



Anleitung Projektdurchführung und -abrechnung

Im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ gibt es formale Vorgaben, die bei der Projektdurchführung und -abrechnung beachtet werden müssen. Mit der Bewilligung erhalten Sie diverse Anlagen, die, je nach Inhalt und Vorgehen Ihres Projektes, Anwendung finden müssen. Uns als „Partnerschaft für Demokratie“ in Hattingen ist es bewusst, dass die Fülle an Anlagen im ersten Moment überfordernd wirken kann, vor allem, wenn Sie erstmalig ein Projekt im Rahmen des Bundesprogramms durchführen. Aus diesem Grund erhalten Sie im Folgenden eine Übersicht über wichtige Handlungsschritte, die während und nach der Projektdurchführung notwendig sind. Da wir in Hattingen eine große Projektvielfalt haben, wird es nicht möglich sein, jede individuelle Besonderheit in dieser Übersicht darzustellen; wir geben hier einen Überblick über die Themen, die allen Projekten gemein sind und/oder in den vergangenen Jahren am häufigsten zu Nachfragen geführt haben.

1. Beratung durch Koordinierungs- und Fachstelle

Wir als PfD sind bemüht, Sie in Ihrer Projektumsetzung bestmöglich zu unterstützen. Darum gilt, Sie können sich jederzeit, mit jeder Frage, an die Koordinierungs- und Fachstelle wenden. Wir sind stets bemüht Ihre Fragen zu beantworten und eine Lösung für etwaige Probleme zu finden.

2. Projektdurchführung

Während der Vorbereitung Ihres Projektes und der Projektdurchführung sind folgende Punkte zu beachten:

Grundsätzlich

Sie als Projektträger*in sind dazu verpflichtet folgenden Grundsatz zu beachten: Personen oder Organisationen, von denen Ihnen bekannt ist oder bei denen Sie damit rechnen, dass sich diese Person oder Organisation gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung betätigt, dürfen nicht mit der Durchführung eines Projektes bzw. der inhaltlichen Mitwirkung an der Durchführung eines Projektes beauftragt werden.

Personal

- Arbeiten Sie mit Honorarkräften in Ihrem Projekt, sind Honorarkosten auf Grundlage eines Honorarvertrags und eines Tätigkeitsnachweises (bei mehrtägigem Einsatz) vorzuweisen. Die Höhe der Honorarkosten muss den Kosten, die Sie im Projektantrag dargestellt haben, entsprechen. Eine Erhöhung dieser ist nur nach schriftlicher Genehmigung durch die PfD möglich.
Mit der Bewilligung erhalten Sie einen Musterhonorarvertrag. Sie sind nicht verpflichtet diesen zu nutzen. Sollten Sie als Einrichtung einen eigenen Vertrag haben, können Sie diesen auch nutzen. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass die wesentlichen Inhalte identisch sind (*wichtig: Klären Sie in dem Vertrag, dass keine Ausfallhonorare gezahlt werden, falls die Projektdurchführung nicht zustande kommt!*). Der Honorarvertrag ist spätestens zum ersten Tag des Einsatzes zu unterschreiben. Wird der Honorarvertrag zu einem späteren Zeitpunkt geschlossen, so können die angefallenen Kosten bis zur Vertragsunterschrift nicht berücksichtigt werden.
- Sollten Sie mit Personen zusammenarbeiten, die nicht selbstständig und somit nicht berechtigt sind Honorarrechnungen zu stellen, so können Sie diese Personen mit Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Mitarbeitende abrechnen. Bitte achten Sie darauf, dass diese Personen nicht mehr als 720€ jährlich über diese Aufwandsentschädigung beziehen dürfen (*Dies gilt für alle ehrenamtliche Tätigkeiten, nicht nur in Ihrem Projekt*). Ein entsprechendes Abrechnungsformular erhalten Sie mit der Bewilligung. Bei mehrtägigen Einsätzen ist ebenfalls ein Tätigkeitsnachweis auszufüllen.
- In Ausnahmefällen können Sie als Träger auch sozialversicherungspflichtige Personalkosten geltend machen. Dies ist im Vorfeld mit der Koordinierungs- und Fachstelle genaustens abzusprechen. Bitte beachten Sie diesbezüglich die Anlage *Merkblatt zuwendungsfähige Ausgaben für Letztempfänger- Personal- und Sachausgaben*.
- Die Tätigkeitsnachweise sind vollständig auszufüllen. Die Tätigkeitsnachweise können nicht im Vorfeld ausgefüllt und unterschrieben werden. Dies bedeutet, dass das Datum der Unterschrift nicht vor dem Datum des letzten Einsatzes liegen darf.

