

## Hinweise für Projektträger im Aktions- und Initiativfonds der „Partnerschaft für Demokratie“ des Bundesprogramms „Demokratie leben!“

### 1. Grundsätze der Projektförderung

- Projektträger müssen gemeinnützige Organisationen sein (z.B. Wohlfahrtsverbände, Kultur- oder Sportvereine, usw.).
- Projekte sind inhaltlich, zeitlich und finanziell abgegrenzte Vorhaben:
  - Das Projekt muss sich inhaltlich an den Zielen der „Partnerschaft für Demokratie“ der Stadt Friedrichshafen orientieren (siehe Projektausschreibung).
  - Das Projekt wurde noch nicht in der gleichen Form (Methodik, Zielgruppe, Inhalt, Ort) in der Stadt Friedrichshafen durchgeführt.
  - Das Projekt darf vor der Projektförderung noch nicht begonnen haben, was bedeutet, dass beispielsweise noch keine Verträge (Mietverträge, Honorarverträge, usw.) abgeschlossen worden sind.
- Projekte sollten **bis zum 15.11** des Jahres abgeschlossen sein.
- Erstattet werden nur die im Projektzeitraum angefallenen und im Antrag angegebenen Ausgaben. Rechnungen müssen innerhalb des Projektzeitraums bezahlt werden. Ausgaben, die davor oder danach erfolgen, sind nicht förderfähig. Die Ausgaben müssen den im Antrag angegebenen Kosten pro Position entsprechen und sind nicht flexibel veränderbar (Beachten Sie dies bitte bei Ihrem Kosten- und Finanzierungsplan!).
- Die im Antrag angegebenen Eigenmittel müssen vorrangig genutzt werden. Informieren Sie sich unbedingt im Vorfeld der Antragstellung über die Finanzierungsart „**Fehlbedarfsfinanzierung**“ (Hinweis: Lassen Sie sich bei Bedarf von der Arkade e. V. beraten!).
- Planen Sie daher unbedingt Vor- und Nachbereitungszeiten bei der Projektlaufzeit ein.
- Bei Leistungen, die einen **Netto-Wert von 1000 €** übersteigen, müssen zur Antragstellung drei schriftliche Vergleichsangebote vorliegen und eine Begründung geschrieben werden, aus welchem Grund das jeweilige Angebot ausgewählt wurde.
- Im Jahr 2024 gibt es auch einen **Mikrofonds**. Dieser soll sowohl Vereinen und Initiativen als zusätzlich auch Einzelpersonen die Möglichkeit bieten, einfach Gelder zu beantragen. Als Förderbetrag kann eine Summe von maximal 500,- Euro beantragt werden.

## 2. Tipps und Tricks für einen gelungenen Antrag

Folgende Fragen sollten bei der Antragstellung im Mittelpunkt stehen:

- Hat das Projekt einen direkten Bezug zur Stadt Friedrichshafen?
- Ist das Konzept inhaltlich logisch aufgebaut, zeitlich realistisch und umsetzbar?
- Wird eine langfristige Kooperation mit anderen Partnern angestrebt?
- Wird auf Fragen von Gender, Diversity und Inklusion geachtet?
- Kann das Projekt langfristig verwurzelt werden, d.h. wie sieht es mit einer Weiterführung aus?
- Sind Umweltaspekte/ Nachhaltigkeit in der Antragstellung berücksichtigt?
- Gibt es einen Plan für die Öffentlichkeitsarbeit?
- Wurden ggfs. 3 Vergleichsangebote eingeholt?
- Wurde geprüft, ob bereits anderweitig Fördergelder (z. B. bei der Stadt Friedrichshafen) angefragt/abgerufen wurden?

weitere Hinweise:

- Informieren Sie sich vor Antragstellung über die Finanzierungsart „Fehlbedarfsfinanzierung“.
- Beachten Sie, dass Sie (nach Abschluss des Projektes) Angaben zu der Zielgruppe / den Teilnehmenden machen müssen, u. a. zu Anzahl, Alter, Geschlecht und Migrationshintergrund. Eine Teilnehmendenliste oder Ähnliches könnte somit hilfreich sein.

## 3. Ablauf der Projektbeantragung und -förderung

- Der Projektträger plant die Idee und Umsetzung des Projekts.
- Die Koordinierungs- und Fachstelle der Arkade unterstützt Sie bei Projektplanung, Projektdurchführung, sowie der Erstellung des Verwendungsnachweises (siehe Kontakt).
- Projekteinreichung: Der Antrag muss innerhalb der entsprechenden Ausschreibungsfrist **per Mail und per Post** bei der Stadt Friedrichshafen eingereicht werden:

Stadt Friedrichshafen  
Amt für Soziales, Familie und Jugend  
z. Hd. Christine Eisele  
Adenauerplatz 1  
88045 Friedrichshafen  
E-Mail: [christine.eisele@friedrichshafen.de](mailto:christine.eisele@friedrichshafen.de)

- Eine Förderempfehlung des Begleitausschusses ist notwendig, damit ein Projekt bewilligt werden kann.
- Wird der Projektantrag durch den Begleitausschuss bewilligt (und sind alle Voraussetzungen erfüllt), erhält der Projektträger einen Zuwendungsbescheid mit Angaben zu Fristen, Förderhöhe, Anlagen, Finanzierungsart usw.
- Mittelabruf: Nach Erhalt des Zuwendungsbescheids können die bewilligten Fördermittel per Mail oder per Post beim Amt für Soziales, Familie und Jugend -Abteilung Integration-der Stadt Friedrichshafen abgerufen werden.  
(Hinweis: Denken Sie frühzeitig an den Mittelabruf, da die Überweisung eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt.)
- Am Ende des Projekts muss ein Verwendungsnachweis vorgelegt werden.

