



Rahmenbedingungen einer Förderung durch die Partnerschaft für Demokratie Schorndorf-Urbach

Das federführende Amt (Stadt Schorndorf) und die Koordinierungs- und Fachstelle (Kreisjugendring Rems-Murr e.V.) sind die Geldverwalter. Das Geld selbst kommt vom Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ). Das BMFSFJ hat uns Bedingungen gestellt, wie wir das Geld zu verwalten haben. Diese Bedingungen müssen auch diejenigen einhalten, die ein Projekt durch den Aktionsfonds der Partnerschaft für Demokratie (PfD) Schorndorf-Urbach gefördert bekommen.

Hier folgen die Rahmenbedingungen unter denen eine Projektförderung möglich ist:

Antragsberechtigung

- 1.) Antragsberechtigt sind nur juristische Personen des privaten Rechts (Vereine...). Juristische Personen des öffentlichen Rechts können Anträge nur in Kooperation mit Personen des privaten Rechts stellen.
- 2.) Antragsberechtigt sind nur Personen, die sich auf dem Boden der freiheitlichen demokratischen Grundordnung verorten und deren Arbeit den Zielen des Grundgesetzesförderlich sind.
- 3.) Es können nur Anträge von juristischen Personen, die ihren Sitz in den Partnergemeinden der PfD haben oder ihre Aktion dort stattfinden lassen, gestellt werden. Die PfD besteht aus zwei Partnergemeinden: Schorndorf und Urbach.

Bewilligung einer Förderung

- 1.) Wenn Sie ein Projekt durch die PfD gefördert bekommen wollen, müssen Sie zuerst einen Projektantrag stellen. Dieser Antrag wird vom Begleitausschuss der PfD diskutiert und über eine Bewilligung entschieden.
- 2.) Ohne Projektbewilligung von Seiten des Begleitausschusses der PfD gibt es keine Förderung eines Projekts. Diese Bewilligung bekommen Sie schriftlich mit einem Projektvertrag von der Koordinierungsstelle der PfD zugeschickt.
- 3.) Erst wenn Sie den Projektvertrag unterschrieben an die Koordinierungsstelle zurückgeschickt haben, ist die Förderung bewilligt.



- 4.) Mit Antragsstellung willigen Sie ein, dass wir Ihre Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Namen, Adresse) an das federführende Amt, den Begleitausschuss, das BAFzA und BMFSFJ weiterleiten.
- 5.) Sie willigen ein, dass Sie bei Befragungen durch das BAFzA/BMFSFJ, bezüglich der Förderung durch die Pfd, teilnehmen.

Öffentlichkeitsarbeit

- 1.) Wenn Sie in Ihrem Projekt etwas veröffentlichen wollen, dann müssen Sie folgendes **Logo** auf Ihre Produkte setzen: Das Doppellogo des BMFSFJ mit Demokratie Leben-Schriftzug.

Dies betrifft:

- Drucksachen (Flyer, Plakate,...)
 - Werbematerialien (Stifte, Taschen,...)
 - Einladungen und Veranstaltungsankündigungen
 - Workshopmaterialien, die den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden.
 - Pressemitteilungen und Presseinterviews
 - Internetseiten und Newsletter
- 2.) Das Förderlogo darf nicht bearbeitet werden! Das Förderlogo ist immer auf weißen Grund zu stellen. Die Größe muss so gewählt werden, dass es optisch zum Rest des Texts oder Bildes passt und ohne Lesehilfe zu erkennen ist. Das Logo ist zu allen Seiten hin mit einer Schutzzone zu versehen, in das kein anderes Element platziert werden darf. Die Schutzzone hat zu jeder Seite hin die Breite von einem Adlerelement.
 - 3.) Bei einer Veröffentlichung, die eine Meinungsäußerung enthalten, muss folgender Zusatz mit aufgenommen werden: „Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ, des BAFzA oder des Kreishaus` der Jugendarbeit dar. Für inhaltliche Aussagen trägt der Autor/die Autorin die Verantwortung.“
 - 4.) Nutzungsrechte: Bei der Entwicklung von Materialien müssen Sie sicherstellen, dass Sie dem BMFSFJ und das BAFzA das einfache, ohne Zustimmung des/der Urheber*in übertragbare, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen einräumen.
 - 5.) Bei der Verwendung von Bild- und Tonmaterialien müssen sie die entsprechenden Rechtsvorschriften beachten (u.a. Persönlichkeitsrecht, Urheberrecht, Lizenzrecht, Datenschutzrecht)
 - 6.) **Wenn Sie etwas drucken wollen, dann müssen Sie das Produkt vor Druck an die Koordinierungsstelle schicken. Wir müssen die Verwendung der Logos überprüfen und**



geben Ihnen im Anschluss schriftlich die Freigabe. Erst mit einer Freigabe fördert die PfD Druckkosten.

Datenschutz

- 1.) Mit einer Projektförderung stimmen Sie zu, dass Sie sich an die Datenschutzbestimmungen laut DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) halten werden.

