

## Hinweise für die Finanzierung und Abrechnung eines Aktionsfondsprojektes

im Rahmen der

### Partnerschaft für Demokratie Treptow-Köpenick

(Stand: 01.03.2018)

#### Inhalt:

1. Vor Zustimmung und Vereinbarung keine Abschlüsse von Verträgen
2. Fördersumme beachten
3. Öffentlichkeitsarbeit
4. Antragsteller\_in auf Rechnungen
5. Nicht förderfähige Ausgaben
6. Bei Anschaffungen die 410 Euro-Grenze beachten
7. Preisermittlungen beachten
8. Bei Reisen Tagessätze beachten
9. Teilnehmer\_innenlisten
10. Nachweisführung
11. Bericht
12. Lieber einmal mehr nachfragen...
13. Kontakte

#### 1. Vor Zustimmung und Vereinbarung keine Abschlüsse von Verträgen

Sie können erst Verträge abschließen, wenn Sie den Zuwendungsbescheid vom Jugendamt Treptow-Köpenick erhalten haben.

Demzufolge können Sie keine Kosten abrechnen, die vor der Unterzeichnung der Vereinbarung entstanden sind. Bitte denken Sie bei Ihrer Abrechnung daran.

#### 2. Fördersumme beachten

Mit der Entscheidung des Begleitausschusses ist eine Fördersumme für Ihr Projekt festgelegt worden. Nur dieses Geld haben Sie für die Arbeit zur Verfügung. Bitte geben Sie nicht mehr aus.

Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti sind zu nutzen.

#### 3. Öffentlichkeitsarbeit

Bei Veröffentlichungen aller Art (z.B. Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Einladungen) ist auf die Förderung des Projektes im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ wie folgt hinzuweisen:

- Verwendung der Programmlogos „Demokratie leben!“
- Verwendung des Logos der Partnerschaft für Demokratie Treptow-Köpenick

Die Logos erhalten Sie von der Koordinierungsstelle: [pdf-tk@offensiv91.de](mailto:pdf-tk@offensiv91.de)

Die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit entstandenen Druckerzeugnisse (z.B. Pressemitteilungen und –artikel, Flyer etc.) sind der Koordinierungsstelle vor Veröffentlichung zur Kenntnis zu übersenden.

#### 4. Antragsteller\_in auf Rechnungen

Sollten Sie sich eine Rechnung ausstellen lassen, achten Sie bitte darauf, dass als Rechnungsnehmer\_in der / die Antragsteller\_in mit seiner / ihrer Adresse angegeben ist (anderenfalls sind Erläuterungen zum Zusammenhang mit dem Projekt / Träger erforderlich).

#### 5. Nicht förderfähige Ausgaben

Nicht zuwendungsfähig sind u.a. folgende Ausgaben:

- Pauschalen (dies gilt unter anderem für Telefon- oder Verwaltungskosten)
- nicht projektbezogene Ausgaben
- freiwillige Versicherungen

#### 6. Bei Anschaffungen die 410 Euro-Grenze beachten

Generell ist das Bundesprogramm kein sächliches Investitionsförderprogramm. Damit sind Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten 410 Euro netto übersteigen, nur in Höhe der Abschreibung für die Länge der Projektlaufzeit förderbar.

Der Anschaffungswert von 410 Euro netto bezieht sich auf den Einzelgegenstand. Dabei ist zu beachten, dass ein PC immer inkl. Monitor und Zubehör als ein Einzelgegenstand zu betrachten ist, d. h. eine Aufteilung und Anschaffung eines kompletten PC in mehreren Einzelteilen (die alle unter 410 € netto liegen) ist als Umgehung der 410-Euro-Regel nicht zulässig. In diesem Fall wäre nur eine Förderung des Gesamt-PC in Höhe der Abschreibung für den Förderzeitraum möglich.

#### 7. Preisermittlungen beachten

Wollen Sie Leistungen vergeben (Gegenstände kaufen, Werk- oder Honorarverträge abschließen oder Materialien drucken etc.), können Sie dies bis 500 Euro netto ohne weitere Vorgaben realisieren.

Bei Leistungen von 500 Euro bis 1.000 Euro netto ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen / Anbietern durchzuführen.

Ab 1.001 Euro sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen.

Diese Preisermittlungen sind aktenkundig zu machen. Die Angebote und Aktennotizen zum Ergebnis der Preisermittlungen müssen auf Anforderung zu Prüfzwecken vorgelegt werden können.

