Gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms Demokratie leben!

Landkreis Börde

Landkreis Börde
SG Kindertageseinrichtungen/ Jugendförderung

Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Partnerschaft für Demokratie im Landkreis Börde (RL-PfD LK BK)

1. Präambel

Auf Grundlage des Zuwendungsbescheides des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ vom 10.01.2024 und des 1. Änderungsbescheides vom 21.02.2024 beschloss der Begleitausschuss am 06.05.2024 folgende Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Partnerschaft für Demokratie im Landkreis Börde:

2. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

Der Landkreis Börde gewährt auf Grundlage des Bescheides des BAFzA vom 10.01.2024 und 21.02.2024, unter Voraussetzung der zur Verfügung stehenden Mittel in den einzelnen Förderfonds der Partnerschaft für Demokratie Landkreis Börde, nach Maßgabe dieser Richtlinie finanzielle Zuwendungen für Maßnahmen, die geeignet sind, die Leit-, Mittler- und Handlungsziele der Partnerschaft für Demokratie Landkreis Börde zu unterstützen.
Für die Durchführung von Maßnahmen zur Stärkung der Demokratie im ländlichen Raum, der Wertschätzung von ehrenamtlichem Engagement und zur Prävention von Gewalt, Hetze und Feindseligkeiten (Leitziele) werden Zuwendungen aus dem *Aktions- und Initiativfonds* zusätzlich auf Grundlage einer Förderempfehlung des zuständigen Begleitausschusses gewährt.

Ein Anspruch des Antragstellenden auf Gewährung einer Zuwendung besteht nicht.

3. Gegenstand der Förderung

3.1 Maßnahmen zur Demokratiestärkung im ländlichen Raum

Gefördert werden insbesondere Maßnahmen zur:

- Gewinnung neuer (Kooperations-) Partner im Bereich der Demokratieförderung, Vernetzung der Akteure im Fördergebiet und Anregung einer Vielzahl an demokratiestärkenden Maßnahmen.
- Stärkung der Beteiligung und Mitsprache von Kindern und Jugendlichen im Landkreis Börde.

3.2 Maßnahmen zur Förderung der Wertschätzung von ehrenamtlichem Engagement

Gefördert werden insbesondere Maßnahmen,

- die das bürgerschaftliche Engagement im Landkreis Börde fördern und zur Wahrnehmung und Unterstützung dessen beitragen.

3.3 Maßnahmen zur Förderung der Prävention von Gewalt, Hetze und Feindseligkeiten

Gefördert werden insbesondere Maßnahmen,

- die Angebote zur Prävention von Gewalt, Hetze und Feindseligkeiten anbieten und mit verschiedenen Akteuren aus Politik, Verwaltung und Zivilgesellschaft zusammenwirken.

Alle beabsichtigten Maßnahmen müssen partizipativ angelegt sein und einem begründeten Bedarf entsprechen.

4. Nicht förderfähige Maßnahmen

Von der Förderung ausgeschlossen sind:

- Maßnahmen, 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;
- Maßnahmen, die im Rahmen institutioneller Förderungen des Bundes gefördert werden;
- Maßnahmen des internationalen Jugend- und Fachkräfteaustausches, wenn sie zu den Aufgabenbereichen von binationalen Jugendwerken gehören und der Art nach von diesen gefördert werden können;
- Maßnahmen, die zu den originären Aufgaben des Kinder- und Jugendplans des Bundes gehören und ebenfalls der Art nach von diesem gefördert werden können;
- Maßnahmen, die ihrem Charakter nach durch das Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) und/ oder durch länderspezifische Regelungen abgedeckt werden;

5. Zuwendungsvoraussetzungen

Für die Gewährung einer Zuwendung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

5.1 Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger und damit antragsberechtigt sind nichtstaatliche Organisationen, die

- sich zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung bekennen;
- die fachlichen Voraussetzungen für das geplante Projekt und entsprechende Erfahrung in der Thematik des Programms erfüllen;
- eine ordnungsgemäße Geschäfts- und Buchführung vorweisen;
- eine zweckentsprechende, wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Fördermittel sowie einen bestimmungsgemäßen Nachweis derselben gewährleisten;
- die Gemeinnützigkeit i. S. d. §§ 51 ff. Abgabenordnung (AO) nachweisen bzw. bis zur Erlangung der Gemeinnützigkeit nach den §§ 51 ff. AO ersatzweise den Nachweis der Stellung eines erfolgsversprechenden Antrags auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit führen.

Zuwendungsempfänger im Sinne dieser Richtlinie können Erstempfänger oder Letztempfänger sein.

Erstempfänger sind Zuwendungsempfänger, die Zuwendungen zur Förderung der Partnerschaft für Demokratie Landkreis Börde direkt vom Landkreis Börde erhalten. Erstempfänger nach dieser Richtlinie ist grundsätzlich die Externe Koordinierungs- und Fachstelle der Partnerschaft für Demokratie Landkreis Börde.

