

Erläuterungen

zur Durchführung Ihres Projektes

Bei der gesamten Durchführung des Projektes sind die **Leitlinien des Bundesprogramms „Demokratie leben!“** zu beachten, die Sie zum Vertrag als Anlage erhalten haben. Außerdem beachten Sie bitte die Regelungen des **Bundesdatenschutzgesetzes**.

1 - Hinweise zur Mittelverwendung

- **sparsam, wirtschaftlich, transparent**
Prinzipiell gilt die Wahl des günstigsten Angebotes – bei Ausnahmen muss dies begründet und vor der Ausgabe mit der Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) abgestimmt werden.

Bei der Nutzung eines PKWs ist ein Fahrtenbuch zu führen und alle Wegstrecken sind zu dokumentieren. Sie müssen entstandene Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) abrechnen. Pro gefahrenem km dürfen Sie 0,20€ abrechnen (maximal pro Dienstreise 130€). Auf die Reisekosten darf keine Mehrwertsteuer angerechnet werden. Es können keine Tankquittungen abgerechnet werden.

- **Vergabe von Leistungen (z.B. Honorare, Anschaffungen, Druckaufträge etc.)**
Wenn die zu erwartende Auftragssumme größer als 500€ ist, müssen Sie mind. 3 verschiedene Angebote einholen. Bei Ausgaben, die über 1000€ liegen müssen Sie mind. 4 Angebote einholen. Am besten lassen Sie sich die Angebote schriftlich zukommen und heften diese an die Rechnung, des Anbieters, den Sie ausgewählt haben. Die Auswahl ist kurz zu begründen (Wirtschaftlichkeit des Angebotes, besondere Leistungsmerkmale u.ä.).

Honorarkosten sind bereits in Ihrer Interessensbekundung kalkuliert worden. **Sollten sich Abweichungen zu Ihrem Kosten- und Finanzierungsplan ergeben, halten Sie dringend Rücksprache mit Ihrer KuF.**

Wenn Sie für die Öffentlichkeitsarbeit Ihres Projektes Drucksachen in Auftrag geben, müssen Sie zwingend die Hinweise für die Öffentlichkeitsarbeit beachten. Eine Erläuterung dazu in Kurzform finden Sie weiter unten.

- **Nicht zuwendungsfähig...**
...sind Anschaffungen von abschreibungsfähigen Wirtschaftsgütern (Sachgegenstände) mit einem Einkaufswert von mehr als 410€ netto. Generell sind Anschaffung von Wirtschaftsgütern immer abzustimmen und müssen dem Projektziel dienen. Angeschaffte Wirtschaftsgüter gehen nach Ende der Projektlaufzeit in den Besitz der Partnerschaft für Demokratie über, wenn dazu keine Sondervereinbarung getroffen wurde und sind sorgsam zu behandeln.

Restaurantbesuche können in der Regel nicht abgerechnet werden – halten Sie hierzu unbedingt Rücksprache mit der KuF. Ausnahmen müssen mit dem Projektziel zu begründen sein.

Pfand und Tragetüten sind nicht abrechnungsfähig. Die Kosten müssen Sie ggf. von der Summe der Rechnung abziehen, wenn Sie diese in die Belegliste eintragen.

Alkohol darf nicht auf Kosten der Fördergelder angeschafft werden.

2 - Hinweise zur Belegliste (Beispielbelegliste ist angefügt)

- **Vollständigkeit**

Die vollständig ausgefüllte Belegliste muss alle Ausgaben, Einnahmen (die Erstattung der Projektmittel ist eine Einnahme) sowie das Endergebnis (Mehrausgaben = Eigenmittel, Minderausgaben = Rückzahlung) enthalten. Idealerweise haben Sie genau den Betrag ausgegeben, den Sie auch angefordert haben.

Bitte achten Sie darauf, dass keine Belege vor Projektbeginn und nach Projektende enthalten sind.

- **Belege**

Sie müssen alle Belege bei Ihrer KuF im Original einreichen. Für Ihre eigene Buchhaltung behalten Sie sich eine Kopie. Falls Zahlungen nicht mit Bargeld geleistet wurden (Überweisung/Kartenzahlung) legen Sie eine Kopie des Kontoauszuges bei. Außerdem müssen Sie den Geldeingang der Projektmittel belegen – auch hierzu legen Sie einen Kontoauszug bei, auf dem der Geldeingang ersichtlich ist. Falls Zahlungen bar erfolgt sind (z. B. Honorare), sind Quittungen des Zahlungsempfängers beizufügen. Kassenbons sind automatisch Barquittungen.

