



Hinweise für die Projektträger zur Projektdurchführung mit einer Förderung der Partnerschaft für Demokratie Hoher Fläming

1. Mittelabruf

Nachdem Ihr Antrag bewilligt wurde und Sie den Zuwendungsbescheid erhalten haben, lesen Sie die den Bescheid und die Anlagen bitte genau durch. Die allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderung (ANBest-P) sind gelten als Bestimmungen auch für Ihre Förderung. Nicht jede Regelung ist für Ihren Einzelfall unmittelbar von Bedeutung. Bei Fragen kontaktieren Sie bitte den lokalen Koordinator.

Den Mittelabruf muss erst bei Ihrem zuständigen Amt, Gemeinde oder Stadt (Stadt Treuenbrietzen, Stadt Bad Belzig, Gemeinde Wiesenburg/ Mark, Amt Niemege, Amt Brück) unterschrieben werden und wird dann von der Verwaltung selbst an die Stadtverwaltung Bad Belzig (Frau Tersch) weitergeleitet.

BITTE BEACHTEN: Sobald die Gelder auf dem Konto sind, müssen diese innerhalb **von 6 WOCHEN ausgegeben** werden. Man kann die Mittel bei einem Projekt, was länger als 6 Wochen geht, in mehreren Teilen abrufen oder die Kosten auch auslegen und dann alles im „einen Rutsch“ zum Projektende erstatten lassen.

2. Öffentlichkeitsarbeit

Denken Sie an eine gute Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt, es gilt der Grundsatz: „Tue Gutes und rede darüber!“ Wenn Sie keine Öffentlichkeitsarbeit zu Ihrem Projekt machen wollen oder können, begründen Sie das bitte im Verwendungsnachweis. Wenn Sie zu einer guten Öffentlichkeitsarbeit Fragen haben, gibt es Tipps vom externen Koordinator.

Bei Veröffentlichungen (Flyer, Presseartikel, usw.) bitte beachten:

- **Logo des Bundesprogramms** muss auf den Flyern, Plakaten usw. abgebildet sein (Download: <https://lap.pogo-belzig.de/förderung/downloads/>)
- mit Koordinierungsstelle ist die Positionierung der Logos abzusprechen und **vor Druck** per Mail um Freigabe durch den externen Koordinator zu bitten
- auch auf etwaigen Internetseiten/Facebookaccounts u.a. elektronische Medien muss es enthalten sein! Es ist darüber hinaus auch textlich auf die Förderung hinzuweisen.
- bei Pressemitteilungen den Hinweis geben, dass das Projekt aus Fördermitteln des Bundesprogramms **„Demokratie leben!“** des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend stammt
- es müssen **3 Belegexemplare** von Druckerzeugnissen aller Art eingereicht werden, sowie evtl. erscheinende Pressemitteilungen
- für weitere Hintergründe machen Sie sich mit dem Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit, das auf der Internetseite des LAP Hohen Fläming zum Download steht, vertraut
- **sollte bei der Durchführung der Maßnahme nicht ausreichend auf die Förderung hingewiesen werden, rechtfertigt das eine vollständige Rückforderung der Förderung!**

3. Hinweise zur Durchführung, Vergabe und Änderungen

- Einzelne Kostenpositionen dürfen nur um 20% überschritten werden! → sollte sich ein höherer Wert ergeben, bitte die Fach und Koordinierungsstelle einschalten und ggf. einen Änderungsantrag stellen!
- Beachten Sie die 6 Wochenfrist bei der Verwendung der Mittel.
- Es dürfen keine abschreibungspflichtigen Anschaffungen/Investitionen über 410€ netto beschafft werden!
- **Bei der Vergabe von Leistungen von 500-1000 € (ohne USt.) ist eine nachvollziehbare Preisrecherche bei drei Unternehmen vorzunehmen und das preiswerteste zu wählen. Bei Aufträgen von 1001-8000 € (ohne USt) müssen mindestens drei schriftliche Angebote eingeholt werden.** Die Gründe der Vergabe müssen auf einem Vergabevermerk dokumentiert werden. Dem Verwendungsnachweis sind die Angebote und der Vergabevermerk (Formblatt zum Download unter <https://lap.pogo-belzig.de/förderung/downloads/>) unaufgefordert beizulegen.
- Fahrtkosten können nur nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes abgerechnet werden (Auszug des Gesetzes zum Download unter <https://lap.pogo-belzig.de/förderung/downloads/>)
- Für Beschäftigte im Projekt gilt ein Besserstellungsverbot gegenüber vergleichbare Beschäftigte im öffentlichen Dienst (siehe Punkt 1.3. ANBest-P), das bedeutet, dass hauptamtliche Beschäftigte bei vergleichbarer Qualifikation z.B. nicht besser bezahlt werden dürfen.
- Wenn Zahlungen außerhalb des Bewilligungszeitraumes erfolgen, benötigen wir ein Schreiben des Trägers über die Gründe! Akzeptiert werden können nur zwingende Gründe; bspw. wenn die Stromabrechnung erst nach Beendigung erfolgt. Sollte vorher erkennbar werden, dass Sie mehr Zeit für die Projektnachbearbeitung benötigen, stellen Sie rechtzeitig einen Änderungsantrag auf Projektverlängerung!
- Ergeben sich andere gravierende Änderungen im Projektablauf, (siehe Punkt 5 der ANBest-P) kontaktieren Sie uns und stellen Sie bitte ggf. einen Änderungsantrag per E-Mail unter lap-badbelzig@stiftung-spi.de.
- Seien Sie sparsam und wirtschaftlich bei Ihren Ausgaben!