Letztempfänger sind Zuwendungsempfänger, denen bewilligte Zuwendungsmittel des Landkreises Börde von Erstempfängern weitergeleitet werden.

Im Falle einer Förderung von Erstempfängern ergeht ein Zuwendungsbescheid durch den Landkreis Börde als Bewilligungsbehörde (*Weiterleitungsbescheid*). Erstempfänger dürfen die bewilligten Zuwendungsmittel ganz oder teilweise weiterleiten, sofern die Weiterleitung im Zuwendungsbescheid des Landkreises Börde explizit genehmigt wurde.

Eine Weiterleitung von Zuwendungsmitteln durch Erstempfänger an Letztempfänger ist in privatrechtlicher Form zulässig (*Weiterleitungsvertrag*). Der Erstempfänger bzw. die mittelweiterleitende Stelle hat grundsätzlich die im Zuwendungsbescheid aufgeführten Nebenbestimmungen in den Weiterleitungsvertrag aufzunehmen. Mit dem Weiterleitungsvertrag sind den Letztempfängern die einschlägigen Merkblätter in der jeweils aktuellen Fassung zum Bundesprogramm „Demokratie leben!“ des Zuwendungsbescheides zur Verfügung zu stellen und für verbindlich zu erklären. Auf Verlangen hat der Erstempfänger Weiterleitungsverträge mit Letztempfängern dem federführenden Amt (Jugendamt) vorzulegen.

Grundsätzlich gilt im Falle einer Weiterleitung, dass zwischen dem Erstempfänger der Zuwendung und den Letztempfängern ein eigenes zuwendungsrechtliches Verhältnis entsteht, das mit dem Verhältnis zwischen dem Landkreis Börde als Bewilligungsbehörde und dem Erstempfänger vergleichbar ist.

Dementsprechend hat der Letztempfänger gegenüber dem Erstempfänger die gleichen Nachweispflichten wie der Erstempfänger gegenüber dem Landkreis Börde als Bewilligungsbehörde. Als Zuwendungsgeber ergeben sich für den Erstempfänger aus der Weiterleitung die gleichen Prüfungsrechte und -pflichten wie für die Bewilligungsbehörde. Näheres zur Weiterleitung der Zuwendung und im Besonderen zum Weiterleitungsvertrag regelt das *„Merkblatt Weiterleitung der Zuwendung (Stand: November 2023)“.*

5.2 Antragsfristen

Anträge auf Gewährung einer Zuwendung aus dem *Aktions- und Initiativfonds* können zu folgenden Fristen eingereicht werden:

- 15. März (für Projekte, deren Bewilligungszeitraum frühestens am 01. Mai beginnen kann)
- 15. Juni (für Projekte, deren Bewilligungszeitraum frühestens am 01. August beginnen kann)
- 15. August (für Projekte, deren Bewilligungszeitraum frühestens am 01. Oktober beginnen kann)
- 15. November (für Projekte, deren Bewilligungszeitraum frühestens am 01. Februar des Folgejahres beginnen kann)

Projektanträge mit einem Fördervolumen von mehr als 2.500,00 € sind vor dem Begleitausschuss durch die Antragstellenden zwingend vorzustellen.
Projektanträge mit einem Fördervolumen von unter 500,00 € werden vor dem Begleitausschuss nicht durch die Antragstellenden selbst vorgestellt.

Bewilligte und abgesagte, nicht begonnene Projekte, die angedacht sind, diese in das Folgejahr zu verschieben, bedürfen zwingend eines erneuten Projektantrages, der bis spätestens zum 15. November des Absagejahres einzureichen ist.
Gleiches gilt für Projekte mit einer bereits ausgesprochenen Förderempfehlung des Begleitausschusses, denen aufgrund unzureichender Fördermittel aus dem Aktions- und Initiativfonds der Partnerschaft für Demokratie Landkreis Börde im betreffenden Förderjahr keine Zuwendungen gewährt wurden.

Ein erneutes Vorstellen eines Projektantrags vor dem Begleitausschuss ist dann zwingend erforderlich, wenn das Projekt unter inhaltlich-konzeptionellen und/ oder finanziellen Gesichtspunkten in veränderter Form umgesetzt werden soll.

5.3 Projektort

Die Maßnahmen sind grundsätzlich im Landkreis Börde durchzuführen und/ oder Teilnehmende von Maßnahmen müssen ihren Wohnsitz im Landkreis Börde haben. Ausnahmen sind in begründeten Fällen zulässig.

6. Art, Umfang und Höhe der Zuwendung

Die Zuwendung erfolgt als Projektförderung in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses. Die Zuwendung wird als Anteilsfinanzierung gewährt.

