Wichtige Infos für Projektträger – Projektdurchführung und -abrechnung auf einen Blick

1. Projektvorbereitung

Mittelabruf

Die Fördermittel für Ihr Projekt können Sie innerhalb des bewilligten Zeitraums **beim federführenden Amt** (Adresse siehe unten) abrufen. Dafür wird der Vordruck „Mittelabruf“ (siehe Homepage) verwendet. Sie können den ganzen Betrag oder Teilbeträge abrufen. Bitte beachten Sie, dass die Mittel bis zu 6 Wochen vor der Ausgabe abgerufen werden können. Wir empfehlen diese 6 Wochen Vorlauf zu nutzen, denn der Abruf kann manchmal einige Zeit dauern, da die Mittel einzeln beim Bundesprogramm angefordert werden müssen. Nach Auszahlung müssen sie innerhalb von 6 Wochen verbraucht werden. Nicht verbrauchte (Rest-)Beträge müssen zurücküberwiesen werden, selbst wenn diese zu einem späteren Zeitpunkt noch benötigt werden. Nicht rechtzeitig erstattete Fördermittel können eine Zinsforderung nach sich ziehen.

Beispiel Mittelabruf

Die Veranstaltung „Tag der Vielfalt“ findet am 1. September statt. Werbematerialien sollen dafür bereits im Mai gekauft werden. Der Träger ruft am 01.05.2021 die Mittel ab und diese sind am 15.05.2021 auf seinem Konto eingegangen. Jetzt können die Mittel 6 Wochen lang, also bis zum 26.06., verwendet werden. Der Träger stellt fest, dass 200 Euro noch nicht verausgabt werden können, weil die Abstimmung über die Flyerinhalte länger als erwartet dauert. Er überweist die 200 Euro zurück auf das Konto der Stadt Siegen und ruft diese Mittel zu einem späteren Zeitpunkt nochmal ab.
Vor der Veranstaltung sollen noch Lebensmittel eingekauft werden. Die Mittel dafür kann der Träger im Mai noch nicht abrufen aufgrund der 6-Wochen-Frist. Der Einkauf soll am 30.08.21 getätigt werden. Er ruft die Mittel Anfang August ab, damit einerseits die 6-Wochen-Frist gewahrt wird und andererseits das Geld rechtzeitig auf dem Konto ist.

Öffentlichkeitsarbeit

Veröffentlichungen müssen a) von der externen Koordinierungsstelle freigegeben werden (der Entwurf geht per E-Mail an l.bieker@caritas-siegen.de) und b) muss immer auf die Förderung durch das Bundesprogramm hingewiesen werden. Dies gilt also z. B. für Veranstaltungsflyer, Homepage- oder Social-Media-Beiträge, Plakate oder Pressemitteilungen. Dies geschieht i.d.R. durch das Förderlogo des Bundesprogramms (auf weißem Grund), welches Sie per E-Mail erhalten. Kann das Förderlogo nicht abgebildet werden (z. B. in einem Podcast) kann folgender Satz stattdessen verwendet werden: „Das Projekt XYZ wird im Rahmen des Bundesprogramms "Demokratie leben!" vom Bundesfamilienministerium gefördert.“ Kosten für Veröffentlichungen sind nur förderfähig, wenn die Veröffentlichung mit der externen Koordinierungsstelle abgesprochen wurde und die Grundsätze gemäß Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit (auf unserer Homepage verfügbar) beachtet wurden.

Darüber hinaus freuen wir uns, im Sinne der Sichtbarmachung unserer lokalen Partnerschaft für Demokratie, wenn Sie auch das Siegener Logo von „Demokratie leben!“ integrieren können. Vier Exemplare von jeder Veröffentlichung müssen für den Verwendungsnachweis aufgehoben werden.

Die externe Koordinierungsstelle kommt gerne bei Ihrem Projekt vorbei! Bitte verabreden Sie einen Termin, an dem das Projekt vorgestellt werden kann und wir Fotos für die Projekthomepage machen können.

Sie können für Ihre Veranstaltung auch gerne Materialien von „Demokratie leben!“ Siegen verwenden. Sprechen Sie uns an, dann können Roll-Ups und Banner verliehen werden. Kugelschreiber und andere kleine Werbematerialien können wir ggf. ebenfalls für Ihre Veranstaltung zur Verfügung stellen.

Weiteres

Denken Sie während Ihrer Vorbereitungen unbedingt daran, alle Belege im Original aufzubewahren, denn nur dann können Ihnen die Ausgaben erstattet werden. Für (Dienst-)leistungen, die mehr als 1.000 Euro kosten, müssen drei Angebote eingeholt werden und die Vergabe dokumentiert werden. Eine Vergabe kann entfallen, wenn die Leistung nur von einem bestimmten Anbieter übernommen werden kann, z. B. wenn das Projekt nur durch einen bestimmten Referenten interessant ist. Im Vordruck Vergabevermerk muss dies dann erklärt und begründet werden. Fallen Reisekosten an, beachten Sie bitte das Merkblatt Reisekosten, damit Ihnen die Kosten erstattet werden können.

Für Honorartätigkeiten muss ein Honorarvertrag abgeschlossen und ein Stundennachweis geführt werden. Der Vordruck Honorarvertrag kann dafür genutzt werden. Bitte berücksichtigen Sie die Regeln im Kasten unten, mit wem Honorarverträge geschlossen werden können. Bei anderen Personalausgaben muss ebenfalls die Arbeitszeit erfasst werden.

