

Information für die Träger von Einzelmaßnahmen mit Pauschalfinanzierung im Förderjahr 2026

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Projektträger,

Sie führen im Förderjahr 2026 eine Einzelmaßnahme im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ in unserer Partnerschaft für Demokratie durch und haben bereits ihren Bewilligungsbescheid erhalten.

Hierzu einige Informationen zu den notwendigen Unterlagen und ihrer Bearbeitung: Für Ihre Einzelmaßnahme wurde die Variante der Pauschalfinanzierung im Projektantrag bzw. im Zuwendungsbescheid des Federführenden Amtes festgehalten. Der abzugebende Verwendungsnachweis besteht aus:

1. dem **inhaltlichen Sachbericht**
2. dem **finanziellen Nachweis**
3. dem konkreten **Nachweis der abgerechneten Pauschalen**.

Zu 1. Inhaltlicher Sachbericht:

Bitte füllen Sie den Vordruck „Sachbericht“ aus. Die Datei befindet sich im bearbeitungsfähigen Format im Anhang bzw. ist abrufbar über unsere Homepage unter: <https://www.kulturgliesserei-saarburg.de/demokratie-leben/aktiv-werden/>

Zu 2. finanzieller Verwendungsnachweis:

Hier benötigen wir von Ihnen Angaben in der „Arbeitshilfe Pauschalabrechnung“, die Datei hängt in bearbeitungsfähigem Excel-Format an bzw. ist abrufbar über unsere Homepage unter: <https://www.kulturgliesserei-saarburg.de/demokratie-leben/aktiv-werden/>

Wir haben mit diesem Dokument eine Arbeitshilfe (xlsx-Datei) entwickelt, die für alle Pauschalvarianten eine Berechnungshilfe enthält.

Auszufüllen sind darin jeweils nur die gelb hinterlegten Felder, vorhandene Einträge sind lediglich Mustereinträge, die selbsterklärend illustrieren, was jeweils in einem Feld einzutragen ist. Diese Mustereinträge können überschrieben bzw. gelöscht werden. Alle grau hinterlegten Felder enthalten automatische Formeln, diese bitte nicht überschreiben oder löschen!

Zur Bearbeitung wählen Sie eines der drei Blätter für die Pauschale aus, für die Sie die Berechnung durchführen möchten (Teilnehmendenpauschale, Honorarpauschale oder Personalpauschale). In den oberen Zeilen tragen Sie die Eckdaten Ihres Projekts (Träger, Name, Laufzeit und bewilligter Zuschuss) ein. In der darunter stehenden Tabelle tragen Sie die Daten bzw. Angaben und Werte ein, die für die Berechnung relevant sind. Am Ende des Blatts können Sie direkt erkennen, welcher Betrag zuwendungsfähig ist und ob ggf. Mittel zurückgezahlt werden müssen (rot hinterlegtes Feld).

Beim SONDERFALL „Nutzung von zwei oder drei Pauschalvarianten“ müssen Sie den Zuschussbetrag sinnvoll aufteilen auf die verschiedenen Pauschalvarianten und im Feld „Zuschuß DL!“ entsprechende Teilbeträge einsetzen. Die weitere Bearbeitung erfolgt nach dem oben beschriebenen Schema.

Im vierten Blatt der Exceltabelle „Belegliste Einnahmen“ tragen Sie wie gewohnt den Zuschussbetrag, (Fördermittel Demokratie Leben) mit allen erforderlichen Angaben ein.

Im fünften Blatt der Exceltabelle „Belegliste Ausgaben“ müssen Sie nur die Spalten „Verwendungszweck“, „Zahlungsempfänger/in“ und „Art“ ausfüllen. Für die übrigen Spalten übertragen sich die Angaben aus den ersten drei Blättern automatisch. Im

Im sechsten Blatt der Excel-Tabelle „Ergebnis“ übertragen sich die Angaben aus den ersten drei Blättern automatisch, hier müssen keine Eintragungen gemacht werden.

(Für den finanziellen Nachweis sind bei der Pauschalenerstattung im Unterschied zur Spitz-Abrechnung keine detaillierten Angaben zu den tatsächlich entstandenen Kosten in der Belegliste, keine Belege und keine Zahlungsnachweise nötig!)

Zu 3. Konkreter Nachweis der abgerechneten Pauschale:

- Bei der Teilnehmendenpauschale: Die **Teilnehmendenliste** ist unbedingt während jeder ihrer Veranstaltungen zu führen. Sie beinhaltet die Unterschrift der Teilnehmenden bzw. eine rechtsverbindliche **Gruppenteilnahmebestätigung** der Aufsichtsperson **bei Minderjährigen** (z.B. Bestätigung der Lehrkraft für die Teilnahme einer Schulklasse).
- Bei der Honorarkostenpauschale: **aussagekräftiger Tätigkeitsnachweis** aller Honorarkräfte. Dies kann z.B. ein erarbeitetes Produkt oder ein kurzer Bericht der Honorarkraft zu den von ihr erbrachten Leistungen sein, eine Fotodokumentation einer Veranstaltung oder die Honorarrechnung sein.
Tätigkeitsnachweis?/Stundennachweis?
- Bei der Personal- und Sachkostenpauschale die **Bewertung der Stelle** im Hinblick auf den erforderlichen Bildungsabschluss sowie den **Umfang** wie auch die **Tätigkeitsdauer** für die einzelne Stelle. Vorzulegen sind dazu die Stellenbeschreibung und/oder die Tätigkeitsbeschreibung, der Qualifikationsnachweis (z.B. Zeugnis vom erforderlichen Bildungsabschluss) sowie ein Tätigkeitsnachweis für die Tätigkeitsdauer des eingesetzten Personals.

Eine Rückzahlung von Fördermitteln ist nur dann nötig, wenn Sie nicht die erforderlichen Nachweise erbringen, die für die Pauschalenerstattung nötig sind (z.B. weniger Teilnehmende erreicht, weniger Personal oder weniger Honorarkräfte eingesetzt). Sollte das für Ihre Einzelmaßnahme zutreffen, so ergibt sich das bereits aus der Berechnungshilfe.

Sollten Sie zum Verwendungsnachweis Ihrer Einzelmaßnahme Rückfragen haben oder Unterstützung bei der Bearbeitung benötigen, so melden Sie sich bitte umgehend bei der Koordinierungs- und Fachstelle oder beim Federführenden Amt.