Für die Projektförderung der *Externen Koordinierungs- und Fachstelle,* die Projektförderung im Rahmen des *Fonds für Öffentlichkeitsarbeit, Partizipation, Vernetzung und Coaching* sowie im Rahmen *des Jugendfonds* ist ausnahmsweise eine Vollfinanzierung zulässig, sofern die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben möglich ist.

Eine Zuwendung in Form einer Festbetrags- oder Fehlbedarfsfinanzierung ist ausgeschlossen.

6.1 Anteilsfinanzierung

Die Zuwendung wird nach einem bestimmten Prozentsatz als Anteil an den zuwendungsfähigen Ausgaben gewährt.

6.2 Eigenanteil

Der Eigenanteil des Antragstellers an der Finanzierung der Maßnahme beträgt unter Einbeziehung von Eigenmitteln, öffentlichen Zuschüssen, anderen Drittmitteln (Spenden) und sonstigen Einnahmen/ Erlösen (Teilnehmendenbeiträge) mindestens fünf Prozent der tatsächlichen Aufwendungen.

7. Zuwendungsfähige Ausgaben

Zuwendungsfähige Ausgaben sind:

7.1 Honorarausgaben

Honorarausgaben für Referenten, Dozenten und/ oder freie Mitarbeiter (im Folgenden „Honorarkräfte“ genannt) sind zuwendungsfähig bei Vorlage einer schriftlichen Vereinbarung *(Honorarvertrag)* mit Angabe der im Projekt zu leistenden Tätigkeit,

eines *Honorarkraft-/ Dozentenprofils* und eines eigens angefertigten *Stundennachweises* mit Angaben über Datum, Zeitstunden (von - bis), Stundenanzahl und Aufstellung der geleisteten Tätigkeiten. Bei Honorarverträgen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert über 1.000,00 € sind grundsätzlich mindestens drei *schriftliche Angebote* und die *Vergabedokumentation* vorzulegen. Das vereinbarte Honorar muss in einem *angemessenen Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft* stehen. Bei Honorarkräften, deren Tätigkeit nicht mit Aufgaben von Mitarbeitenden des öffentlichen Dienstes vergleichbar ist, sind *marktübliche Preise* förderfähig.

Nicht zuwendungsfähig sind Honorarverträge mit Mitarbeitenden aus dem Personalbestand des Zuwendungsempfängers, wenn diese dort bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind. Eine Förderung von Honorarausgaben für Personen, deren hauptamtliche Arbeitsstelle vollumfänglich durch Personalkostenförderung aus dem Kinder- und Jugendplan finanziert wird, ist ebenso ausgeschlossen.

Auf Verlangen des federführenden Amtes (Jugendamt) oder der mittelweiterleitenden Stelle sind gegebenenfalls folgende, weitere Unterlagen vorzulegen:

- ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft;
- Rechnungen über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft;
- Belege (Kontoauszüge oder Kassenbuchauszug bei Barzahlungen) über die Zahlung an die Honorarkraft.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartner;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt);
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunden/ Tage);
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag;
- das voraussichtliche Gesamthonorar;
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartner.

Für Honorarkräfte gelten im Übrigen die Regelungen des *„Merkblattes Vergabe von Leistungen (Stand: Januar 2022)“* und *des „Merkblattes Reisekosten (Stand: Oktober 2021)“*.

7.2 Personalausgaben

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Personalausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung während des Bewilligungszeitraums entstanden und die erbrachte Leistung während des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden ist.

Der Geldfluss muss nachweisbar sein und der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen.

Der Arbeitsvertrag, die Stellenbeschreibung und/ oder die Tätigkeitsbeschreibung, der Qualifikationsnachweis, der Stundennachweis bei anteiliger Beschäftigung im Projekt (weniger als 100 %) und der Zahlungsfluss muss per Kontoauszug nachgewiesen werden.

Bei Projektförderungen, entsprechend den Regelungen der *Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P),* ist das Besserstellungsverbot (vgl. Nr. 1.3 ANBest-P) zu beachten, wenn die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert werden.

Die dem Besserstellungsverbot unterliegenden Zuwendungsempfänger dürfen ihren Beschäftigten weder höhere Entgelte als nach dem TVöD, noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren (Nr. 1.3 ANBest-P). Das Verbot betrifft somit die gesamte Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses.

Dazu gehören insbesondere:

- Entgelte, Beiträge zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung, Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), Leistungs- und Erfolgsprämien,
- Aufwandsentschädigungen, Zulagen, Beihilfen, Verpflegungszuschüsse, Trennungsgeld, Reisekosten, Fahrtkostenzuschüsse, Wohnungsfürsorge, Personaldarlehen, Versicherungen,
- Arbeitszeitregelungen, Erholungs- und Sonderurlaub, Nebentätigkeiten, private Nutzung dienstlich gesammelter Bonusmeilen,

- Reisekosten, Gestellung von Dienstkraftfahrzeugen, Ausstattung der Geschäftszimmer, verbilligtes Essen aufgrund von Kantinenzuschüssen.