Fahrtkosten

- PKW Fahrtkosten werden entsprechend des Bundesreisekostengesetzes in Höhe von 0,20€ pro Kilometer (maximal 130€) erstattet (§5 Abs. 1 BRKG). Fahrtkosten sind in einer Rechnung gesondert entsprechend der Vorgaben darzustellen. Tankbelege sind nicht zuwendungsfähig.
- Sollte die Nutzung eines PKWs notwendig sein, um größere Gegenstände zu transportieren, so können Sie 0,30€ pro Kilometer in Rechnung stellen. Sprechen Sie dies bitte im Vorfeld mit der Koordinierungs- und Fachstelle ab.
- Für Fahrten, die mit der DB oder dem ÖPNV absolviert werden, sind die Fahrkarten einzureichen.
- Taxifahrten sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Ausnahmeregelungen entnehmen Sie bitte dem Merkblatt Reisekosten. Sollten Sie eine Ausnahmeregelung in Anspruch nehmen wollen, so ist diese im Vorfeld mit der Koordinierungs- und Fachstelle abzusprechen.

Veröffentlichungen und Aufnahmen

- Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art ist in geeigneter Form auf die Förderung der jeweiligen Maßnahme durch das Bundesamt für Familie, Seniorennen Frauen und Jugend hinzuweisen. D.h., dass alle Print- und digitalen Medien mit den Logos, die Sie mit der Bewilligung erhalten haben, zu versehen sind. **Alle Formen der Veröffentlichungen sind der Koordinierungs- und Fachstelle vor Veröffentlichung zur Freigabe vorzulegen.** Erfolgt eine Veröffentlichung ohne vorherige Freigabe, so kann die Koordinierungs- und Fachstelle verlangen, dass Veröffentlichungen zurückgenommen werden müssen (*siehe auch Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit*).
- Bei Veröffentlichungen, die eine Meinungsäußerung enthalten, muss folgender Zusatz mit aufgenommen werden: „Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ oder des BAFzA dar. Für inhaltliche Aussagen tragen die Autorinnen und Autoren die Verantwortung.“ Meinungen sind Äußerungen im Rahmen einer geistigen Auseinandersetzung, die Elemente der Stellungnahme und des Dafürhaltens enthalten. Sie sind dem Beweis nicht zugänglich.
- Der Projektträger verpflichtet sich im Falle von Foto- und Videoaufnahmen die Teilnehmenden auf die Aufnahmen und den Zweck der Aufnahmen (Veröffentlichung im Rahmen des Programms) aufmerksam zu machen und ein Einverständnis in schriftlicher Form einzuholen. Bei minderjährigen Teilnehmenden ist das Einverständnis der Eltern einzuholen. Mit Projektabschluss sind die Einverständniserklärungen, sowie das Foto- und Videomaterial in Kopie der Koordinierungs- und Fachstelle vorzulegen (*siehe Einverständniserklärung Fotos und Videos*).

Ausgaben

- Anschaffungen sind maximal bis zu einem Netto-Wert von 410€ (brutto 487,90€) zulässig. Anschaffung, die diesen Wert übersteigen würden, sind im Vorfeld mit der Koordinierungs- und Fachstelle abzusprechen und müssen schriftlich bewilligt werden. Sachwerte ab einem Brutto-Wert von 50€ sind nach dem Projektabschluss an die Koordinierungs- und Fachstelle zu übergeben.
- Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen bei einem geschätzten Netto-Auftragswert bis 1.000€ ist nichts zu beachten; wenn der geschätzte Netto-Auftragswert über 1.000€ liegt, sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen. Die Vergabeentscheidung ist in jedem Fall auf dem als Anlage beigefügten Formular „Muster Vergabedokumentation“ zu verschriftlichen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie sämtliche Quittungen und Rechnungen im Original aufbewahren. Ohne entsprechende Belege können Kosten nicht rückerstattet werden.
- Die Förderung darf nur im laufenden Jahr ausgabewirksam sein. Alle Belege müssen aus dem laufenden Jahr sein und im laufenden Jahr beglichen werden.

Teilnehmendenlisten

- In der Regel müssen im Rahmen von Projekten Teilnehmendenlisten geführt werden (*siehe Teilnehmerlisten Erwachsene und Minderjährige*). Sollten Sie dies im Rahmen Ihres Projektes nur schwer verwirklichen können, kontaktieren Sie die Koordinierungs- und Fachstelle, ggf. können wir Sie in Ausnahmefällen von dieser Pflicht befreien

3. Projektabrechnung

Für die Projektabrechnung müssen alle Projektträger, unabhängig von projektspezifischen Unterlagen (wie z.B. Honorarverträge, Vergabedokumentationen etc.) folgende Unterlagen einreichen:

- Belegliste
- Verwendungsnachweis
- Sachbericht

Die Vorlagen erhalten Sie mit Ihrer Bewilligung. Im Folgenden wird Ihnen erklärt, wie Sie die Unterlagen richtig ausfüllen und welche weiteren Schritte Sie beachten müssen.

