

Was muss ich bei meinem Projekt beachten?

Ein Leitfaden der Partnerschaft für Demokratie Böblingen

Wann kann ich anfangen? – Der Zuwendungsbescheid

Wenn Ihr Antrag angenommen wurde, erhalten Sie den Zuwendungsbescheid. Ab diesem Zeitpunkt können Sie anfangen, die beantragten Gelder auszugeben. Dies gilt natürlich nur, wenn der Eingang des Zuwendungsbescheids innerhalb Ihres Bewilligungszeitraums ist, denn nur in diesem Zeitraum darf das beantragte Geld von „Demokratie leben!“ ausgegeben werden. Nachgeprüft wird dies dann durch das Datum auf Ihren Rechnungen.

Nicht zu vergessen ist, dass mit dem Zuwendungsbescheid auch die Empfangsbestätigung an Sie versendet wird. Diese schicken Sie unterschrieben an die Stadtverwaltung zurück.

Wie komme ich an mein beantragtes Geld? – Die Mittelanforderung

Während Ihrer Projektlaufzeit können Sie nun das Geld, das Sie beantragt haben, abrufen. Dazu senden Sie das unterschriebene Dokument „Mittelanforderung“ an Frau Dr. Gronover (Federführendes Amt). Die abgerufenen Projektmittel müssen jeweils innerhalb von **6 Wochen** nach Auszahlung ausgegeben werden. Projektmittel, die nicht in diesem Zeitraum verbraucht wurden, müssen zurückgezahlt werden und können zu einem späteren Zeitpunkt wieder abgerufen werden. Für nicht rechtzeitig ausgegebene oder zurückgezahlte Mittel können Zinszahlungen anfallen. Die letzte Mittelanforderung hat spätestens zum **15. November** zu erfolgen.

Am einfachsten ist es daher, zunächst in Vorleistung zu gehen und erst am Ende des Projektes die Mittel abzurufen. So werden Rückforderungen und Zinszahlungen erspart. Ist das nicht möglich, sollte der Mittelabruf auf die zu erwartenden Ausgaben hin gut geplant werden.

Wie bezahle ich meine Honorarkräfte? – Der Honorarvertrag

Honorarkräfte gelten nicht als sozialversicherungspflichtige Arbeitende und sind deshalb Sachkosten. Um eine Honorarkraft während Ihres Projekts anzustellen, müssen Sie mit der Person einen Honorarvertrag abschließen. Dort muss folgendes enthalten sein:

- Die Namen der Vertragspartner*innen
- Die Laufzeit des Honorarvertrags
- Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt)
- Die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunden / Tage)
- Das Honorar pro Stunde oder pro Tag
- Das voraussichtliche Gesamthonorar
- Die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartner*innen
- Wenn möglich ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft
- Wichtig: Wenn die Honorarkraft ein Honorar über 1.000,00 € gültig macht, müssen drei Angebote eingeholt werden.

Ebenfalls wird eine Honorarrechnung benötigt bzw. der Stundenbeleg der Honorarkraft. Bei Barzahlungen ist eine Quittung notwendig.

Muss ich bei meinen Ausgaben etwas Besonderes beachten?

Die Geldmittel müssen wirtschaftlich (zielorientiert und sparsam) eingesetzt und die rechtlichen Rahmenbedingungen eingehalten werden. Ausgaben sind nicht durch die Projektmittel finanzierbar, wenn sie außerhalb des Bewilligungszeitraums getätigt wurden, sie nicht zur Zielsetzung beitragen oder nicht im Finanzierungsplan enthalten sind.

Wenn einzelne Ausgaben über 1.000,00 € liegen, sind Angebote von drei unterschiedlichen Anbieter*innen einzuholen. In einem Vergabevermerk muss begründet sein, warum die Wahl genau auf die ausgewählte Leistung gefallen ist (z.B. Alleinstellungsmerkmal, gute Erfahrungen in der Vergangenheit usw.). Das gilt für alle Ausgaben: Honorare, Sachmittel, Dienstleistungen, Mieten, etc.

Sie benötigen eine Inventarisierungsliste für Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800,00 € (ohne Umsatzsteuer) übersteigen. Nur diese müssen dann dort aufgelistet werden.

Bekomme ich Reise- und Übernachtungskosten erstattet? – Die Reisekosten

Bahnfahrten innerhalb des Projekts können erstattet werden. Es sind dabei sämtliche anfallende Kosten mit den originalen Bahntickets nachzuweisen. Für Fahrten mit einem Kraftfahrzeug gilt: Strecken, die mit einem KFZ (privat oder per car-sharing) zurückgelegt werden, werden pauschal mit 0,20 € pro Kilometer (begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 €) berechnet. Übernachtungskosten können grundsätzlich nur bis zu einem Betrag von 70,00 € pro Nacht abgerechnet werden.

Darf ich meine Gäste oder Teilnehmenden bewirten oder ihnen etwas schenken?