Finanzierung

- 1.) Beim Projektantrag stellen Sie Ihre Kostenkalkulation vor. Diese ist bindend. Falls Sie doch etwas Anderes kaufen wollen, muss dies vorher mit der Koordinierungsstelle abgesprochen werden. **Es kann nicht mehr Geld abgerechnet werden, als bewilligt wurde.**
- 2.) Das Geld wird NICHT als Pauschale ausbezahlt! Sie bekommen nur Geld gegen Quittungen und Rechnungen. Diese müssen Sie uns im **Original** einreichen.
- 3.) Vor Projektstart können Sie von uns einen Vorschuss von 50% des geförderten Betrags bekommen. Dies müssen Sie gesondert bei der Koordinierungsstelle anfragen.
- 4.) Sie verpflichten sich außerdem, dass Sie mit der Koordinierungsstelle kommunizieren und das Geld nur für die im Projektantrag aufgeführten Kosten verwenden. Tun Sie das nicht, ist es uns vorbehalten die Projektförderung abubrechen.
- 5.) Zum Abschluss des Projekts müssen Sie Ihre **Quittungen** und **Rechnungen** einreichen. Erst dann kann die gesamte Förderung ausbezahlt werden. Auch die Ausgaben, die im Rahmen eines bereits ggf. vorher gegebenen Vorschusses getätigt wurden, müssen durch Quittungen und Rechnungen nachgewiesen werden.
- 6.) Nicht zuwendungsfähig sind:
 - Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort
 - Ausgaben für alkoholische Getränke und Geschenke.
 - Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, können diese abgerechnet werden.
- 7.) Die Projekte müssen in dem Kalenderjahr stattfinden und finanziert werden, für das der Antrag gestellt wurde. Die Projekte können nicht in das kommende Jahr verschoben werden. Ist dies der Fall, wird die Bewilligung der PfD nichtig!

**Personalkosten und Honorare:**

- 8.) Personalkosten sind nicht förderfähig.
- 9.) Falls Sie jemandem einen Arbeitsauftrag gegen Honorar geben, müssen Sie vorher einen **Honorarvertrag** mit der Person abschließen. Das Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Folgende Unterlagen haben Sie weiterhin für Honorarkosten einzureichen:
 - Honorarvertrag (Kopie)
 - Vergleichsangebote (falls Auftragswert 1.000€ netto übersteigt) und Dokumentation der Vergabe
 - Ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft
 - Rechnung über die erbrachte Leistung der Honorarkraft (Original)
 - Ggf. Stundennachweise, die die erbrachte Arbeitszeit belegen.

Fahrtkosten:

- 10.) Fahrtkosten können nur über einen Fahrtkostennachweis abgerechnet werden. Hierfür bedarf es der Angabe über Teilnehmer*innen, Ziel und Zweck der Reise und die konkreten Eckdaten der An- und Abreise (Ort, Datum, Uhrzeit).
- 11.) Die Abrechnung von Mietwägen, Taxis und Flügen bedarf der **vorherigen** Genehmigung durch die Koordinierungsstelle.
- 12.) Es können 0,20€ pro vollem Kilometer abgerechnet werden. Maximal aber 130€ pro Fahrt (Hin- und Rückfahrt).
- 13.) Parkgebühren sind mit maximal 10€ pro Tag erstattungsfähig.

Investitionen:

- 14.) Alle angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800€ zzgl. MwSt. (Nettopreis) müssen unverzüglich der Koordinierungsstelle gemeldet werden.
- 15.) Alle angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800€ zzgl. MwSt. verbleiben im Eigentum des Fördermittelgebers und sind nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums am Markt zu veräußern. Wir werden den Verkaufserlös an das BAFzA weiterleiten. Besteht Ihrerseits Interesse daran, den Gegenstand zu behalten, so ist dem Bund der Restwert zu erstatten. Die Pflicht zur Veräußerung und Erstattung gilt nicht, wenn der Restwert des beschafften Gegenstands zum Zeitpunkt des Projektendes (31.12.2024) nach Abzug der in der Abschreibungstabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter (AfA-Tabelle) festgelegten Abschreibungssätzen unter 800€ netto liegt oder die Verwendung des Gegenstands in einem Anschlussvorhaben erfolgt und schriftlich nachgewiesen wird.

**Vergabe von Leistungen**

- 16.) Übersteigt ein Einzelposten Ihrer Ausgaben einen geschätzten Wert von 1.000€ netto, so muss ein Vergabeverfahren durchgeführt werden.
- 17.) Das Vergabeverfahren mit oder ohne Teilnahmewettbewerb wird hierzu bevorzugt.
- 18.) Es müssen mindestens drei Anbieter*innen der Leistung für die Abgabe eines Angebots aufgefordert werden. Über die eingegangenen Angebote darf zwischen Auftraggeber*innen und Bieter*innen verhandelt werden (Preis, einzelne Angebotsbestandteile), solange nicht die Mindestanforderungen oder Zuschlagskriterien des Auftrags verändert werden. Grundsätzlich müssen alle Anbieter*innen gleich behandelt werden. Diese Verhandlungen und das Endergebnis müssen von Ihnen dokumentiert werden. Diese Dokumentation müssen sie der Koordinierungsstelle bei der Abrechnung ihrer Kosten einreichen.
- 19.) Ist kein Vergabeverfahren erfolgt bei einem Einzelposten ab 1.000€ netto, ist dieser nicht förderfähig.
- 20.) Übersteigt ein Einzelposten Ihrer Ausgaben einen geschätzten Wert von 25.000€ netto ist dieser nicht förderfähig.

Grundsätzlich gilt, lassen Sie sich von den Rahmenbedingungen nicht entmutigen, wir unterstützen Sie sehr gerne bei der Umsetzung Ihres Projekts und bei den Rahmenbedingungen! Für einige der notwendigen Nachweise, stellen wir Ihnen gerne Musterdokumente zur Verfügung!

Kontakt und Antragsstellung an:

Kreisjugendring Rems-Murr e.V.
PfdSchorndorf-Urbach
Marktstraße 48
71522 Backnang

Ihre Ansprechpartner für die Pfd:

Linda Weigel: linda.weigel@jugendarbeit-rm.de, 07191/9079-xxx