Belege müssen Sie nach Ihrer eigenen Systematik nummerieren. Diese ist in der Belegliste einzutragen als „Belegnummer“ in der 2. Spalte der Belegliste. Alle eingetragenen Belege müssen Sie chronologisch nach Zahlungsdatum sortieren. Bei Bar-Ausgaben ist das Rechnungsdatum identisch mit dem Zahlungsdatum. Bei unbaren Ausgaben gilt der Tag der Wertstellung auf dem Kontoauszug als Zahlungsdatum. Alle Belege sind in der Belegliste nach der chronologischen Sortierung mit einer laufenden Nummer von 1 – x zu versehen (1. Spalte der Belegliste). Auch Ihre Mitteleingänge müssen in dieser Systematik in der Belegliste erfasst werden.

Bitte achten Sie darauf, dass keine Belege vor Projektbeginn (gemäß Ihres Projektvertrages) und nach Projektende enthalten sind. **Das letztmögliche Rechnungsdatum ist der 31.12. des laufenden Kalenderjahres.** Zahlungen, die im Folgejahr geleistet werden, sind nicht abrechenbar. Wir empfehlen, dass Sie Auftragnehmer um frühzeitige Rechnungsstellung bitten und so die Zahlungen von Rechnungen im laufenden Kalenderjahr sicherstellen. Auch der Leistungszeitraum, der auf einer Rechnung angegeben ist, muss im laufenden Kalenderjahr bzw. innerhalb Ihrer Projektlaufzeit liegen.

Sollten die Ausgaben unter dem Erstattungsbetrag liegen und eine Rücküberweisung notwendig sein, ist auch diese per Kontoauszug zu belegen. **Sollten Sie Minderausgaben erwarten, ist dies unverzüglich der KuF mitzuteilen.**

In die letzte Spalte der Belegliste (Position) schreiben Sie die Nummer, die Ihrer Ausgabe oder Einnahme anhand der „Legende der Belegliste“ (siehe Blatt 2 des Dokumentes) zuzuordnen ist.

Ihre Belegliste muss spätestens 4 Wochen nach Ende der Projektlaufzeit bei der KuF eingereicht werden – sowohl als Exel-Datei per E-Mail als auch unterschrieben von Ihnen mit allen Originalbelegen per Post. Welche Unterlagen Sie zudem noch einreichen müssen sehen Sie in Ihrem Projektvertrag oder auch auf der Checkliste.

3 - Hinweise zum Mittelabruf

Fördergelder rufen Sie mit Hilfe des „Mittelabruf-Formulars“ bei Ihrer KuF ab. Letztmöglicher Termin zum Mittelabruf ist **Mitte November des laufenden Kalenderjahres**. Abgerufene Mittel müssen spätestens 6 Wochen nach Geldeingang ausgegeben worden sein – allerspätestens am 31.12. des Kalenderjahres, da sonst Zinsen gefordert werden.

Der Mittelabruf gilt als Beleg für den Zahlungseingang der angeforderten Gelder. Das Datum Ihres Mittelabrufes ist dann hier das Belegdatum.

Sollten die tatsächlichen Ausgaben unter dem Betrag des Geldeingangs liegen, kann eine Rücküberweisung der nicht verwendeten Mittel notwendig sein (6 Wochen Frist gilt weiterhin). **Sollten Sie Minderausgaben erwarten, ist dies unverzüglich der KuF mitzuteilen.**

4 - Hinweise zur Berichterstattung

Bitte füllen Sie den Evaluationsbogen aus

5 - Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit

- **Veröffentlichungen (Pressemeldungen, Drucksachen etc.)**

Jede geplante Veröffentlichung ist Ihrer KuF mind. 14 Tage vorab zur Freigabe vorzulegen. Sie müssen immer auf die Verwendung der Fördermittel hinweisen. Beispielsweise müssen Sie auf Flyern und sonstigen Veröffentlichungen die Programm-Logos der Fördergeber abdrucken und den Förderzusatz verwenden:

„Dieses Projekt wird gefördert von der Partnerschaft für Demokratie Offenbach am Main im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend in Kooperation mit dem Hessischen Ministerium des Innern und für Sport.“

Für die von Ihnen veröffentlichten Inhalte sind Sie, bzw. die Autor_innen verantwortlich. Sie müssen darauf hinweisen, dass diese Veröffentlichungen keine Meinung des BaFzAs, des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend oder des Hessischen Ministerium des Innern und des Sport darstellen.

Ihre Veröffentlichungen reichen Sie nach Ende des Projektes zusammen mit der Abrechnung und allen anderen Unterlagen bei Ihrer KuF in Kopie ein.

- **Publikation von neuen Erkenntnissen durch die Projektdurchführung**

Sollten Sie im Rahmen des Projektes besondere Erkenntnisse gewinnen, die veröffentlicht werden sollen, halten Sie vorab Rücksprache mit der KuF. Diese wird mit dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BaFzA) bei Bedarf weitere Informationen zur Publikationserlaubnis einholen.