#### 8. Bei Reisen Tagessätze beachten

Sollten Sie eine Reise u.a. im Bereich der politischen Bildung planen, so gelten besondere Tagessätze (Richtlinien des Kinder- u. Jugendplanes des Bundes). Sie können pro Veranstaltungstag einen Tagessatz von maximal 34 Euro pro Person nutzen. An- und Abreisetag gelten jeweils als ein voller Tag.

Wenn Sie für die Fahrt die Bahn als Verkehrsmittel nutzen möchten, gilt für die Berechnung der Fahrtkosten der Preis für Hin- und Rückfahrt in der 2. Klasse Eisenbahn vom Heimat- oder Sammelort zum Zielort und zurück unter Ausnutzung der möglichen Fahrpreismäßigungen. Für die Fahrtkosten können maximal 51 Euro pro Person insgesamt ausgegeben werden.

## 9. Teilnehmer\_innenlisten

Bei Veranstaltungen / Projekten, in denen Kosten für Verpflegung, Fahrkarten, Eintrittsgelder abgerechnet werden, müssen Sie jeweils Teilnehmer\_innenlisten bei der Abrechnung abgeben. Fahrkarten und Eintrittskarten müssen im Original eingereicht werden.

## 10. Nachweisführung

Es gilt der Grundsatz, dass nur tatsächlich und kassenwirksam verausgabte Mittel, die dem Projektziel entsprechen, als förderfähig anerkannt werden. Dies setzt den Nachweis mittels Rechnungs- und Ausgabebelegen voraus, d.h. aus den Belegen muss erkennbar sein, wann, in welcher Höhe, an welche/n Empfänger und zu welchem Zweck Fördermittel verausgabt wurden. Belege zum Nachweis sind in der Regel Originalrechnungen (mit Angabe der Umsatzsteuer) und dazugehörige Original-Quittungen bzw. Kopien von Kontoauszügen oder Kontoausdrucke beim Online-Banking. Der Zusammenhang zwischen Rechnungs- und Ausgabebeleg muss erkennbar sein.

Förderfähige Ausgaben müssen innerhalb des Förderzeitraumes entstanden und Rechnungen kassenwirksam bezahlt worden sein. Das bedeutet, dass sowohl die Rechnungslegung wie auch die Bezahlung oder Überweisung jeweils bis zum 31. Dezember des Förderjahres passiert sein muss. Eine Bezahlung oder Überweisung im Januar des folgenden Jahres ist nicht möglich.

## 11. Bericht

Zusammen mit dem Nachweis über die Verwendung der Finanzmittel ist ein Sachbericht in Papierform und als Datei bei der Koordinierungsstelle einzureichen. Sollten Sie Veröffentlichungen (Broschüren, Flyer etc.) haben, müssen Sie drei Exemplare bei der Abrechnung abgeben.

Das Formular „Sachbericht“ erhalten Sie von der Koordinierungs- und Fachstelle im Zentrum für Demokratie Treptow-Köpenick.

## 12. Lieber einmal mehr nachfragen...

Wir wissen, dass die Abrechnung z.T. sehr schwierig ist. Aus diesem Grund bitten wir Sie, uns bei Fragen zu kontaktieren. Damit ersparen Sie sich möglicherweise Stress bei der Abrechnung und können Rückforderungen vermeiden.

Schließlich wollen wir alle, dass Ihr Projekt ein Erfolg wird!

### 13. Kontakt

Koordinierungs- und Fachstelle im Zentrum für Demokratie:

Name: Denny Schlüter  
E-Mail: pfd-tk@offensiv91.de  
Telefon: 030 | 654 87 293  
Besucheradresse: Michael-Brückner-Str. 1 | Spreestraße  
direkt gegenüber S-Bhf. Schöneweide  
Postadresse: Koordinierungs- und Fachstelle  
Partnerschaft für Demokratie Treptow-Köpenick  
c/o offensiv'91 e.V.  
Hasselwerderstraße 38-40  
12439 Berlin

Interne Koordinierung im Jugendamt:

Name: -  
E-Mail: -  
Telefon: -  
Adresse: Bezirksamt Treptow-Köpenick  
Abteilung Jugend und öffentliche Ordnung  
Jugendamt  
Hans-Schmidt-Str. 10  
12489 Berlin