



Gefördert vom



Bundesministerium  
für Bildung, 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 Ansprechpartner: Andreas Bär**  
Volkshochschule Coburg Stadt und Land  
gGmbH Löwenstraße 15  
96450 Coburg  
Tel. 09561/ 8825-57  
[andreas.baer@vhs-coburg.de](mailto:andreas.baer@vhs-coburg.de)

**Koordinierungs- und Fachstelle Partnerschaft für Demokratie Landkreis Coburg Ansprechpartner: Sebastian Stamm**  
Evangelische Jugendbildungsstätte Neukirchen  
Am Hag 13  
96486 Lautertal  
Tele. 09566/808689-24  
E-Mail: [sebastian.stamm@elkb.de](mailto:sebastian.stamm@elkb.de)

### Wer kann eine Projektförderung beantragen?

Antragsberechtigt sind alle, die nicht gewinnorientiert handeln, 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 Jugendfonds

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

### Welche Projekte werden gefördert?

Voraussetzung für die Förderung eines Projektes ist dessen inhaltliche Relevanz in Bezug auf die Zielsetzungen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“.

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

- Demokratische Teilhabe fördern
- Coburg wird bunter: Vielfalt gestalten
- Extremismus, Diskriminierung und Menschenfeindlichkeit vorbeugen
- Coburg erinnert: Geschichte als Verantwortung (im Kontext des Nationalsozialismus und der deutschen Teilung bzw. der Geschichte der DDR)

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.

Weitere Informationen können der Förderrichtlinie des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ entnommen werden:

[www.demokratie-leben.de/resource/blob/253710/c64c47db0a7da96df93d0fcc0e02994f/foerderrichtlinie-demokratie-leben--data.pdf](http://www.demokratie-leben.de/resource/blob/253710/c64c47db0a7da96df93d0fcc0e02994f/foerderrichtlinie-demokratie-leben--data.pdf)

## Entscheidungsverfahren und Zuwendungsbescheid

Über Ihren Förderantrag entscheidet das jeweilige Gremium, also das Bündnis oder das Jugendforum. Liegt eine beantragte Fördersumme von 999,-€ oder weniger vor, **kann** der Antrag im Email-Umlaufverfahren beschlossen werden. Somit ist ein schnelles Beschlussverfahren gewährleistet. Im Jugendforum ist diese Schwelle niedriger, Auskunft dazu gibt die zuständige Koordinierungs- und Fachstelle. 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](http://www.coburg-ist-bunt.de). Über das Ergebnis informiert Sie die Koordinierungs- und Fachstelle.

Nach erfolgreichem Votum für Ihren Antrag 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** (für Ausnahmen bitte die Koordinierungs- und Fachstelle kontaktieren).

Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.

## Finanzierungsart

In der Regel erhalten Projekte ihre Zuwendung über eine Festbetragsfinanzierung in Form von Teilnehmer- und Referentenpauschalen. Pro Tag und Teilnehmenden stehen hierbei 40,-€ zur Verfügung. Pro ReferentIn und Tag stehen 540,-€ zur Verfügung. Des Weiteren können Stunden der Vor- und Nachbereitung der ReferentInnen (72,-€) geltend gemacht werden. Das Einreichen von Rechnungen und Belegen entfällt, entscheidend sind die Teilnehmendenlisten und gegebenenfalls die Vereinbarungen mit etwaigen ReferentInnen.

Projekte mit Finanzierung anhand eines Kosten- und Finanzierungsplanes erhalten ihre Zuwendung in der Regel über eine Fehlbetragsfinanzierung, das heißt, dass ein Kosten- und Finanzierungsplan vorliegen muss, der dann anhand der tatsächlich nachgewiesenen Ausgaben abgerechnet wird.

Änderungen des genehmigten Kosten- und Finanzierungsplanes sind unzulässig, bitte nehmen Sie bei Änderungsbedarf Kontakt mit der Koordinierungs- und Fachstelle auf.

