

Ausfüllhinweise zum Antragsformular der Partnerschaft für Demokratie Gotha im Bundesprogramm „Demokratie leben!“

Werte Antragstellerinnen und Antragsteller,
diese Ausfüllhinweise beziehen sich auf die aktuelle Fassung des Antragsformulars (Stand: 10.06.2026) für Projekte bei der Partnerschaft für Demokratie Gotha im Bundesprogramm „Demokratie leben!“. Die Nummerierung entspricht derjenigen im Antragsformular. Die häufig gestellten Fragen zur Antragstellung finden Sie im Dokument „FAQs für Antragsteller“.

Nr.	Erklärung / Hinweise
Abschnitt A	
	Die Angaben zum Antragsteller beziehen sich auf den Träger des Projektes, in den meisten Fällen also den Verein oder die gemeinnützige Körperschaft, die den Antrag stellt. Natürliche Personen können derzeit (Stand: 10.06.2026) aus datenschutzrechtlichen Gründen leider keinen Antrag stellen, es muss eine juristische Person sein. Für jede antragstellende Organisation ist ein Vertretungsberechtigter zu benennen. Für jedes Projekt ist zwingend ein Projektverantwortlicher zu benennen, wobei es sich hierbei nicht um eine Person handeln muss, die vollumfängliche Vertretungsbefugnisse für die antragstellende Organisation ist. Die Angabe von Kontaktdaten ist ebenfalls zwingend notwendig, um bei Rückfragen eine direkte Erreichbarkeit der Verantwortlichen zu sichern. Besonders wichtig ist bei der Angabe der Bankverbindung die Korrektheit aller Angaben: insbesondere bei der Angabe des Kontoinhabers sollte auf Schreibweise und eventuelle Tippfehler geachtet werden, um Probleme bei der Auszahlung der Mittel zu verhindern.
Abschnitt B	
1	Bitte benennen Sie Ihr Projekt mit einem aussagekräftigen Titel, der sowohl kurz und prägnant ist, aber trotzdem eine eindeutige Zuordnung des Vorhabens zum Projekt ermöglicht. Es ist darauf zu achten, dass Projekttitel bei „Neuaufgaben“ bewährter Projekte sich nicht deckungsgleich wiederholen.
2	Bitte benennen Sie den Projektzeitraum mit einem Start- und einem Enddatum. Bei Projekten, die an einem bestimmten Tag stattfinden, ist es ratsam, einen Zeitraum zu benennen, der sämtliche Vor- und Nachbereitung mit einschließt. Wichtig: Nur Kosten, die innerhalb des Projektzeitraumes angefallen sind, können als erstattungsfähig anerkannt werden (Datum von Rechnungen und Honorarverträgen prüfen)!
3	Kosten für Projekte können auf zwei Arten beantragt werden: mittels Honorarpauschale und mittels Teilnehmendenpauschale. Bei Honorarpauschalen wird zwischen der stundenweisen Abrechnung (72,00€ pro Stunde) und Tagessätzen (540,00€ ab 6 Stunden Einsatzzeit) unterschieden. Honorare können aber auch über die Teilnehmendenpauschale abgedeckt werden, wenn die Summe (40,00€ pro Teilnehmer) dafür ausreicht. Sachkosten hingegen können nur über die Teilnehmendenpauschale abgerechnet werden. Der Nachweis erfolgt über die Honorarverträge bzw. über die einzureichenden Unterschriftenlisten.
4	Hier ist die Summe aus beantragten Honorarpauschalen und der Teilnehmendenpauschale einzutragen – mithin die Gesamtsumme, die bei der Partnerschaft für Demokratie beantragt wird.
5	Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn begründet keinen Rechtsanspruch auf Förderung, erlaubt es aber dem Antragsteller, bereits ab dem angegebenen Datum mit den Planungen zu beginnen, auch wenn ein Bescheid zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorliegt. Als Datum kann frühestens der Tag nach der beschlussfassenden Bündnissitzung gewählt werden.
6	Tragen Sie hier ein, welcher Art von Projekt Ihr Vorhaben am ehesten bzw. überwiegend zugeordnet werden kann.
7	Tragen Sie hier ein, an welchem Ort Ihr Vorhaben am ehesten bzw. überwiegend stattfinden wird.
8	Kreuzen Sie hier bitte ab, auf welchem Handlungsfeld / auf welchen Handlungsfeldern Ihr Projekt aktiv sein wird. Nähere Informationen können Sie den FAQs für Antragstellern entnehmen.

