern auf Nachfrage zugesandt. Alle Materialien oder andere Formen der Veröffentlichung sind der Koordinierungs- und Fachstelle im Vorfeld mit einem angemessenen zeitlichen Vorlauf zur Freigabe zuzusenden. Von allen Drucksachen und weiteren Veröffentlichungen sind der Koordinierungs- und Fachstelle jeweils 3 Belegexemplare zur Verfügung zu stellen. Der/die Zuwendungsempfänger/-in verpflichtet sich mit dem Erhalt der Mittel aus dem Aktions- und Initiativfonds, dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) bzw. dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) das einfache und ohne die Zustimmung des Urhebers übertragbare zeitlich wie inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen einzuräumen.

Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars

Das Antragsformular steht auf der Homepage www.coburg-ist-bunt.de zur Verfügung oder kann bei den Koordinierungs- und Fachstellen angefragt werden.

Bitte wählen Sie das für Sie zutreffende Antragsformular (Stadt Coburg/ Landkreis Coburg).

Punkt 1: Angaben zum Träger

Bitte fügen Sie dem Antrag der Rechtsform Ihrer Organisation entsprechend Satzung oder Geschäftsordnung, ggf. auch einen Gemeinnützigkeitsbescheid bei.

Punkt 2 & 3: Zeichnungsberechtigte Person/ Satzungsgemäße/-r Vertreter/-in

Die in Punkt 2 angegebene Person muss unter Punkt 17 den Antrag unterschreiben und ist auch rechtlich für die darin gemachten Angaben verantwortlich. Sie kann, muss jedoch nicht, mit der in Punkt 3 (Ansprechpartner/-in) angegebenen Person identisch sein.

Punkt 4: Ziele des Projektes

Nennen Sie hier die wesentlichen Ziele des Projektes, anhand derer Sie im Anschluss an das Projekt dessen Erfolg bewerten sollen.

Punkt 5: Leitziele der Partnerschaft

Ordnen Sie Ihre Veranstaltung einem oder mehreren der Leitziele der Partnerschaften zu, welche ihr am ehesten entsprechen.

Punkt 6: Themenfeld

Ordnen Sie Ihre Veranstaltung einem oder mehrerer Themenfelder zu.

Punkt 7: Zielgruppen

Nennen Sie eine oder mehrere Zielgruppen, die Sie mit Ihrer Veranstaltung ansprechen wollen. Das Erreichen einer möglichst breiten Öffentlichkeit ist ausdrücklich erwünscht.

Geben Sie das Alter der Zielgruppen an (Mehrfachnennung möglich).

Nennen Sie die Anzahl der erwarteten teilnehmenden Personen (Teilnehmer/-innen, Zuschauer/-innen etc.)

Punkt 8: Inhalt des Projekts

Versuchen Sie bitte möglichst konkret in Worte zu fassen, was Sie mit Ihrem Projekt für dessen Teilnehmer/-innen erreichen wollen bzw. welche Ideen, Absichten und in Ihren Augen vorhandenen regionalen Bedarfslagen Ihrem Vorhaben zugrunde liegen. Diese Angaben sollen die in Punkt 4 und 5 genannten Ziele des Projektes in sinnvoller Weise ergänzen. Achten Sie bei Ihrer Veranstaltung auf ein innovatives Konzept wie auch die Idee der Nachhaltigkeit. Um eine möglichst große Reichweite zu gewährleisten, sollten Sie bei Ihren Planungen außerdem auf die Niederschwelligkeit der Veranstaltung sowie die Barrierefreiheit vor Ort (Mehrsprachigkeit, Zugänglichkeit des Veranstaltungsortes etc.) achten. Auch die Aspekte der Gender-, Diversity Mainstreaming und Inklusion³ sollten berücksichtigt werden.

³ **Gender Mainstreaming** bezeichnet eine (politische) Strategie, die auf die Realisierung von Geschlechtergleichstellung – oder Gerechtigkeit ausgerichtet ist und bei allen gesellschaftlichen und politischen Vorhaben die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern einbezieht. Der Ansatz „basiert auf der Erkenntnis, dass es keine geschlechtsneutrale Wirklichkeit gibt, und Männer und Frauen in sehr unterschiedlicher Weise von politischen und administrativen Entscheidungen betroffen sein können“.

Diversity Mainstreaming bezeichnet Strategien und Konzepte zum Umgang mit und der Anerkennung von Vielfalt. Sie zielen darauf, die existierende Vielfältigkeit und die potentiellen Gemeinsamkeiten wahrzunehmen, zu verstehen, wertzuschätzen und nicht zuletzt optimal zu managen

Inklusion als Konzept des menschlichen Zusammenlebens ist auf die Ermöglichung gesellschaftlicher Teilhabe ausgerichtet. Sie zielt als Strategie darauf ab, sowohl Formen der Exklusion aufgrund individueller Ausgangslagen abzubauen (z.B. Stigmatisierungen aufgrund eines „Migrationshintergrundes“) als auch die sozioökonomischen und sozialpolitischen Rahmenbedingungen zu schaffen, um Benachteiligungen auszugleichen und Teilhabe zu ermöglichen.

Gehen Sie auch auf den zeitlichen Ablauf ein (Durchführungsphasen des Projektes, inklusive Vorbereitungs- und Planungsphase und Abrechnung). Beachten Sie dabei insbesondere mit Blick auf einen reibungslosen Verlauf des Projektes und dessen Abrechnung, ab wann genau Projektkosten anfallen, die Sie aus Mitteln des Aktions- und Initiativfonds decken möchten.