Bei darüberhinausgehenden materiellen Leistungen oder Vergünstigungen des Zuwendungsempfängers handelt es sich grundsätzlich um Verstöße gegen das Besserstellungsverbot. Das gilt auch für Leistungen, die aufgrund von Dienst- oder Betriebsvereinbarungen zu leisten sind. Diese sind folglich nicht zuwendungsfähig.

7.3 Reisekosten zur Durchführung von Veranstaltungen

Der öffentliche Personennah- und Fernverkehr stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Die Kosten von Bahnreisen werden auch dann erstattet, wenn sie höher sind als die Kosten eines anderen Reisemittels. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist die niedrigste Beförderungsklasse zu benutzen. Im öffentlichen Nahverkehr sind Fahrkarten der niedrigsten Preisstufe zu benutzen. Fahrpreisermäßigungen sind auszuschöpfen. Ermäßigungen, z.B. bei frühzeitiger Buchung, sind bereits bei der Reisevorbereitung zu berücksichtigen.

Fahrten zwischen Dienststätte und dem Ort der Telearbeit/ Mobilen Arbeit sind nicht zuwendungsfähig. Näheres regelt das *„Merkblatt Reisekosten (Stand: Oktober 2021)“.*

7.4 Reisekosten, Tage- und Übernachtungsgeld der Projektmitarbeiter und Honorarkräfte

Es gelten die Regelungen des *„Merkblattes Reisekosten (Stand: Oktober 2021)“* und des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) sowie der Auslandsreisekostenverordnung (ARV).

7.5 Verpflegung für Teilnehmende

Bei einer Veranstaltungsdauer von unter 4 Stunden (inklusive Pausen) beträgt der Verpflegungssatz pro anwesenden Teilnehmenden maximal 4,25 €.

Bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 4 Stunden (inklusive Pausen) und unter 8 Stunden, beträgt der Verpflegungssatz pro anwesenden Teilnehmenden maximal 8,50 €.

Bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 8 Stunden (inklusive Pausen), beträgt der Verpflegungssatz pro anwesenden Teilnehmenden maximal 17,00 €.

Nachgewiesene Verpflegungskosten sind in tatsächlicher Höhe bzw. bis zur Höhe des maximalen Verpflegungssatzes zuwendungsfähig.

Verpflegungskosten sind nur für tatsächlich anwesende Teilnehmende zuwendungsfähig. Es sind die vorgegebenen *Teilnehmendenlisten* für tatsächlich anwesende Teilnehmende zu verwenden; Referenten und Mitarbeitende sind kenntlich zu machen. Die einzelnen Seiten der Teilnehmendenliste sollten jeweils die Angaben des Kopfblattes (Projektträger, Projektname, Datum, Uhrzeit [von – bis]) der geförderten Veranstaltung enthalten.

Ausgaben für alkoholische Getränke sind nicht zuwendungsfähig.

7.6 Beschaffung von Gegenständen

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln.

Das Leasing von im Projekt genutzten Gegenständen ist nur dann zuwendungsfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es sich hierbei um die kostengünstigste Nutzungsform handelt. Vor dem Abschluss von Leasingverträgen ist zwingend die Zustimmung des federführenden Amtes (Jugendamt) bzw. der mittelweiterleitenden Stelle einzuholen.

Gegenstände mit einem Anschaffungspreis **ab 800,00 €** (netto, ohne MwSt.) sind zu inventarisieren. Eine Aufteilung und Anschaffung eines Gegenstandes in mehreren Einzelteilen, um die Höchstgrenze von 800,00 € (netto, ohne MwSt.) zu unterschreiten, ist nicht zulässig.

Es gelten im Übrigen die vergaberechtlichen Regelungen gemäß dem *„Merkblatt Vergabe von Leistungen (Stand: Januar 2022)“.*

7.7 Miet- und Mietnebenkosten

Miet- und Mietnebenkosten sind zuwendungsfähig, wenn durch Vorlage eines Vertrages (Satzung) die tatsächliche Nutzung für Tagesveranstaltungen innerhalb des Projektes nachgewiesen wird.

7.8 Druck- und Layoutkosten

Druck- und Layoutkosten sind zuwendungsfähig. Es gelten die vergaberechtlichen Regelungen gemäß dem „*Merkblatt Vergabe von Leistungen (Stand: Januar 2022)“*.

7.9 Pauschale für Verwaltungsausgaben

Pauschalen sind nach dieser Richtlinie grundsätzlich nicht zuwendungsfähig (siehe auch Nr. 10 „Nicht zuwendungsfähige Ausgaben“). Nach dieser Richtlinie kann eine Verwaltungsausgabenpauschale nur zum Ansatz gebracht werden, wenn die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des Projektes mindestens 50.000,00 € betragen. Als pauschalierte Ausgaben werden ausschließlich Ausgaben für im Projekt regelmäßig auftretenden Verwaltungsaufwand anerkannt.