#### 4. Öffentlichkeitsarbeit

- **Hinweis auf das Bundesprogramm, Bundesministerium und die Stadt Friedrichshafen:**
  - Das bedeutet, dass in **allen Veröffentlichungen** auf die Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ und das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ)“, sowie die „Partnerschaft für Demokratie“ der Stadt Friedrichshafen hingewiesen werden muss.
  - Zudem ist bei **allen inhaltlichen Veröffentlichungen** folgender **Zusatz** mit aufzunehmen: „Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ oder des BAFzA dar. Für inhaltliche Aussagen tragen die Autorinnen und Autoren die Verantwortung.“  
(Gemeint sind hier Publikationen, Filme, Podcasts usw., i.d.R. keine einfachen Flyer, Plakate, Pressemeldungen usw.).
- **Logos korrekt verwenden:**
  - Auf **allen Veröffentlichungen** zum Projekt ist die Logokombination des Bundesprogramms, bestehend aus dem Programmlogo und dem Logo des BMFSFJ abzubilden (Beispiel siehe auch Kopfzeile dieses Hinweisblattes).
  - Das Logo der Stadt Friedrichshafen ist ebenfalls abzubilden. Es muss stets oben rechts platziert werden.
  - **Freigabe:** Alle Veröffentlichungen sind vor dem Druck bzw. der Veröffentlichung der Stadt Friedrichshafen zur Genehmigung vorzulegen, d.h. den Entwurf vor dem Druck unbedingt (z. B. per E-Mail) zur Freigabe vorlegen.

#### 5. Verwendungsnachweis (d. h. Sachbericht & Belegliste / zahlenmäßiger Nachweis)

- Am Ende des Projekts muss der Projektträger einen Verwendungsnachweis **im Original und per E-Mail** vorlegen:
  - Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis inklusive Belegliste.
  - Der Verwendungsnachweis ist **unaufgefordert spätestens sechs Wochen** nach Ende der Projektlaufzeit (Bewilligungszeitraum) einzureichen.

- Der **Sachbericht**:
  - enthält eine inhaltliche Beschreibung des umgesetzten Projektes (auch: Die Notwendigkeit und Angemessenheit der Ausgaben ist zu erläutern, sowie die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Ausgaben zu bestätigen; auftretende Veränderungen sind sorgfältig zu begründen).
  - Dem Sachbericht müssen auch die Exemplare aller (print und online) Veröffentlichungen / Publikationen beigelegt werden.
  - Zusätzlich sollten 3 aussagekräftige Bilder / Fotos des Projekts zugesandt werden (Wichtig: hier unbedingt die entsprechenden Rechtsvorschriften beachten).
- Im **zahlenmäßigen Nachweis (Belegliste)** werden alle Ausgaben und Einnahmen des Projektes eingetragen
  - Alle Einnahmen und Ausgaben (bar und unbar) müssen belegt werden („Belegliste“)
  - Zu den Einnahmen gehören z. B.: Fördermittel von „Demokratie leben!“, andere Zuschüsse, Drittmittel, Eigenmittel.
  - Kopien der Originalbelege sind einzureichen (die Originalbelege sind von Ihnen 5 Jahre aufzubewahren).
  - Pauschalen müssen inhaltlich erläutert werden.
  - **Verschiebungen um mehr als 20 Prozent** zwischen den Positionen im Finanzplan müssen vorab mitgeteilt werden und ggfs. ein Änderungsantrag gestellt werden.
- Unterscheidung zwischen **Personal- und Sachkosten**:
  - Personalkosten sind nur die Kosten der Mitarbeitenden, die beim Projektträger sozialversicherungspflichtig angestellt sind. Diese Kosten sind durch Lohnnachweise, auf denen diese Versicherungspflicht ausgewiesen ist, nachzuweisen.
  - Zu den Sachkosten werden u. a. die Honorarkosten gezahlt. Bei Honorarkräften ist ein Honorarvertrag anzufertigen, sowie eine Rechnung vorzulegen und ein Stundennachweis zu führen.
- **Reisekosten**: Bei Benutzung eines privaten PKWs wird nach dem Bundesreisekostengesetz eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 Euro pro Kilometer gezahlt. Es ist dabei schriftlich festzuhalten, wie viele Kilometer zurückgelegt wurden. Reisekosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln (2.Klasse) sind erstattungsfähig. Öffentliche Verkehrsmittel sollten bevorzugt genutzt werden.
- **Kosten für Verpflegung**: Anerkennung nur im notwendigen, bzw. angemessenen Rahmen, also z.B. Verpflegung bei längeren Veranstaltungen. (Hinweis: u. a. können alkoholische Getränke nicht abgerechnet werden)

- **Förderfähige Ausgaben:**

- Die im Bewilligungszeitraum (beantragte Projektlaufzeit) entstanden sind und bezahlt wurden
- Die dem Projektzweck zuzurechnen sind

- **Nicht förderfähige Ausgaben sind beispielsweise:**

- Zinsausgaben, Kautionen, Rückstellungen, Provisionen, alkoholische Getränke usw.
- Abschreibungen
- nicht projektbezogene Ausgaben oder Ausgaben vor/nach dem Bewilligungszeitraum

## 6. Kontakt sowie Beratung & Unterstützung:

Sebastian Hempel

Koordinierungs- und Fachstelle  
Partnerschaft für Demokratie Friedrichshafen  
Arkade e.V.  
Äußere Ailinger Str. 117  
88046 Friedrichshafen

Mobil: 0151 43109634

E-Mail: [Sebastian.hempel@arkade-ev.de](mailto:Sebastian.hempel@arkade-ev.de)