Punkt 9: Projekttyp

Geben Sie an, welchem Projekttyp Ihre Veranstaltung entspricht.

Punkt 10: Angaben zu Zeit und Ort

Geben Sie an wo Ihre Veranstaltung stattfinden wird. Geben Sie auch an, ob es sich bei Ihrer Veranstaltung um eine eintägige oder mehrtägige Veranstaltung handelt und wann diese stattfindet.

Punkt 11: Kooperationspartner/-innen und die Art der Mitwirkung am Projekt

Führen Sie hier die wesentlichen institutionellen Partner/-innen und/oder Unterstützer/-innen Ihres Projektes auf und auf welche Weise (aktiv oder ideell) diese sich in das Projekt einbringen.

Punkt 12: Öffentlichkeitsarbeit

Auf welche Weise werden Sie für Ihre Veranstaltung werben? Achten Sie darauf, dass auf die Förderung des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ hingewiesen werden muss, und dass für alle Druckerzeugnisse die Freigabe der Partnerschaft eingeholt werden muss.

Punkt 13: Mögliche Fortsetzung des Projektes

Um die Effektivität der Projekte zu steigern, sollten alle geförderten Veranstaltungen auf Nachhaltigkeit achten. Gleichzeitig unterstützt das Bundesprogramm vorwiegend innovative Ideen. Sollten Sie planen, das Projekt in den kommenden Jahren fortzuführen, so geben Sie bitte kurz an, wie Ihr mittelfristiges Finanzierungskonzept hierfür aussieht.

Punkt 14: Verwendungsnachweis

Um Ihr Projekt abzuschließen, müssen Sie einen Verwendungsnachweis abgeben. Dieser besteht aus einem Sachbericht (Wie war die Veranstaltung), einer Belegliste (Was haben Sie ausgegeben und eingenommen?) und allen Originalbelegen inklusive einem Nachweis des Zahlungsflusses (mehr Informationen bekommen Sie von den Koordinierungs- und Fachstellen sowie [hier](#)).

Diesen Verwendungsnachweis muss acht Wochen nach letztem Projekttag vollständig in der Koordinierungs- und Fachstelle vorliegen. Kreuzen Sie hierfür den entsprechenden Monat auf der dafür vorgesehenen Zeitleiste an.

Punkt 15: Kosten- und Finanzierungsplan

AUSGABEN:

Förderfähig sind Personal- und Sachkosten. Im Hinblick auf Personalkosten ist das Besserstellungsverbot nach ANBest-P zu beachten. Als Sachkosten sind u.a. Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG), Honorarkosten für Referentinnen und Referenten und geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) bzw. Abschreibungen⁴ (AFA) förderfähig.

Nicht förderfähig sind u.a. Präsente, Baumaßnahmen, alkoholische Getränke und Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort. Weitere Informationen bekommen Sie von Ihrer Koordinierungs- und Fachstelle sowie auf unserer [Checkliste](#).

⁴ Abschreibungen laut Abschreibungstabelle (AFA) heißt, dass Kosten für bestimmte Güter nicht auf einmal angesetzt werden können, sondern nur anteilig auf die Förderdauer. Für Drucker, Computer u.Ä. beträgt diese 3 Jahre. Für einen Computer, der 900€ kostet, kann als Abschreibung für 1 Jahr nur 1/3 angesetzt werden, also 300€.

EINNAHMEN:

Mindestens 20% der Gesamtkosten müssen selbst finanziert oder akquiriert werden. Bitte informieren Sie sich bei der Koordinierungsstelle im Vorfeld der Antragstellung über mögliche nicht als Komplementärmittel geeignete Finanzierungsquellen.

Eigenmittel können hier die monetären Eigenleistungen des Antragstellers (Honorar- und Sachaufwendungen) sein.

Öffentliche Zuschüsse können beispielsweise Förderungen der Gebietskörperschaft sein. Dabei ist zu beachten, dass das Bundesprogramm nicht der Reduzierung von Länderausgaben oder kommunalen Aufgaben dienen, sondern diese lediglich bestmöglich ergänzen soll.

Andere Drittmittel umfassen sowohl private Zuwendungen durch Sponsoren, als auch beispielsweise Stiftungszuschüsse sowie Mittel aus Förderprogrammen und Zuwendungen von Fördervereinen. Mögliche Zuwendungsbescheide sind dem Antrag als Anlage in Kopie beizufügen.

Unter sonstigen Einnahmen sind die mögliche Eintritte oder Teilnehmerbeiträge aufzuführen.

Ihre beantragte Fördersumme, maximal 80% der Gesamtsumme, steht unter Bundesmittel „Demokratie leben!“.

Die **DIFFERENZ** aus Ausgaben und Einnahmen muss „0“ ergeben. Dies bedeutet, dass die Gesamtfinanzierung gesichert ist und weder ein Überschuss noch ein Defizit entsteht.

Im Feld „weitere Angaben zu Kosten und Finanzierung“ können Sie einzelne Posten genauer erläutern. Denken Sie schon beim Ausfüllen des Kosten- und Finanzierungsplans an eine möglichst transparente und übersichtliche Darstellung, da sich hieran im Anschluss auch Ihre Abrechnung orientiert.

Punkt 16: Bankverbindung

Geben Sie die Bankverbindung des Projektträgers an. Auf dieses Konto werden nach Beendigung des Projekts die Fördermittel zu überweisen.

Punkt 17: Erklärung

Die zeichnungsberechtigte Person ist mit der Unterschrift verantwortlich für alle gemachten Angaben. Sie bestätigt die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben und versichert eine Arbeit im Sinne des Bundesprogramms „Demokratie leben!“.

Stand: März 2020