4. Abrechnung

Die Unterlagen für die Abrechnung finden Sie als Download auf der Homepage! Projekte sollen innerhalb von 4 Wochen nach Ende der Projektlaufzeit angerechnet werden. Bitte senden Sie die **Abrechnungsunterlagen vorab per E-Mail an lap-badblezig@stiftung-spi.de**. Ggf. können so Fehler in den Abrechnungsunterlagen behoben werden, bevor diese postalisch verschickt werden

4.1 Projektbericht (sächlicher Verwendungsnachweis)

- Schreiben Sie einen Bericht vom Ablauf des Projektes. Stellen Sie sich für den Bericht folgende Fragen: Sind die von Ihnen gesetzten Ziele erreicht worden? Woran genau machen Sie fest, dass diese Ziele erreicht oder nicht erreicht wurden? Wie gut kam das Projekt bei den Teilnehmenden an? Sind die Menschen Ihrer Zielgruppe gekommen oder nicht? Woran hat das gelegen? Woran hat es

ggf. gelegen dass Leute nicht gekommen sind? Wie kam das Projekt in der Öffentlichkeit an? Nutzen Sie ggf. Teilnehmerfragebögen und andere Evaluationsmöglichkeiten zur Auswertung.

- Sollte es Abweichungen vom Plan gegeben haben, erläutern Sie diese.
- Nicht vergessen: unterschreiben Sie die Unterlagen!

4.2 zahlenmäßiger Nachweis, Belege und Belegliste

- Unterteilen Sie die Angaben bitte nach Ein- und Ausgaben → stellen Sie die geplanten Kosten und Einnahmen auf dem Verwendungsnachweis mit den tatsächlich erzielten Ausgaben gegenüber
- auf der Belegliste auch Einnahmen und Ausgaben getrennt ausweisen und jeweils zeitlich chronologisch sortieren (Rechnungsdatum)
- die Beleg-Nummer wird von Ihrer Buchhaltung selbst vergeben oder verwenden Sie die Rechnungsnummer/ Quittungsnummer
- der Betrag entspricht den tatsächlich bezahlten Betrag (Achtung bei Skonto!)
- angegebene Skonti, Rabatte etc. müssen genutzt werden → sie werden sonst von uns abgezogen!
- Zahlungsdatum entspricht bei Überweisungen dem Datum auf dem Kontoauszug, daher **Kontoauszüge einreichen**. Auch um den Geldfluss zu belegen.
- Wenn Sie **mehr Ausgaben als Einnahmen** haben, weisen Sie die zusätzlichen Ausgaben als Eigenmittel unter Einnahmen aus.
- **Wenn Sie weniger Ausgaben haben, müssen Sie den Differenzbetrag umgehend der Stadt Bad Belzig zurück überweisen!** Sie können alternativ auch nach der Abrechnung nur die Mittel abrufen, die Sie tatsächlich benötigen.
- Die Belegliste muss von zeichnungsberechtigten Person ihres Vereins/Trägers unterschrieben werden
- Zusammen mit der Belegliste müssen Sie alle Rechnungen, Quittungen usw. **im Original** einreichen, Kontoauszüge reichen als Kopie. (Die Belege bleiben vorerst bei der Stadt und werden erst nach Prüfung des Bundesamtes zurück gegeben – also denken Sie bitte daran, sich Kopien zu machen.)
- Rechnungen und Quittungen müssen auf den Antragsteller ausgestellt sein und dem Projekt zuordenbar sein.
- **Anforderung: sparsames und wirtschaftliches Handeln!**
- **Pauschalangebote und –verträge sind nicht zulässig**

4.2.1 Beleganforderungen

Alle Belege müssen **im Original** eingereicht werden. Achten Sie deshalb darauf, alle Belege in Form von Quittungen und Rechnungen aufzubewahren. Denn **ohne Belege gibt es keine Erstattung!** Lose Belege wie **Kassenbons oder Quittungen sind mit Tesafilm auf ein A4 Blatt zu befestigen. Nicht mit Klebestift, da sich sonst die Schrift auf den Kassenzetteln auflöst!** Lose Belegsammlungen werden nicht akzeptiert. Fangen Sie mit der Sammlung von Belegen frühzeitig an, damit Sie bei der Abrechnung nicht danach suchen müssen. **Bitte verzichten Sie unbedingt auf Tacker**, da wir die Belege scannen oder kopieren müssen.

