

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 sowie der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)**.

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 1.000€ ist, müssen Sie mind. 3 verschiedene 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, müssen Sie zwingend Rücksprache mit Ihrer KuF halten.**

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.

Sofern im Rahmen von Veranstaltungen Ausgaben für Verpflegung anfallen, gelten die Regelungen für die Vergabe von Leistungen entsprechend.

- **Nicht zuwendungsfähige Ausgaben:**

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn...
...Belegdatum, Leistungszeitraum oder Zahlungsfluss außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen,
...die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen und
...die Ausgaben nicht im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten sind.

Eine Veränderung des Finanzierungsplans ist zwingend vorab mit der KuF abzustimmen.

Nicht zuwendungsfähig sind Anschaffungen von abschreibungsfähigen Wirtschaftsgütern (Sachgegenstände) mit einem Einkaufswert von mehr als 800€ 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.

Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort sind nicht zuwendungsfähig. Nicht zuwendungsfähig sind zudem Ausgaben für alkoholische Getränke.

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

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.

Alle Belege müssen im Projektzeitraum datiert sein.

- **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 datiert sind. **Das letztmögliche Rechnungsdatum ist der letzte Tag der Projektlaufzeit (spätestens der 31.12.2020).** Zahlungen, die nach diesem Datum getätigt werden, sind nicht erstattungsfähig. Wir empfehlen, dass Sie Auftragnehmer*innen um frühzeitige Rechnungsstellung bitten und so die Zahlungen von Rechnungen im angegebenen Zeitraum sicherstellen. Auch der Leistungszeitraum, der auf einer Rechnung angegeben ist, muss innerhalb Ihrer Projektlaufzeit liegen.

Sollten die Ausgaben unter dem Förderbetrag 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 sechs Wochen nach Projektende, jedoch spätestens bis zum 15.01.2021 bei der KuF eingegangen sein – sowohl als Excel-Datei per E-Mail als auch unterschrieben von Ihnen mit allen Originalbelegen per Post. Bitte senden Sie Ihre Belegliste vorab per Email zur Prüfung an Ihre KuF. 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 der 26.10.2020. Falls Sie bis dahin Ihre Mittel nicht abgerufen haben, werden Ihnen diese automatisch auf das im Projektvertrag angegebene Konto überwiesen. Abgerufene Mittel müssen spätestens am letzten Tag der Projektlaufzeit verausgabt werden (spätestens am 31.12.2020).

Das Datum Ihres Mittelabrufes ist das Belegdatum.

Sollten die tatsächlichen Ausgaben unter dem Betrag des Geldeingangs liegen, müssen die nicht verwendeten Mittel unverzüglich zurückerstattet werden.

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. Dazu müssen Sie die Ihnen zur Verfügung gestellten Logos nutzen: Bundesprogramm „Demokratie leben!“, Landesprogramm des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport, AWO Kreisverband Offenbach Land e. V., Stadt Pfungstadt, Partnerschaft für Demokratie Pfungstadt. Zudem müssen Sie den Förderzusatz verwenden:

„Dieses Projekt wird gefördert von der Partnerschaft für Demokratie Pfungstadt im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und des Landesprogramms „Hessen - aktiv für Demokratie und gegen Extremismus“ des Hessischen Ministeriums 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.

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

HESSEN



Gefördert im Rahmen des Landesprogramms

HESSEN
AKTIV FÜR DEMOKRATIE UND
GEGEN EXTREMISMUS



Kreisverband
Offenbach Land e.V.