Zahlungsmöglichkeiten

Sie können Ihre Anschaffungen bar, per EC- oder Kreditkarte, per paypal oder per Überweisung/Abbuchung bezahlen. Beim Einreichen des Verwendungsnachweises müssen Sie sämtliche Quittungen und Rechnungen einreichen. Sollten Sie per Überweisung oder Abbuchung bezahlt haben, ist ein Kontoauszug mit einzureichen. In allen anderen Fällen ist dies nicht notwendig. Achten Sie bitte nur bei paypal-Bezahlungen darauf, dass auf der Rechnung „bezahlt per paypal“ vermerkt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, so ist ebenfalls ein Kontoauszug einzureichen. Wird Ihnen im Rahmen Ihres Einkaufs ein Skonto angeboten, so sind Sie verpflichtet dieses in Anspruch zu nehmen.

Achten Sie bitte darauf, dass wir stets den Zahlungsweg an den Verkäufer/die Verkäuferin benötigen. Rückerstattungen innerhalb Ihrer Institution sind für uns nicht relevant und nicht ausreichend.

Abrechnungsunterlagen Ausgaben

Folgende Unterlagen müssen Sie für die Abrechnung von Ausgaben einreichen:

- Einkäufe: Rechnungen/Quittungen und ggf. gesonderte Zahlungsbelege (bspw. Kontoauszüge).
- Honorarkosten: ggf. Honorarrechnung (*nur bei eintägigen Veranstaltungen notwendig, wenn kein Honorarvertrag geschlossen wurde und kein Tätigkeitsnachweis ausgefüllt wurde*), Honorarvertrag, Tätigkeitsnachweis, Kontoauszug Überweisung an Honorarkraft oder Beleg über Barauszahlung, mit Unterschrift beider Vertragsparteien
- Dienstleitungen ab 1.000,01€ Nettowert: Rechnung, ggf. Zahlungsbeleg, Vergabedokumentation (*Dokument ausfüllen und alle Angebote, falls diese schriftlich eingeholt wurden*)

Belegliste 1

1. Sortieren Sie alle Ausgaben chronologisch und tragen diese in die Belegliste ein
2. Tragen Sie als letztes den/die Zahlungseingang/Zahlungseingänge der IFAK e.V. (Förderraten) ein. Legen Sie dem Verwendungsnachweis auch einen Kontoauszug zu dem Zahlungseingang bei.
3. Tragen Sie als letzten Punkt die Summe ein, die Sie nach Projektabrechnung noch zu erhalten haben.
4. Senden Sie nun die Belegliste, sowie alle Abrechnungsunterlagen an die Koordinierungs- und Fachstelle. Zu diesem Zeitpunkt muss die Belegliste noch nicht unterschrieben werden. Bitte senden Sie die Belegliste unbedingt elektronisch an (koch@ifak-bochum.de)

Id. Nr.	Beleg-Nr.	Belegdatum	Zahlungsdatum	Betrag	Zahlungsgrund / Verwendungszweck	bzgl. Ausgabe: bzgl. Einnahme	Empfänger/in Mittelgebende/r	Positiv
		21.02.2021	21.02.2021	7,35 €	Arbeitsmaterial		Geschäft Mustermann	1.2.15
		13.03.2021	13.03.2021	15,72 €	Arbeitsmaterial		Geschäft Mustermann	1.2.15
		25.03.2021	25.03.2021	56,40 €	Arbeitsmaterial		Geschäft Mustermann	1.2.15
		26.03.2021	26.03.2021	14,35 €	Arbeitsmaterial		Geschäft Mustermann	1.2.15
		31.03.2021	02.04.2021	109,06 €	Arbeitsmaterial		Onlinehändler Mustermann	1.2.15
		02.04.2021	02.04.2021	3,57 €	Arbeitsmaterial		Geschäft Mustermann	1.2.15
		05.04.2021	15.04.2021	460,00 €	Honorar		Honorarkraft Mustermann	1.2.6
		05.04.2021	15.04.2021	460,00 €	Honorar		Honorarkraft Mustermann	1.2.6
			04.11.2020	805,00 €	1. Förderrate		Einnahme: IFAK e.V.	2.7
				312,45 €	2. Förderrate		Einnahme: IFAK e.V.	2.7

5.

Belegliste Beispiel

Sachbericht

- Füllen Sie das Dokument vollständig aus und reichen es mit den Abrechnungsunterlagen ein

Die Koordinierungs- und Fachstelle prüft nun Ihre Unterlagen. Sollten diese vollständig sein, wird nun die letzte Förderrate überwiesen.

Belegliste 2

- Tragen Sie nun das Datum des Zahlungseingangs der letzten Förderrate ein und unterschreiben sie die Belegliste
- Senden Sie die nun vollständige Belegliste und den Kontoauszug der letzten Förderrate an die Koordinierungs- und Fachstelle

Verwendungsnachweis

- Füllen Sie nun vollständig das Dokument aus und unterschreiben Sie dieses
- Achtung: Es handelt sich nur um Personalkosten, wenn Sie Kosten für sozialversicherungspflichtig Beschäftigte geltend gemachten haben. Honorarkosten etc. sind Sachausgaben.
- Senden Sie den Verwendungsnachweis nun an die Koordinierungs- und Fachstelle