

## Merkblatt Projektverlauf



In den Abrechnungen der Partnerschaften für Demokratie gibt es immer wieder kleinere oder größere Rückforderungen von Fördermitteln. Damit Ihnen so etwas nicht passiert, haben wir die häufigsten Knackpunkte zusammengefasst.

**Diese Auflistung ist nicht abschließend und ersetzt nicht den Blick in die Bestimmungen des Förderprogramms und die Nebenbestimmungen Ihres Zuwendungsbescheides! Diese sind bindend.**

### **Antrag und Abrechnung**

Für den Antrag müssen Sie lediglich das **Antragsformular** inkl. Kosten- und Finanzierungsplan bei uns einreichen. Für die Abrechnung des Projektes müssen Sie den **Sachbericht**, alle notwendigen **Belege als Kopie** und eine dazugehörige **Belegliste** einreichen. Achten Sie bei Projekten bitte darauf, auch **Teilnehmerlisten** anzufertigen. Alle nötigen Formularvorlagen erhalten Sie von uns.

### **Elektronische Form und Papierform**

Reichen Sie alle notwendigen Formulare bitte sowohl in elektronischer als auch in Papierform mit Unterschrift ein. Das elektronische Formular erleichtert die Aufbereitung Ihrer Daten für die Gesamtkoordination und Projektabstimmung. Die unterschriebene Papierversion gibt Ihnen Rechtssicherheit.

### **Ansprechpartner und Verantwortlichkeiten**

Die Koordinierungs- und Fachstelle unterstützt Sie gerne von der Planung, über Antragstellung und Projektdurchführung bis hin zur Abrechnung. Beachten Sie aber, dass es in ihrem Projekt einen verantwortlichen Ansprechpartner braucht, der den Überblick über den Projektstand und die Finanzen hat. Dies gilt besonders für Projekte, bei denen mehrere Träger oder Honorarkräfte verschiedene Projektteile durchführen.

### **Bewilligungszeitraum**

Die Förderung gilt ausschließlich für den bewilligten Zeitraum. Ausgaben, die davor und danach getätigt werden, können Sie nicht durch unsere Fördermittel finanzieren. Achten Sie also auf das Rechnungsdatum ihrer Belege!

### **Verträge und Rechnungen**

Aus den Verträgen müssen mindestens erkennbar sein: Vertragspartner, vereinbarte Tätigkeiten und wichtige Teilschritte, vereinbarter Zeitraum und Honorar. Teilschritte müssen nicht zu detailliert sein, sollten aber wichtige Eckpunkte umfassen (z.B. „Erstellung von Flyern“)

### **Honorare**

Achten Sie bei Honoraren auf die Verhältnismäßigkeit. Einen Anhaltspunkt gibt die Honorarstaffel des Bundes bzw. kann bei uns erfragt werden.

### **Pauschalen und Schätzwerte**

Pauschalen (z.B. Verwaltungspauschale) werden nicht anerkannt! Achten Sie darauf, dass Sie jede Ausgabe mit konkreten Leistungen, Anschaffungen usw. belegen können.

### **Ausgaben für Material und Dienstleistungen**

Für Ausgaben zwischen 500€ und 1.000€ müssen Sie eine formlose Preisermittlung (z.B. Internet-recherche) bei mindestens 3 Anbietern nachweisen. Ab 1.001€ bis 8.000€ sind mindestens 3 schriftliche Angebote einzuholen und nachzuweisen. Sie müssen nicht das billigste Angebot in Anspruch nehmen, sollten Ihre Auswahl aber schlüssig begründen können.

### **Fahrtkosten**

Beachten Sie, dass durch das Bundesreisekosten-gesetz 20 Cent je Kilometer gefördert werden. Der Höchstbetrag ist auf 130€ festgelegt.

### **Verpflegung**

Im Regelfall werden weder Verpflegung noch Naschereien etc. finanziert! In Ausnahmen ist eine Finanzierung möglich. Wir empfehlen dennoch dringend, für Verpflegung andere Geldquellen zu nutzen.