9	Definieren Sie hier, welche Zielgruppen Sie mit Ihrem Projekt erreichen wollen. Sollte Ihre spezifische Zielgruppe nicht aufgeführt sein, können Sie Ergänzungen im offenen Item unten rechts vornehmen. Die ausgewählten Zielgruppen sollten mit den im Antrag angegebenen Formaten auch tatsächlich angesprochen werden, was voraussetzt, dass diese den Möglichkeiten und Bedarfen der Zielgruppe auch gerecht werden (z.B. kindgerechtes Format, wenn politische Bildung für Kinder angestrebt wird). Es muss im Konzept außerdem ersichtlich sein, wie die jeweilige Zielgruppe angesprochen bzw. für ihre Teilnahme am Projekt geworben werden soll.
10	Kreuzen Sie an, welche Phänomenbereiche Sie mit Ihrem Projekt adressieren möchten. Phänomenbereiche sind problematische Entwicklungen in unserer Gesellschaft, die unsere Demokratie und ihre Grundlagen gefährden. Ein Demokratieprojekt sollte mindestens einer dieser Entwicklungen entgegenwirken.
11	Wählen Sie aus, welches Themenfeld Ihr Projekt behandeln wird. Sollte das von Ihnen angestrebte Themenfeld nicht aufgeführt sein, können Sie im freien Item Ergänzungen vornehmen.
12	Jedes Projekt sollte mindestens ein Mittlerziel verfolgen. Hierbei handelt es sich um die 6 „großen“ Ziele, die das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ verfolgt. Zu jedem ausgewählten Mittlerziel muss mindestens eines der zugeordneten Handlungsziele angekreuzt werden. Es muss aus dem Konzept ersichtlich sein, wie diese Ziele erreicht werden sollen. Es ist ratsam, sich auf ein oder wenige Ziele zu konzentrieren und diese mit einem zielgerichteten Vorgehen zu adressieren. Sollten Sie sich bei der Auswahl der Projektziele unsicher sein oder einzelne Formulierungen unklar erscheinen, hilft Ihnen die Koordinierungs- und Fachstelle gerne bei der Auswahl.
13	Aus dem geplanten Ablauf soll nicht nur die Zeitschiene für die Umsetzung Ihres Vorhabens ersichtlich sein, sondern darüber hinaus auch, wie Sie Zielgruppen (siehe Punkt 9) ansprechen wollen und wie Sie beabsichtigen, die Ziele Ihres Projektes (siehe Punkt 12) konkret erreichen wollen. Der organisatorisch-strukturelle Aufbau ist hier ebenso wie inhaltlich-pädagogische Aspekte zu beschreiben. Falls der im Formular vorgesehene Platz nicht ausreicht, können Sie gerne eine Konzeption als gesonderte Datei dem Antrag beifügen und unter Punkt 16 als Anlage markieren.
14	Für die Erfolgsmessung Ihres Projektes müssen so genannte SMART-Indikatoren benannt werden. Diese müssen s pezifisch, m essbar, a usführbar, r levant und t erminiert sein. Es geht also nicht um lediglich wahrgenommene Aspekte (z.B. „Die Einstellung der TN zur parlamentarischen Demokratie hat sich verbessert.“), sondern es müssen messbare Fakten als Ziel definiert werden (z.B. „Die TN haben in einer Vorher-Nachher-Befragung zur parlamentarischen Demokratie auf einer Bewertungsskala von 1 bis 10 Ihre Einstellung um mindestens einen Punkt verbessert.“). Ratsam ist es, als einen Erfolgsindikator immer die Teilnehmendenzahl anzugeben: diese ist am leichtesten messbar und in den meisten Projekten wird diese durch die zu erstellenden Teilnehmendenlisten auch messbar und nachvollziehbar. Um die Wirkung Ihres Projektes nachzuweisen, ist es ebenfalls sinnvoll, geplante Veröffentlichungen und Bekanntmachungen über Netzwerke oder die Medien mit einzubeziehen (z.B. „Im Vorfeld der Veranstaltung sollen bis zum xx.yy. zwei Presseartikel, drei Artikel auf unserer Homepage und vier Beiträge in sozialen Medien über unsere Accounts erscheinen.“). Sollten Sie sich bei der Auswahl der SMART-Indikatoren unsicher sein oder einzelne Formulierungen unklar erscheinen, hilft Ihnen die Koordinierungs- und Fachstelle gerne bei der Auswahl.
15	Das Setzen der Kreuze bei den DSGVO-Hinweisen und der „Extremismus-Klausel“ ist zwingend notwendig, damit Ihr Antrag geprüft werden kann und überhaupt eine Chance hat, positiv beschieden zu werden. Da das BMBFSFJ eine Förderung für Projekte von extremistischen Akteuren oder mit extremistischen Inhalten ausgeschlossen hat, ist die Selbsterklärung, dass keine derartigen Akteure beteiligt oder derartige Inhalte verbreitet werden, die Grundlage für die Förderung Ihres Projektes.
16	Wählen Sie hier die beigegeführten Anlagen aus. Der Auszug aus dem Vereinsregister und die Unbedenklichkeitserklärung des Finanzamtes sind zwingend bei jedem Antrag beizufügen. Außerdem sind noch drei optionale Anhänge verfügbar, falls der Platz im Antragsformular nicht ausreichen sollte.
Abschnitt C	
	Hier sollten sämtliche Einnahmen („Demokratie leben!“-Fördermittel, Eigenmittel und Drittmittel) und Ausgaben (Sachkosten und Honorarkosten) aufgelistet werden. Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben muss immer null ergeben!
Unterschrift und Stempel	
	Bitte nicht vergessen, die Richtigkeit aller gemachten Angaben zu bestätigen – sonst kann eine Förderung nicht bewilligt werden. Gleiches gilt für die Unterschrift der vertretungsberechtigten Person.

Wichtig: Bei allen offenen Fragen und Unklarheiten können Sie sich gerne an die Koordinierungs- und Fachstelle „Demokratie leben!“ der Partnerschaft für Demokratie Gotha wenden! Gerne beraten wir Sie detailliert und persönlich zu allen Aspekten Ihres Antrags! Tel. 03621 / 73 66 260, Mail: info@demokratie-leben-gotha.de