In beiden Fällen gilt immer: Die Zuwendung ist zweckgebunden und entsprechend Ihrem Antrag für das beantragte Kalenderjahr zu verwenden. 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, Honoraraufwendungen Reisekosten (nach BRKG), Verpflegung und Unterkunft

**Vergabe von Leistungen:** Befristet bis 31.12.2025 können Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von bis zu 15.000,00 € abweichend von § 14 UVgO und unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden. Bei diesen „Direktaufträgen“ ist zu berücksichtigen, dass Sie als Auftraggeber\*in zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln sollen (vgl.: § 14 UVgO i.V.m. Nr. III Satz 1 der Abweichenden Verwaltungsvorschriften zur Vereinfachung der Vergabe von niedrigvolumigen öffentlichen Aufträgen im Unterschwellenbereich).

### **Nicht förderfähig sind in allen Fällen:**

Baumaßnahmen, Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort, alkoholische Getränke und Präsente.

Sollte es sich bei Ihrem Projekt um eine „Gedenkstättenfahrt“ handeln, so sind andere Förderprogramme vorzuziehen. Nähere Informationen gibt Ihnen die Koordinierungs- und Fachstelle.

## Nachweisverfahren und Auszahlung

Die bewilligten Kosten bzw. Pauschalen 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 bei Projekten, die mit der Pauschalfinanzierung (hierunter fallen alle Projekte mit zählbaren TeilnehmerInnen) beschieden werden, aus:

- dem Sachbericht
- dem Verwendungsnachweis (das Formular erhalten Sie von Ihrer Koordinierungs- und Fachstelle)
- unterschriebenen Teilnehmendenlisten (bei Jugendlichen reicht der Beleg der Teilnehmendenzahl durch eine Fachkraft aus)
- Verträge oder Rechnungen der Referenten
- Sowie vorhanden Presseartikeln und Belegen der Öffentlichkeitsarbeit.

Bei Projekten mit einer Finanzierung anhand eines Kosten- und Finanzierungsplanes beschieden werden (hierunter fallen alle Projekte bei denen die TeilnehmerInnen nicht erfasst werden können; z.B. Plakataktionen im öffentlichen Raum) besteht der Verwendungsnachweis aus:

- dem Sachbericht
- dem Verwendungsnachweis (das Formular erhalten Sie von Ihrer Koordinierungs- und Fachstelle)
- allen Originalbelegen, sowie Rechnungen inklusive der Nachweise des Geldflusses (z.B. Kontoauszüge)
- sowie vorhanden Presseartikeln und Belegen der Öffentlichkeitsarbeit.

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

Die Förderung wird zudem vor der Auszahlung durch das Bundesministerium für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben kontrolliert. Eine Auszahlung kann erst nach einer positiven Kontrolle durch dieses durchgeführt werden.

## Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars

Das Antragsformular steht auf der Homepage [www.coburg-ist-bunt.de](http://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).

### Projekttitle

Wählen Sie einen kurzen, prägnanten Projekttitle

### 1. & 2. Angaben zum Träger, Zeichnungsberechtigte Person/ Satzungsgemäße/-r Vertreter/-in,

Füllen Sie die Angaben vollständig aus. Die in Punkt 2 angegebene Person muss unter Punkt 13 den Antrag unterschreiben und ist auch rechtlich für die darin gemachten Angaben verantwortlich.

### 3. Ansprechpartner/ -in für das Projekt

Geben Sie hier die Kontaktdaten der Person an, die das Projekt tatsächlich durchführt bzw. betreut.