### **Anschaffungen/Gegenstände**

Anschaffungen von mehr als 410€ netto müssen inventarisiert werden. Am Ende des Bewilligungszeitraumes wird entschieden, ob der Zuwendungsempfänger diese behalten kann oder ob sie dem Bund überlassen bzw. verkauft werden müssen.

### **Bautätigkeit**

Bautätigkeiten werden nicht gefördert

### **Nutzungsrecht für Medienerzeugnisse**

Sollten in Ihrem Projekt Medienerzeugnisse entstehen, bedenken Sie, dass dem Bundesministerium als Fördermittelgeber hierfür ggf. Nutzungsrechte eingeräumt werden müssen (siehe auch Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit).

### **Wirtschaftlichkeit und Notwendigkeit**

Selbstverständlich müssen Ihre Ausgaben mit dem Gelingen des Projektes in Zusammenhang stehen. Bei der Abrechnung wird geprüft, ob die Ausgaben wirtschaftlich und notwendig waren.

### **Finanzierungsplan**

Ihr Finanzierungsplan aus dem Projektantrag ist verbindlich. Änderungen sind bis zu 20% zulässig, wenn die Mehrausgaben eines Postens durch entsprechende Einsparungen an anderer Stelle ausgeglichen werden. Alle Änderungen über 20% müssen Sie vor Tätigkeit der Ausgaben mit einer kurzen Begründung formlos dem Federführenden Amt mitteilen und genehmigen lassen.

### **Mittelabruf**

Wenn Sie die Projektmittel abrufen möchten, *bevor* Sie Ihre Projektausgaben tätigen, sollte ein Vorlauf von mindestens 2 Wochen eingehalten werden, um eine rechtzeitige Auszahlung ermöglichen zu können. Die Mittel müssen in diesem Fall innerhalb von 6 Wochen nach Auszahlung ausgegeben werden, entscheidend ist das Rechnungsdatum.

### **Mitteilungspflicht**

Sie müssen das Federführende Amt sofort benachrichtigen:

- wenn sich herausstellt, dass Sie den Zweck der Zuwendung nicht oder mit den bewilligten Mitteln nicht erreichen oder wenn sich wesentliche inhaltliche Änderungen ergeben. Wir empfehlen Ihnen, vorher unsere Beratung durch die Fach- und Koordinierungsstelle wahrzunehmen. Für manche Probleme können gemeinsam Lösungen gefunden werden.
- wenn das Projekt weniger kostet als geplant oder andere Fördergelder für das Projekt bewilligt werden.

- wenn zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der Projektdauer nicht mehr benötigt oder nicht mehr entsprechend des Verwendungszwecks verwendet werden.
  - wenn sich Angaben zum Zuwendungsempfänger (z.B. Anschrift, Rechtsform) ändern oder wenn gegen ihn ein Insolvenzverfahren läuft
- 

### **Tipps**

#### **Etwas weniger beantragen**

Wenn es möglich ist, Ihre Finanzen exakt zu kalkulieren, beantragen Sie etwas weniger Geld bei uns als nötig. Wenn Sie ca. 20 € mehr Eigenmittel einplanen, haben Sie einen Puffer, um geringe Schwankungen in den Ausgaben auszugleichen. So vermeiden manche Träger kleine aber nervige Rückforderungen nach Projektende (7,46 € usw.).

#### **Sie dürfen mit Zielen auch scheitern.**

Aber tun Sie es so, dass man etwas daraus lernen kann. Setzen Sie sich realistische Projektziele. Falls ein Ziel nicht erreicht wird, beschreiben Sie ehrlich und direkt, welche Ursachen eine Rolle spielten. Sie helfen damit anderen Projekten, ähnliche Probleme zu vermeiden.

### **Kontakt**

#### **Federführendes Amt:**

Sebastian Kubasch  
Amt für Schule, Jugend und Sport, Soziales der Stadt Görlitz  
Hugo-Keller-Str. 14  
02826 Görlitz  
s.kubasch@goerlitz.de  
03581 67-1221

#### **Fach- und Koordinierungsstelle:**

Annett Hellwig  
Hillersche Villa gGmbH  
Jakobstraße 5a  
02826 Görlitz  
a.hellwig@hillerschevilla.de  
0151/65152159