Speisen und Getränke in Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen werden grundsätzlich nicht finanziert. Im Rahmen von Veranstaltungen können Speisen und Getränke abgerechnet werden. Dafür muss eine Begründung, wie etwa der Umfang oder der Ort der Veranstaltung, sowie eine Teilnehmer*innenliste eingereicht werden.

Geschenke (für Gastredner*innen), Sach- und Geldpreise, Gutscheine, Pfand und alkoholische Getränke werden nicht durch Projektmittel finanziert.

Wie darf ich Werbung für mein Projekt machen? – Die Öffentlichkeitsarbeit

Allgemein gilt, dass jegliche Veröffentlichung entweder die Zustimmung der Federführung (Frau Dr. Gronover) oder der Koordinierungs- und Fachstelle (Herr Wolf) benötigt. Zusätzlich müssen alle Veröffentlichungen von der Koordinierungs- und Fachstelle freigegeben werden. Veröffentlichungen aller Art (Flyer, Homepage, Plakat etc.), die im Rahmen von „Demokratie leben!“ entstehen, müssen mit dem Förderlogo von „Demokratie leben!“ (das Logo und das Logo des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend) versehen werden. Außerdem muss das Logo des Vereins für Jugendhilfe und der Stadt Böblingen verwendet werden. Dies gilt nicht für Social - Media Posts, es sei denn, es wird ein Bild / Beitrag publiziert, der explizit gefördert wurde. Zu Presseterminen muss ebenfalls das Federführende Amt oder die Koordinierungs- und Fachstelle informiert werden. In Presseartikeln müssen außerdem der Geldgeber („Demokratie leben!“), der Verein für Jugendhilfe und die Stadt Böblingen genannt werden.

Muss ich während meiner Veranstaltung etwas Besonderes beachten?

Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend erhebt Teilnehmendenzahlen und Zusammensetzung der Projekte der „Partnerschaften für Demokratie“. Bitte führen Sie daher bei Veranstaltungen, die sich an geschlossene Kreise richten, eine Teilnehmendenliste (Name, Adresse, Alter, Unterschrift). Die Koordinierungs- und Fachstelle (Herr Wolf) besucht die Projekte gerne und freut sich über Ihre Einladung.

Was passiert nach meinem Projekt? – Der Verwendungsnachweis

Wenn die Projektlaufzeit abgelaufen ist, müssen Sie uns einen Verwendungsnachweis vorlegen, der Ihre Schlussabrechnung des Projekts darstellt. Dieser **muss drei Monate nach Projektende** (spätestens aber bis zum **15. Januar** des folgenden Jahres) beim federführenden Amt oder bei der Koordinierungs- und Fachstelle digital eingereicht werden. Die Dokumente können Sie postalisch nachreichen. Rückzahlungen müssen aber schon im Dezember erfolgen, deshalb sollten Sie uns im Dezember Ihre Belegliste zur Prüfung senden. Der Verwendungsnachweis beinhaltet Ihre (wenn möglich originalen) Dokumente und Belege. Bestandteile des Verwendungsnachweises sind:

Der Inhaltliche Abschlussbericht. Im Voraus erhalten Sie die Vorlage dazu:

- Sie beschreiben den Projektverlauf, inwiefern Ihre Zielsetzung erreicht wurden und ob es Abweichungen von den geplanten Inhalten gab.
- Beachten Sie, falls es Abweichung von Ihrer finanziellen Planung gab, dass die tatsächlichen Ausgaben innerhalb der einzelnen Finanzplanpositionen die geplanten Ausgaben nicht um mehr als 15% übersteigen.
- Tragen Sie die Daten Ihrer Teilnehmenden - Erhebung in diesen Sachbericht ein und senden Sie uns Ihre Teilnehmendenlisten.
- Material aus der Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Flyer, Fotos, Website - Link).

Die finanzielle Belegliste. Im Voraus erhalten Sie die Excel - Vorlage dazu:

- Sie müssen alle Einnahmen und Ausgaben der Reihenfolge nach aufführen.
- Bitte geben Sie das Rechnungsdatum und das tatsächliche Zahlungsdatum an.
- Für jeden Zahlungsvorgang sind in der Belegliste Zahlungsempfänger*in, der Zahlungsgrund (= Verwendungszweck) und der Zahlungsbetrag aufzuführen.
- Die Ausgaben und Einnahmen (eigene Einnahmen, „Demokratie leben!“ - Mittel, sonstige Drittmittel) des Projektes müssen dabei mit den jeweils gleichen Positionen (letzte Spalte) aufgelistet werden.
- Beachten Sie, dass die Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen den gleichen Betrag haben, so dass es keine Differenz gibt.
- Wichtig ist, dass die Belegliste unterschrieben ist und alle Spalten ausgefüllt sind.
- Originalrechnungen / Belege / Honorarverträge / Zahlungsnachweise (z.B. der Mitteleingänge) müssen miteingereicht werden.

Stand Januar 2023