Die Verwaltungsausgabenpauschale ist auf maximal 6,00 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben begrenzt. Sie umfasst Ausgaben für Geschäftsbedarf (Schreibmaterialien, Schreibtischausstattung), Telefon- und Internetkosten, Porto, IT-Infrastruktur, projektbezogene Versicherungen und Berufsgenossenschaft. Die vorgenannten Positionen dürfen bei Inanspruchnahme der Verwaltungsausgabenpauschale nicht zusätzlich in anderen Finanzierungsplanpositionen abgerechnet werden.

8. Inventarisierung

Bei Gegenständen mit einem Anschaffungspreis **ab 800,00 €** (netto, ohne MwSt.) obliegt dem Zuwendungsempfänger eine Inventarisierungspflicht. Es ist dem federführenden Amt des Landkreises Börde (Jugendamt) bzw. der mittelweiteleitenden Stelle mit Verwendungsnachweis eine entsprechende Auflistung in Form einer Inventarisierungsliste zu überlassen.

Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Gegenstände, die aufgrund eines Werts von über 800,00 € (netto, ohne MwSt.) der Inventarisierungspflicht unterliegen, sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Der Verkaufserlös ist an den Zuwendungsgeber zurückzuzahlen. Besteht seitens des Projektträgers Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist dem Zuwendungsgeber der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes nach Abzug der in den Abschreibungstabellen für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabellen) festgelegten Abschreibungssätze unter 800,00 € (netto, ohne MwSt.) liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt und schriftlich nachgewiesen wird.

9. Vergabe von Leistungen

Liefer- und Dienstleistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert (ohne Umsatzsteuer) von **bis zu 1.000,00 €** können unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).

Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert **über 1.000,00 €** liegt, sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen.

Es ist stets aktenkundig zu machen, zu welchem Ergebnis die Preisermittlung geführt hat. Die Vergabeentscheidung ist auf dem Formular *„Vergabedokumentation“* zu dokumentieren.

Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vorhaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die vorgenannten Höchstwerte zu unterschreiten.

Näheres regelt das „*Merkblatt Vergabe von Leistungen (Stand: Januar 2022)“.*

10. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben sind:

- Zinsausgaben,
- Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen, Provisionen,
- allgemeine, nicht projektbezogene Umlagen für Verwaltung für Vor- und Nachbereitung des Projektes (Miet- und Mietnebenkosten, Telefon- und Internetkosten),
- Ausgaben für Versicherungen, die nicht projektbezogen abgeschlossen wurden,
- Ausgaben für alkoholische Getränke,
- Ausgaben für Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort (auch von geförderten Personen, die Personalkosten erhalten),

- Pfand,
- Ersatz für öffentliche/ kommunale Pflichtleistungen,
- Rabatte, Sconti und Kundenvorteile,
- Pauschalen (mit Ausnahme der Verwaltungsausgabenpauschale bei Vorliegen der Voraussetzungen aus Nr. 7.9 der Richtlinie),
- innere Verrechnungen,
- Bauaufträge,
- Sachschäden,
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Reiseausstattung (z. B. Koffer, Taschen),
- Bahncard 100,
- Reiseversicherungen,
- Ersatzbeschaffungen, Reparaturen oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),
- Ausgaben für Arzt und Arzneimittel,
- Honorarausgaben für sozialversicherungspflichtig Beschäftigte aus dem Personalbestand des Zuwendungsempfängers,
- Honorarausgaben für Personen, deren hauptamtliche Arbeitsstelle vollumfänglich durch Personalkostenförderung aus dem Kinder- und Jugendplan finanziert wird,
- Rechnungen, die kein Belegdatum, Leistungszeitraum enthalten sowie, wenn das Belegdatum, der Leistungszeitraum oder der Zahlungsfluss außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen,
- Ausgaben, die nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen und
- Ausgaben, die nicht im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten sind,
- Ausgaben, deren Notwendigkeit sich grundsätzlich oder in der Höhe nicht aus dem Antrag / Angebot heraus nachvollziehen lassen.

11. Finanzielle Nachsteuerung

Die Einzelsätze dürfen um bis zu 20 vom Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann.

Wesentliche Änderungen (über 20 von Hundert) der Einzelansätze im Kosten- und Finanzierungsplan haben in Abstimmung mit dem federführenden Amt des Landkreises Börde (Jugendamt) bzw. der mittelweiterleitenden Stelle zu erfolgen.

12. Öffentlichkeitsarbeit

Die Vorgaben zur Öffentlichkeitsarbeit sind im aktuellen „*Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit im Bundesprogramm Demokratie leben!*“ geregelt und verbindlich einzuhalten.