2. Projektdurchführung

An den Projekttagen denken Sie bitte daran Fotos des Projektes zu machen und die Teilnehmer:innenzahlen und -angaben zu erfassen. Dies wird benötigt für den Verwendungsnachweis.

3. Nach der Projektdurchführung

Nach der Projektdurchführung müssen nicht verbrauchte Fördermittel umgehend erstattet werden. Spätestens vier Wochen nach der letzten Zahlung muss der Verwendungsnachweis erstellt werden. Dieser wird an die Stadt Siegen im Original mit Unterschriften geschickt (Adresse siehe unten). Gerne unterstützt die externe Koordinierungsstelle bei der Erstellung des Verwendungsnachweises. Eine Fristverlängerung kann schriftlich unter Angabe von Gründen beantragt werden.

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

1. Dokument Verwendungsnachweis
   a. Sachbericht: hier beschreiben Sie die Durchführung Ihres Projektes
   b. Teilnehmer:innenliste
   c. Kosten- und Finanzierungsplan: Gegenüberstellung der geplanten Kosten und der tatsächlich getätigten Ausgaben
   d. Belegliste

Honorarverträge

1. Honorarverträge können für die Vergabe externer Leistungen geschlossen werden, wenn eine entsprechende Qualifikation des Honorarempfängers nachgewiesen wird. Der Honorarempfänger stellt eine Rechnung über den vereinbarten Betrag und der Geldfluss ist nachzuweisen. Für Honorarleistungen ab 1.000,00 Euro gelten die entsprechenden Vergaberichtlinien.
2. Eingetragene Vereine können mit Vereinsmitgliedern Honorarverträge abschließen, sofern die in Absatz 1 aufgeführten Regelungen zutreffen und gleichzeitig die Vereinssatzung dies nicht explizit ausschließt.
3. Honorarverträge mit Vereinsmitgliedern auf die die im Absatz 1 aufgeführten Regelungen nicht zutreffen sind unzulässig und nicht förderfähig.
4. Vereinsmitglieder, die eine entsprechende Qualifikation nicht vorweisen, haben die Möglichkeit im Rahmen einer Aufwandentschädigung entstandene Kosten geltend zu machen. Diese Kosten sind dem Fördergeber gegenüber nachzuweisen. Eine Aufwandsentschädigung kann nur im Rahmen tatsächlich entstandener Kosten gewährt werden, sofern diese durch eine Vereinssatzung geregelt ist. Eine Aufwandentschädigung muss angemessen und verhältnismäßig sein. Die Regelungen des Mindestlohngesetztes (MiLoG) greifen bei ehrenamtlichen Tätigkeiten nicht.
5. Honorarverträge mit Vorstandsmitgliedern des eigenen Vereins sind generell unzulässig und werden nicht anerkannt (sogenannte In-Sich-Geschäfte). Dies gilt unabhängig von der Qualifikation der Person.

2. Belege/Rechnungen im Original. Bitte ordentlich abgeheftet oder aufgeklebt
3. jeweils vier Exemplare aller veröffentlichten Materialien und Kopien von Presseartikeln
4. vier aussagekräftige Fotos

Je nach Projekt können außerdem die folgenden Dokumente notwendig sein:

5. Inventarisierungsliste: Anschaffungen über 800 Euro netto müssen in einer Inventarisierungsliste aufgeführt werden
6. Vergabedokumentation: Wenn Sie eine (Dienst-)Leistung vergeben, die mehr als 1.000 Euro kostet, müssen Sie drei Angebote einholen und die Vergabe dokumentieren. Ein Vordruck steht auf der Homepage zur Verfügung.
7. bei Honorarausgaben: Honorarvertrag (Vordrucke sind auf der Homepage abrufbar), Qualifizierungsnachweis, Nachweis des Geldflusses und ggf. Stundennachweis (bei wiederkehrenden Tätigkeiten)
8. bei Personalausgaben: Abrechnungen und Stundennachweis; bitte unbedingt Vorgaben laut Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben beachten

Bitte informieren Sie immer sofort die externe Koordinierungsstelle, wenn:

- das Projekt wesentlich teurer oder günstiger wird
- es Abweichungen zum ursprünglich eingereichten Finanzplan gibt
- inhaltliche Änderungen entstehen
- Änderungen des Zeitumfangs entstehen (z. B. statt 4 Abende nur 3)
- der Termin verändert wird (z. B. vom Juli in den September verschoben)
- absehbar ist, dass das Projekt nicht stattfinden kann

Ansprechpartner:in und Beratung:

Externe Koordinierungsstelle/
Aktions- und Initiativfonds
Lisa Bieker
Tel. 0271 / 23602-38
E-Mail: l.bieker@caritas-siegen.de

Federführendes Amt bei der
Stadt Siegen
Carsten Hermann
Tel. 0271 / 404-2245
E-Mail: c.hermann@siegen.de

Mittelabruf und Verwendungsnachweis gehen an das
Federführende Amt der Stadt Siegen
Förderprogramm "Demokratie leben!"
GB 5/SJHBP
Weidenauer Str. 211-213
57076 Siegen