Als Beleg für Ausgaben wird Folgendes akzeptiert:

- Kassenbons
- Rechnungen
- Quittungen
- Fahrkarten oder Eintrittskarten
- Erstattungsbeleg für eine Auslage einer aktiven Person mit entsprechend angehängten Belegen (Der „eigentliche“ Beleg ist dann der Erstattungsbeleg – sollte ein Ausgleich in Bar erfolgen, ist der Erhalt entsprechend zu vermerken. Unbare Erstattungen bitte mit Kontoauszügen belegen. Der/die Aktive, die die Kosten unbar ausgelegt hat und sich erstatten lässt, hängt an den Erstattungsbeleg bitte ebenfalls ein Überweisungsbeleg/Kontoauszug ihrer/seiner Zahlung. Erstattungsbelege bitte unterschreiben!)

Auf allen Belegen muss ersichtlich sein:

1. *Wo bzw. bei Wem?* – Stempel bzw. Name und Anschrift des Rechnungsstellers
2. *Was?* – Artikelbezeichnung
3. *Wie viel?* – Anzahl, Menge
4. *Wofür?* – Leistung
5. *Zu welchem Preis?* – Einzelpreise der Artikel
6. *Wann?* – Datum der Rechnungsstellung

Belege sind Rechnungen, Quittungen und Kassenbons mit ausgewiesener Umsatzsteuer, Fahrkarten bzw. Eintrittskarten. Das Umsatzsteuergesetz regelt im § 14 Abs. 4 die Anforderungen an eine Rechnung.

„Die Rechnung hat zu beinhalten:

1. *den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,*
2. *die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,*
3. *das Ausstellungsdatum,*
4. *eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),*
5. *die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,*
6. *den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,*
7. *das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,*

8. *den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt und*
9. *in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers.“*

Der sogenannte Leistungsempfänger muss stets die Antragstellerin sein. Eine Vorlage zum Erstellen einer korrekten Rechnung finden Sie hier: <https://www.online-rechnungen.de/rechnung-vorlage>

4.2.2 Ausgeschlossen von der Förderung sind:

- Tankquittungen (außer bei Mietwagen)
- Alkohol, Tabak, Energydrinks, Pfand
- Bußgelder, Mahngebühren, vermeidbare Expresslieferungen, nicht gezogene Skonti und alle Kosten, die man durch Sorgfalt vermeiden kann
- unverhältnismäßig hohe Kosten
- Ausgaben vor/ nach dem Bewilligungszeitraum ohne Begründung
- Ausgaben nach dem 31.12. des Förderjahres
- Ausgaben ohne Bezug zum geförderten Projekt, nicht vorher kommunizierte Kostenänderungen
- Pauschalen
- jede von vornherein nicht als förderfähig und nicht als programmrelevant angesehene Maßnahme
- erkennbare individuelle Vorteilsnahme
- investive Maßnahmen über 410€

4.3. Projektergebnisse, Fotos und andere Medien die im Projekt entstanden sind

Reichen Sie bitte auch eventuell vorhandene Projektergebnisse mit ein (ggf. erstellte Broschüren, Filme oder andere Medien). Wir benötigen auch aussagekräftige Fotos, die das Projekt am besten darstellen. Bitte senden Sie diese in digitaler Form oder am besten als Downloadlink an: lap@pogobelzig.de, damit wir Sie auf unserer Homepage oder unseren Auftritten in Social Media darstellen können. **Beachten Sie dabei auch, dass sie sich das Fotografieren von Teilnehmenden auch von diesen genehmigen lassen und uns nur Fotos mit Teilnehmenden senden, die damit auch einverstanden sind.**

4.3 Zusammenfassung der einzureichenden Unterlagen:

1. unterschriebener Verwendungsnachweis (vorab per E-Mail)
2. unterschriebene Belegliste (vorab per E-Mail)
3. Belege (Rechnungen, Quittungen usw.) im Original, Kontoauszüge in Kopie
4. ggf. Öffentlichkeitsarbeit: Pressemitteilungen, Medienberichte, Plakate und Flyer (je 3 Exemplare)
5. Aussagekräftige Fotos und/oder Projektergebnisse (Erlaubnisse von Teilnehmende einholen!)