Sollen Materialien veröffentlicht werden, sind die folgenden Ausführungen zwingend zu berücksichtigen:

Unter Veröffentlichungen sind alle Texte und Materialien mit Bezug zum Bundesprogramm zu verstehen, die einer allgemeinen Öffentlichkeit oder aber auch einer Fachöffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden sollen.

Umfasst sind unter anderem alle Arten an:

- Drucksachen, Werbematerialien, Einladungen und Veranstaltungsankündigungen,
- Workshopmaterialien, die den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden,
- Aufsätze und Fachartikel,
- elektronische Medien und Podcasts,
- Pressemitteilungen und Presseinterviews,
- Internetseiten und elektronisch versendeten Newsletter.

Eine Produktion oder Versendung ohne vorherige Freigabe durch den Zuwendungsgeber ist nicht erlaubt. Veröffentlichungen und Produktionen sind vor der Produktion bzw. Aussendung zur Freigabe in digitaler Form an das federführende Amt des Landkreises Börde (Jugendamt) bzw. die mittelweiterleitende Stelle zu senden.

Bei allen Veröffentlichungen ist auf die Förderung durch das BMFSFJ im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“, durch das Land Sachsen-Anhalt und durch den Landkreis Börde hinzuweisen. Es sind hierfür die entsprechenden Förderlogos auf allen Veröffentlichungen abzubilden. Die Logodateien können bei dem federführenden Amt des Landkreises Börde (Jugendamt) bzw.

der mittelweiterleitenden Stelle abgerufen werden.

- Teillogos eines Förderlogos dürfen nicht allein und auch nicht ohne Förderzusatz dargestellt werden.
- Die Förderlogos dürfen nicht bearbeitet werden und dürfen grundsätzlich nur in der vorliegenden Anordnung zum Einsatz kommen.
- Sind aus produktionstechnischen oder gestalterischen Gründen Abweichungen erforderlich, so ist vorab die Zustimmung des federführenden Amtes (Jugendamt) bzw. der mittelweiterleitenden Stelle einzuholen.
- Die Förderlogos sind immer auf weißen Grund zu stellen; die Größe muss so gewählt werden, dass es optisch zum Rest des Textes oder Bildes passt und ohne besondere Lesehilfe zu erkennen ist.
- Bei allen inhaltlichen Veröffentlichungen (print oder online) muss folgender Zusatz mitaufgenommen werden: „Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ oder des BAFzA dar. Für inhaltliche Aussagen tragen die Autorinnen und Autoren die Verantwortung.“
- Die Internetseiten der Zuwendungsempfänger müssen an geeigneter Stelle auf die Förderung im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ hinweisen und die vorgenannten Förderlogos abbilden.

Auf das Logo des Bundes ist die Verlinkung zum Internetauftritt des Bundesprogramms (www.demokratie-leben.de) zu legen. Falls die Verlinkung vom Bild technisch nicht realisierbar ist, ist auch ein textlicher Verweis möglich. Die Websites und mobilen Anwendungen der Zuwendungsempfänger, einschließlich der für die Beschäftigten bestimmten Angebote im Intranet, sind barrierefrei zu gestalten und eine Erklärung zur Barrierefreiheit zu veröffentlichen.

Die weiteren formalen Kriterien der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Bundesprogramms zur Logoverwendung sind gemäß dem aktuellen *„Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit im Bundesprogramm Demokratie leben!“* einzuhalten.

Bei der Verwendung von Ton- und Bildmaterialien sind die entsprechenden Rechtsvorschriften zu beachten. Bei fremdem Bildmaterial sind Urheberrechte und ggf. die Frage zu prüfen, ob eingeräumte Lizenzen zur Nutzung des fremden Bildmaterials berechtigen. Außerdem sind die Zuwendungsempfänger im Bundesprogramm verpflichtet, die entsprechenden Gesetze bezüglich des Rechtes am eigenen Bild einzuhalten.

Kinder unter 12 Jahren und Jugendliche unter 18 Jahren sind besonders zu schützen. Werden Musik-CDs, Film-DVDs, Podcasts oder als Stream zur Verfügung stehendes Bildmaterial produziert, sind ebenfalls die evtl. betroffenen Rechte an Musikstücken u. ä. zu berücksichtigen. Nach Produktion von Drucksachen, Werbematerialien, Filmen, CDs, DVDs etc. sind dem federführenden Amt des Landkreises Börde (Jugendamt) bzw. der mittelweiterleitenden Stelle drei Belegexemplare aller Materialien mit Angabe der Projektnummer, des Ortes und des Datums der Veröffentlichung zu übersenden.

13. Qualitätssicherung

Der Zuwendungsempfänger hat dafür Sorge zu tragen, dass die Maßnahme mit entsprechender Qualität umgesetzt und in Zusammenarbeit mit der Koordinierungs- und Fachstelle bzw. Evaluatoren des Bundesprogramms ausgewertet wird.

