

## Erläuterungen zur Antragsstellung

Liebe Projektdurchführende, liebe Kollegen\*innen,

zur Einreichung eines Projektangebotes Demokratie in der Mitte im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben! 2026 - einige wichtige Erläuterungen:

### 1. Antragsunterlagen

1. Projektangebot
2. Finanzplan
3. Anlage 2 (Honorarkosten)
4. Anlage 3 (Sachkosten)

### 2. Trägerunterlagen

1. aktuelle Satzung/ Gesellschaftervertrag
2. gültiger Vereins-/ Handelsregisterauszug
3. ggf. Vollmacht für Unterschriftsberechtigung – eine Vollmacht wird benötigt, wenn einer anderen Person als in der Satzung/Vereinsregisterauszug aufgeführt – vorübergehend oder dauerhaft für das Projekt die Unterschriftsberechtigung erteilt wird
4. aktueller Freistellungsbescheid Körperschaftssteuer
5. Zeichnungsbefugnis – ausgefüllt und mit den entsprechenden Unterschriften versehen – diese ist zur Prüfung der rechtsverbindlichen Unterschriften auf Ihren Anträgen, Mittelanforderungen und dem Verwendungsnachweis lt. Ihrer Satzung/Vereinsregisterauszug notwendig

**Hinweis:** Zur besseren Darstellung und Ausfüllen der Antragsunterlagen, laden Sie sich bitte die Schrift „Berlin Type“ bzw. „Berlin Type Office“ herunter.

### 3. Pauschalen

In der neuen Förderperiode 2025-2032 im Bundesprogramm Demokratie leben! werden die Fördermittel als Pauschalen an die Träger mit einem Zuwendungsbescheid herausgereicht.

#### 1. Teilnehmendenpauschale:

Zur Deckung aller Ausgaben für das Projekt, die mit der fachlichen Arbeit des Zuwendungsempfängers in einem unmittelbaren Zusammenhang stehen, wird eine Pauschale von 40€ pro Tag/ pro teilnehmende Person gewährt. Bitte füllen Sie die „Anlage 3 Sachkosten“ aus und erklären sie detailliert für welche Sachausgaben wie z.B. Raummiete, Material, Regie die beantragten Pauschalen/TN die unter Nr.3.3 im



Finanzplan aufgeführt - verwendet werden sollen (keine Honorarkosten für pädagogische Tätigkeiten).

Miete/Telefon/Internetkosten und Kontoführungsgebühren, etc. für eigene Räumlichkeiten des Trägers sowie Verwaltungstätigkeiten für das Projekt können mit max. 5% für Regiekosten beantragt werden.

Nicht zuwendungsfähig sind:

- Geschenkgutscheine und sonstige materielle Danksagungen für ehrenamtliche Tätigkeiten.
- Speisen und Getränke bei internen Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnliche Treffen am Projektort und
- in keinem Fall alkoholische Getränke

**Sie sind verpflichtet eine Teilnehmendenliste zu führen und diese einzureichen.**

## 2. Honorarkostenpauschale:

Zur Deckung der Honorare für Dozierende, Fortbildende, Referierende, Lehrgangslitende, Projektleitende beträgt die Pauschale für Honorarkosten 540,00€ pro Tag - dabei wird mit einem 8 Stunden Tag gerechnet. Die Abrechnung einzelner Stunden für Vor- und Nachbereitung ist möglich. Der Stundensatz beträgt 72,00 pro Stunde.

Das Bundesprogramm hat Pauschalen für Honorare angesetzt, die nicht mit den üblichen Honorarsätzen des Bezirkes oder Landes kompatibel sind.

Bitte füllen Sie die „Anlage 2 Honorarkosten“ aus. **Geben Sie hier an, welche Honorarkosten für welche pädagogischen Tätigkeiten im Einzelnen benötigt werden, für die Sie im Finanzplan in Summe die Honorarpauschalen unter 3.2 beantragen.**

Honorarkosten sind mit mindestens 13,90€ (Mindestlohn seit 01.01.2026) -

darunterliegend über Aufwandsentschädigungen abzuwickeln. Es sind die Honorarvorschriften Kinder- und Jugendhilfe - AV Hon-KJH vom 06.04.2022 der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, zu beachten.

**Der Einsatz von Honorarmitteln erfordert ein Angebot, Qualifikationsnachweis, Stundennachweis, die Rechnung und den entsprechenden Zahlungsbeleg.**

Die Honorarkostenpauschale ist nur für pädagogische Tätigkeiten anzuwenden.

Eingesetzte Honorarkräfte dürfen nicht beim Träger in einem festen Arbeitsverhältnis stehen.

## 4. BITTE UNBEDINGT AUSFÜLLEN oder SICHTBAR AN KREUZEN!

- zu 2. Angaben über die Mittelverwaltung
- zu 4. Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung
- zu 5. Einwilligung zur Veröffentlichung
- zu 7. Antrag vorzeitigen Maßnahmenbeginn
- zu 8. Anlagen (Bestandteile des Antrages)
- zu 9. Unterschrift des Projektträgers - Datum und Unterschrift auf allen Antragsunterlagen

## 5. Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn

Ein Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn ist immer dann erforderlich, wenn Sie im Zeitraum zwischen Förderentscheidung und Erstellung des Zuwendungsbescheides bereits mit der Projektrealisierung beginnen möchten. Dieser Termin kann frühestens auf den Eingang aller vollständigen Antragsunterlagen **bei der Internen Fach- und Koordinierungsstelle im Bezirksamt Mitte** gelegt werden. Ab diesem Zeitpunkt können dann Ausgaben im Rahmen des Projektes getätigt werden.