### 4. Nennen Sie die wichtigsten Ziele, die Sie mit Ihrem Projekt erreichen wollen!

Nennen Sie hier die wesentlichen Ziele des Projektes. Formulieren Sie diese Ziele je in einem kurzen Satz, der einen positiven Endzustand, dessen Erreichen angestrebt wird, darstellt. Bsp. „Die Teilnehmenden nutzen konstruktive Taktiken im Umgang mit demokratieskeptischen Mitmenschen.“

### 5. Ordnen Sie Ihr Projekt den Leitzielen & untergeordneten Themenfeldern zu!

Ordnen Sie Ihre Veranstaltung einem oder mehreren Leitzielen und Themenfeldern der Partnerschaften zu.

### 6. Kreuzen Sie die Zielgruppen Ihres Projektes an!

Bitte nennen Sie eine oder mehrere Zielgruppen, die Sie mit Ihrer Veranstaltung ansprechen wollen. Geben Sie das Alter der Zielgruppen an (Mehrfachnennung möglich). Nennen Sie die Anzahl der erwarteten teilnehmenden Personen als konkrete Zahl.

### 7. Erläutern Sie den Inhalt bzw. das Handlungskonzept Ihres Projekts!

Versuchen Sie bitte möglichst konkret in Worte zu fassen, was Sie mit Ihrem Projekt für dessen Teilnehmer/- innen erreichen wollen. Diese Angaben sollen die in Punkt 4 und 5 genannten Ziele des Projektes widerspiegeln.

Gehen Sie auch auf den zeitlichen Ablauf bei Projekten, die über einen längeren Zeitraum durchgeführt werden, ein.

## 8. Angaben zu Zeit und Ort

Geben Sie an wo und wann Ihr Projekt stattfinden wird. Geben Sie bei mehrtägigen Veranstaltungen ebenso die Anzahl der Projektstage innerhalb des Veranstaltungszeitraumes an.

## 9. Nennen Sie Ihre wichtigsten Kooperationspartner/-innen & die Art ihrer Mitwirkung!

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.

## 10. Öffentlichkeitsarbeit

Auf welche Weise werden Sie für Ihre Veranstaltung werben? Achten Sie darauf, dass auf die Förderung des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ hingewiesen werden muss (das Förderlogo sendet Ihnen die Koordinierungs- und Fachstelle zu). Bitte beachten Sie, dass für alle Druckerzeugnisse die Freigabe der Koordinierungs- und Fachstelle eingeholt werden muss, sowie das Merkblatt „Öffentlichkeitsarbeit“.

## 11. Darstellung der Gesamtfinanzierung

Stellen Sie Ihre Ausgaben (Mittelverwendung) und Einnahmen (Mittelherkunft) dar. Beachten Sie, dass die Ausgaben und Einnahmen aufaddiert gleich groß sein müssen.

### Ausgaben/Mittelverwendung

Förderfähig sind Personal- und Sachkosten. Im Hinblick auf Personalkosten ist das Besserstellungsverbot nach ANBest-P zu beachten. Als Sachkosten sind u.a. Rechnungskosten für Dienstleister, Material- und Druckkosten, Kosten für Werbung und anderweitige Öffentlichkeitsarbeit möglich.

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.

### Einnahmen / Mittelherkunft

Einnahmen beschreiben „woher das Geld für Ihr Projekt kommt“. **Mindestens 25%** der Gesamtkosten müssen aus Eigen-/Drittmitteln beigesteuert werden.

Unter Eigenmittel fallen eigene finanzielle Zuwendungen zum Projekt, die sie aus ihrer Kasse bestreiten. Hierbei kann es sich auch um Personalaufwendungen, die aus einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis bei Ihnen als Träger hervorgehen, handeln.

Öffentliche Zuschüsse können beispielsweise Förderungen der Kommune oder des Bundeslandes sein.

Anderere Drittmittel können sowohl private Zuwendungen durch Sponsoren, Spenden, Stiftungszuschüsse, Mittel aus anderen Förderprogrammen oder Zuwendungen von Fördervereinen sein.

Ihre beantragte Fördersumme, **maximal 75%** der Gesamtsumme, steht unter Bundesmitteln „Demokratie leben!“.

## 12. Bankverbindung

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

## 13. 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 2026**