Auf Anfrage ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, Bericht in Ausschüssen zu seinem Projekt zu erstatten.

14. Gender-, Diversity Mainstreaming und Inklusion

Die Entwicklung, Organisation, Implementierung und Evaluierung von Entscheidungsprozessen, Beteiligungsformen und Maßnahmen ist so zu betreiben, dass in jedem Bereich und auf allen Ebenen die Ausgangsbedingungen und deren Auswirkungen für jeden Einzelnen berücksichtigt werden.

15. Bundesdatenschutzgesetz

Es sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zu beachten. Erhobene personenbezogene Daten sind zu anonymisieren.

16. Antragsverfahren

Anträge sind grundsätzlich bei der Bewilligungsbehörde bzw. der mittelweiterleitenden Stelle einzureichen.

Anträge auf Gewährung einer Zuwendung aus dem *Aktions- und Initiativfonds* sind demnach bei der Externen Koordinierungs- und Fachstelle als mittelweiterleitende Stelle einzureichen. Vor Antragstellung wird eine Antragsberatung durch die Externe Koordinierungs- und Fachstelle empfohlen.

Die Antragstellung hat formgebunden ausschließlich auf den zur Verfügung gestellten Formularen zu erfolgen. Die Antragsformulare können bei der Koordinierungs- und Fachstelle oder dem federführenden Amt des Landkreises Börde (Jugendamt) angefordert werden.

Die Antragsformulare umfassen

- einen *Antrag auf Gewährung einer Zuwendung* sowie
- einen *Kosten- und Finanzierungsplan*.

Den Antragsformularen sind vom Antragstellenden

- ein *Vereinsregisterauszug*,
- ein *Nachweis der Gemeinnützigkeit* und
- ein *Nachweis der ordnungsgemäßen Geschäftsführung* (aktuelle Satzung des Vereins)

beizufügen.

Der vollständige Antrag auf Gewährung einer Zuwendung aus dem *Aktions- und Initiativfonds* ist fristgerecht sowohl in schriftlicher Form mit Originalunterschrift(en) an die:

AWO SPI Soziale Stadt und Land Entwicklungsgesellschaft mbH
Koordinierungs- und Fachstelle
Hagenstraße 4
39340 Haldensleben

als auch in elektronischer Form an **kontakt@pfd-boerde.de** zu senden.

Nicht fristgerecht eingegangene Projektanträge finden keine Berücksichtigung.

Anträge auf Gewährung einer Zuwendung aus dem *Aktions- und Initiativfonds* werden von der Externen Koordinierungs- und Fachstelle nach Maßgabe dieser Richtlinie geprüft.

17. Projektbeginn und vorzeitiger Maßnahmebeginn

Die Maßnahme darf vor Bewilligung der Zuwendung nicht begonnen sein. Eine Ausnahme ist ein vorheriger, begründeter, schriftlicher Antrag auf einen vorzeitigen Maßnahmebeginn.

Aus der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn kann kein Rechtsanspruch auf eine spätere Förderung abgeleitet werden. Die Antragstellenden tragen somit das volle Finanzierungsrisiko.

18. Mittelanforderung

Die Auszahlung der Mittel erfolgt auf Anforderung mittels des aktuellen *Formblattes „Mittelanforderung“* nach Eintritt der Bestandskraft des Zuwendungsbescheides des Landkreises Börde bzw. des Zuwendungsvertrages der mittelweiterleitenden Stelle.
Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von 6 Wochen nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird.

Die Anforderung jedes Teilbetrages ist mit den erforderlichen Angaben und Unterlagen zu begründen, z. B.:

- Übersicht zu Ausgaben und Einnahmen innerhalb der 6-Wochen-Frist
- Vertragsunterlagen
- Honorarkraft-/ Dozentenprofil
- inhaltliches Programm mit zeitlichem Ablauf der Veranstaltung/ -en
- Vereinbarungen mit Kooperationspartnern
- Angebote zu Leistungen und anzuschaffenden Gegenständen
- Nutzungssatzung
- Bescheid(e) anderer Zuwendungsgeber

19. Verwendungsnachweis

Es gelten die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung.

Der gesamte Zahlungsverkehr der Zuwendung hat im Bewilligungszeitraum über das Konto des Zuwendungsempfängers zu erfolgen.

Sämtliche Zahlungsvorgänge haben vorzugsweise unbar zu erfolgen.

Die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung hat durch fristgerechte Vorlage eines Verwendungsnachweises zu erfolgen.

Der Termin zur Abgabe wird mit dem Zuwendungsbescheid bzw.

Zuwendungsvertrag der mittelweiterleitenden Stelle bekanntgegeben.