## 6. Wie geht es weiter?

1. Das Projekt kann nach Prüfung auf Förderfähigkeit und mit Zustimmung des Demokratiebündnis frühestens **am 1. Juli 2026 beginnen und muss bis Ende Dezember 2026** abgeschlossen sein.  
Nach der Entscheidung des Bündnisses prüft ab dem Jahr 2026 zusätzlich das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) den Projektvorschlag.  
Nach einer positiven Förderentscheidung werden Sie unverzüglich informiert.  
Wenn Ihre Idee ausgewählt wurde, sind Sie aufgefordert, Ihr Projektangebot mit den oben aufgeführten Trägerunterlagen beim Bezirksamt Mitte einzureichen.
2. **ACHTUNG:** Senden Sie alle notwendigen Unterlagen zum Antrag an [jacqueline.martius-schulz@ba-mitte.berlin.de](mailto:jacqueline.martius-schulz@ba-mitte.berlin.de) dann **über WeTransfer**.  
Bitte vermerken Sie in Ihrer E-Mail unter „Betreff“ unbedingt eine Zuordnung zum Projekt z.B. Träger/ Projekttitle und die entsprechende Partnerschaft für Demokratie Moabit/Wedding oder Zentrum/Gesundbrunnen.  
Erst nach der Prüfung erfolgt ggf. die Aufforderung per E-Mail – die Antragsunterlagen noch einmal per Post zusenden.
3. Wenn die Unterlagen vollständig vorliegen, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung und es wird ggf. ein beantragten vorzeitigen Maßnahmenbeginn bestätigt und sie können mit dem Projekt beginnen.  
Unberührt davon bleibt die vollständige Prüfung des Antrages und ggf. notwendige Korrekturen. Nach Abschluss der Prüfung erhält der Träger einen Zuwendungsbescheid und eine Mittelanforderung – die ausgefüllte und unterschriebene Mittelanforderung ist bitte zurückzusenden.
4. Nach Eingang der Mittelanforderung müssen die Mittel beim Bund beantragt werden und erst nach Auszahlung durch den Bund an das Bezirksamt von Berlin können die Gelder an die Träger weitergeleitet werden. Dieses Verfahren dauert ca. 2 Wochen.  
**Hinweis:** Die beantragten Mittel dürfen NUR für fällige Zahlungen - im Rahmen des Förderzwecks verwendet werden - die innerhalb von 6 Wochen nach Auszahlung benötigt und verausgabt werden.

Die Mittelanforderung hat mehrere Zeilen, um Mittelabrufe vorher zu planen, dadurch können sie rechtzeitig beim Bund abgerufen werden und zum Wunschtermin dann auch ausgezahlt werden.

Ausgaben für fällige Zahlungen im Rahmen des Förderzwecks dürfen nur innerhalb des Projektzeitraumes und nur im laufenden Haushaltsjahr – bis 31.12. des Jahres verausgabt und gebucht werden!

5. Die ANBest-P im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ sind zu beachten. Diese sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides.
6. Änderungen im Projekt sind nur nach Rücksprache mit den Koordinator\*innen und in Bezug auf finanzielle Umwidmungen nur nach Rücksprache mit dem Bezirksamt Mitte von Berlin möglich – sie bedürfen der Schriftform – es reicht aber per E-Mail.
7. Bitte senden Sie Informationen und Termine zu Veranstaltungen im Rahmen Ihres Projektes – um an der Umsetzung teilhaben zu können – per E-Mail an:  
[info@demokratie-in-der-mitte.de](mailto:info@demokratie-in-der-mitte.de); [Daniela.daCosta@ba-mitte.berlin.de](mailto:Daniela.daCosta@ba-mitte.berlin.de);  
[Jacqueline.martius-schulz@ba-mitte.berlin.de](mailto:Jacqueline.martius-schulz@ba-mitte.berlin.de)

## 7. Ausblick - Hinweis für den Verwendungsnachweis:

1. Die Fördermittel werden über eine nicht rückzahlbare Zuwendung mit Hilfe von Pauschalen herausgereicht - eine Belegprüfung ist **daher nicht** unmittelbar vorgesehen. **Bitte also keine Belege einreichen!**
2. Alle Originalbelege sind allerdings fünf Jahre nach Abgabe des Verwendungsnachweises beim Träger aufzubewahren.
3. Rückzahlungen von Fördermitteln sind nur vorgesehen, wenn die im Antrag aufgeführte Teilnehmendenzahl nicht erreicht werden oder das beantragte Projekt nicht wie vorgesehen durchgeführt wird.
4. Bei Veröffentlichungen werden dem Bezirksamt 3 Belegexemplare zugesandt.
5. **Die vom Bezirksamt Mitte von Berlin vorgegebenen Vordrucke zur Nachweisführung sind verbindlich – sie werden zur gegebenen Zeit digital weitergeleitet.**
6. **Abgabetermin** des Verwendungsnachweises ist der **28.02.2027**

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Entwicklung Ihrer Projekte und sind gespannt auf Ihre Ideen!**