



## Hinweise für Antragsteller\*innen „Demokratie leben!“ Delmenhorst zu

1. Honorarvereinbarungen
2. Vergabedokumentationen
3. Fahrtkosten
4. Bewirtungskosten

**Grundsätzlich gilt: Fragen Sie gerne nach! Die vom Bundesprogramm vorgegebenen Richtlinien sind einzuhalten, aber mitunter nicht unkompliziert. Im Zweifel lieber einmal mehr nachfragen (mache ich auch...):**

**Koordinierungs- und Fachstelle „Demokratie leben!“**

**Anette Melerski**

[demokratieleben@diakonie-doll.de](mailto:demokratieleben@diakonie-doll.de)

**Mobil: 0162 791 6246**

### 1. Honorarvereinbarungen

Sie möchten jemanden beauftragen und für die erbrachte Leistung ein Honorar zahlen: Dann müssen Sie als Auftraggeber\*in eine Honorarvereinbarung mit dem/der Auftragnehmer\*in abschließen.

Beträgt das Honorarangebot mehr als 1.000,00 € netto, benötigen Sie vor Abschluss der Honorarvereinbarung eine Vergabedokumentation (siehe 2). Die Honorarvereinbarungen beinhalten folgende Angaben:

- Namen Vertragspartner\*innen (Auftraggeber\*in und Auftragnehmer\*in) inkl. Adresse, E-Mail und Telefonnummer
- Projektnummer (AF\_XXXX\_YYY oder JF\_XXXX\_YYY) und Name des Projekts
- Tätigkeitsbeschreibung (Tätigkeiten im Rahmen des Projekts inkl. Angaben zur Vor- und Nachbereitung)
- Datum der Leistung (z.B. 4 Tage Workshop: Daten von Tag 1 bis Tag 4) oder Tag der Veranstaltung
- Stundenumfang und Honorar: Stunden/Tage - Stunden pro Tag // Honorar pro Stunde oder Tag und voraussichtliches Gesamthonorar
- Sonstige Leistungen und Vereinbarungen (Fahrtkosten/Übernachtung/Materialkosten)
- Angabe Fahrtkosten (entweder 0,20 €/km oder Angaben zur Bahnfahrt) → öffentlicher Nahverkehr oder Reisen mit der Bahn sind immer vorzuziehen. Bei Bahnfahrten/ÖPNV: Belege
- Ort, Datum und rechtsverbindliche Unterschriften der Vertragspartner\*innen → Muss VOR Beginn des Projekts datiert sein

Der/die Auftragnehmer\*in (auch Privatpersonen) muss eine Rechnung für die erbrachten Leistungen erstellen, die folgende Angaben enthalten muss:

- Name und Anschrift der Honorarkraft
- Datum
- Steuernummer/ID-Nummer der Honorarkraft
- Rechnungsnummer

- Name und Anschrift Projektträger\*in (Auftraggeber\*in)
- Projektnummer (AF\_XXXX\_YYY oder JF\_XXXX\_YYY) und Name des Projekts
- Art, Umfang, Zeitpunkt der Leistung /Stundennachweis inkl. Tätigkeitsbeschreibung
- Ggf. Angabe Fahrtkosten/Übernachtung (muss der Honorarvereinbarung entsprechen)
- Bankverbindung
- Erklärung bzgl. Steuern (7% USt. künstlerische Leistung, 19% USt. oder Erklärung nach §19 USt- Gesetz)

Bitte beachten: Festangestellte von Projektträger\*innen dürfen nicht zusätzlich auf Honorarbasis beschäftigt werden.

## 2. Vergabedokumentationen

Beträgt das Angebot (Gesamtpaket: z.B. Honorar plus Fahrtkosten) mehr als 1.000,00 € netto, benötigen Sie eine Vergabedokumentation: Vor Abschluss einer Honorarvereinbarung müssten Sie entweder drei Vergleichsangebote einholen oder begründen, was das Alleinstellungsmerkmal der Honorarkraft ist. Eine Vorlage der Vergabedokumentation sowie Beispiele, wie man diese entsprechend ausfüllt, bekommen Sie bei der Koordinierungs- und Fachstelle. Wichtig: Die Vergabedokumentation MUSS vor Beginn des Projekts datiert sein.

## 3. Fahrtkosten

Die Abrechnung der Fahrtkosten regelt das Bundesreisekostengesetz. Grundsätzlich sind der öffentliche Nahverkehr und das Reisen mit dem Zug vorzuziehen. Bei der Nutzung mit dem Auto gilt derzeit die „kleine Wegstreckenentschädigung“ von 0,20 €/km. Bei der Nutzung von Auto oder Flugzeug muss erklärt werden, warum nicht der ÖPNV benutzt wurde. Bei Reisen mit dem Flugzeug muss ein plausibler Grund angegeben werden.

## 4. Bewirtungskosten

Bewirtungskosten sind grundsätzlich nicht förderfähig. Wenn Sie allerdings eine Tagesveranstaltung durchführen, kann die Bewirtung der Teilnehmenden in einem angemessenen Rahmen (kein Alkohol!) anerkannt werden.

## 5. Belege/Originalbelege

Bitte reichen Sie keine Originalbelege ein. Senden Sie die gescannten Belege an [demokratieleben@diakonie-doll.de](mailto:demokratieleben@diakonie-doll.de), versehen mit dem Passus: „Bei Bedarf können die Originalbelege eingesehen werden.“ Bitte chronologisch und der Belegliste entsprechend scannen, pro Beleg mit der Projektnummer und fortlaufender Belegnummer versehen  
AF\_2024\_000/1...2...3..etc.