Der Verwendungsnachweis umfasst:

- einen *Sachbericht*, der die Verwendung der Zuwendung einerseits, sowie die erzielten Ergebnisse andererseits im Einzelnen dar- und den vorgegebenen Zielen gegenüberstellt (Erfolgskontrolle),
- eine *Anlage zum Sachbericht*, in welcher die Abweichungen zum Kosten- und Finanzierungsplan (Mehr- bzw. Minderausgaben bzw. -einnahmen) erläutert werden,
- eine Fotodokumentation mit Text (Umfang ca. 2 Seiten A4-Format, Arial 11),
- drei Belegexemplare aller Veröffentlichungen mit Ort und Datum sowie bei Produktionen mit Angabe der Projektnummer,
- die *Teilnehmendenliste/n* pro Tag,
- einen *zahlenmäßigen Nachweis*,
- eine *Belegliste*,
- die Anlagen zur Belegliste, z. B.:
  - Vertragsunterlagen,
  - Satzungen,
  - Stundennachweise,
  - ggf. Reisekostenabrechnungen,
  - ggf. Eigenbeleg

Rechnungen und Zahlungsbelege sind nur auf Verlangen des federführenden Amtes (Jugendamt) oder der mittelweiterleitenden Stelle einzureichen.

Erläuterungen zur Belegliste:

- Einnahmen und Ausgaben sind nach Zahlungsdatum chronologisch geordnet, in zeitlicher Reihenfolge des Zahlungsdatums zu erfassen.
- In der letzten Spalte „Position“ sind die Ziffern aus dem weiteren Tabellenblatt der Belegliste „Legende“ entsprechend ihrer Bedeutung einzutragen.

Die Verwendungsnachweisunterlagen sind vollständig ausgefüllt und rechtsverbindlich unterschrieben in schriftlicher Form beim Zuwendungsgeber einzureichen. Die *Belegliste* ist zusätzlich per E-Mail im Format einer Excel-Datei an den Zuwendungsgeber zu übermitteln. Näheres regelt der Zuwendungsbescheid des Landkreises Börde bzw. der Zuwendungsvertrag der mittelweiterleitenden Stelle.

Das Ergebnis des Einvernehmens mit anderen Zuwendungsgebern wird dem Zuwendungsempfänger mit dem Zuwendungsbescheid des Landkreises Börde bzw. dem Zuwendungsvertrag der mittelweiterleitenden Stelle mitgeteilt.

20. Rückzahlung

Nicht oder nicht rechtzeitig verwendete Mittel sind unverzüglich und unabhängig von der Vorlage des Verwendungsnachweises unter Angabe des Verwendungszwecks zurückzuzahlen. Gleichzeitig hat eine schriftliche Mitteilung per E-Mail oder Post über die Summe der nicht verbrauchten oder nicht rechtzeitig verwendeten Mittel an den Zuwendungsgeber zu ergehen.

Die Kontoverbindung und der Verwendungszweck für die Rückzahlung wird mit dem Zuwendungsbescheid des Landkreises Börde bzw. dem Zuwendungsvertrag der mittelweiterleitenden Stelle bekanntgegeben.

Für nicht rechtzeitig verwendete Mittel, die nicht innerhalb von 6 Wochen nach Auszahlung verwendet worden sind, können Zinsen gemäß § 49a Abs. 3 und 4 VwVfG erhoben werden. Rückzahlungsansprüche werden gemäß § 49a VwVfG in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 274 BGB jährlich verzinst.

21. Rechtliche Grundlagen

- §§ 23, 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO) mit den dazu geltenden Allgemeinen Verwaltungsvorschriften,
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P – 13.06.2019),
  - Richtlinie zur Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention (Förderrichtlinie Demokratie leben!) vom 5. August 2019, mit Änderungen vom 20. Oktober 2021 und 5. August 2022
  - Grundsätze der Förderung im Handlungsbereich Kommune im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ vom 01.01.2024
  - Richtlinien über die Gewährung von Zuschüssen und Leistungen zur Förderung der Kinder- und Jugendhilfe

durch den Kinder- und Jugendplan des Bundes (RL-KJP) vom 29.09.2016 (GMBl Nr. 41 vom 12.10.2016, S. 801,

- Gemeinnützigkeitsregelungen nach der Abgabenordnung (AO),
- Reisekostenregelungen nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG),
- Auslandsreisekostenverordnung (ARV),
- Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG),
- Regelungen zur Vergabe von Aufträgen/ Leistungen (nach VOL),
- Regelungen bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO),
- Regelungen zum Bundesdatenschutzgesetz (BDSG),
- Regelungen zum Urheberrechtsgesetz, insb. § 12 (UrhG),
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)

22. Sprachliche Gleichstellung

Sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

23. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Beschluss des Begleitausschusses am 20. April 2015, zuletzt geändert am 06. Mai 2024, in Kraft.