

INFORMATIONSBLATT PROJEKTDURCHFÜHRUNG

Hinweise für die Durchführung und Abrechnung eines Projekts im Rahmen der „Partnerschaft für Demokratie“ Neukölln 2022

1. Administrativer Projektträger bleibt das Nachbarschaftsheim Neukölln e.V.

Die administrative Projektträgerschaft verbleibt beim Nachbarschaftsheim Neukölln e.V. Das bedeutet:

- dass alle Verträge (Honorar- und Werkverträge) zwischen dem Nachbarschaftsheim Neukölln e.V. und der Honorarkraft bzw. dem Leistungserbringer geschlossen werden.
- dass alle Sachkostenabrechnungen über das Nachbarschaftsheim Neukölln e.V. erfolgen.
- dass Rechnungen als Rechnungsadresse „Nachbarschaftsheim Neukölln e.V., Schierker Straße 53, 12051 Berlin“ ausweisen müssen.

In der Außendarstellung treten die Projektdurchführenden als Projektträger auf.

2. Fördersumme beachten

Mit der Entscheidung des Begleitausschusses ist eine Fördersumme und der Finanzplan für Ihr Projekt festgelegt worden. Nur dieses Geld haben Sie für die Arbeit zur Verfügung. Bitte geben Sie nicht mehr aus. Zudem ist der Finanzplan einzuhalten. Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti sind zu nutzen.

3. Förderfähige Ausgaben

Förderfähig sind Honorare, Kosten für Werkverträge und Sachkosten. Ab einem Nettowert von 1000 Euro sind drei Vergleichsangebote einzuholen und das günstigste Angebot auszuwählen. Nicht zuwendungsfähig sind Pauschalen (dies gilt unter anderem für Telefon- oder Verwaltungskosten), nicht projektbezogene Ausgaben, freiwillige Versicherungen.

4. Kein Maßnahmenbeginn vor Abschluss eines Vertrages

Das Projekt kann erst beginnen, nachdem ein Projektvertrag zwischen dem Nachbarschaftsheim Neukölln e.V. und den Projektdurchführenden unterschrieben wurde. Einzelne Maßnahmen können erst umgesetzt werden nachdem für die entsprechende Leistung ein Honorarvertrag bzw. Werkvertrag unterschrieben wurde! Honorare, Werkverträge und Sachkosten sind *monatlich (!)* bei der Koordinierungsstelle des NBHs abzurechnen.

5. Honorar- und Werkverträge

Bei Honorarverträgen erfolgt eine Einstufung in die jeweilige Honorarstufe gemäß der Honorarvorschrift Kinder- und Jugendhilfe - AV Hon-KJH - vom 17.08.2016 in Verbindung mit dem Rundschreiben IV Nr. 61/2019 der Senatsverwaltung für Finanzen. Hierfür müssen der Honorarstufe gemäß entsprechende Qualifikationsnachweise vorgelegt werden (z.B. Abschlusszeugnis).

Bei allen Honorarrechnungen, Stundennachweisen und Werkrechnungen ist *zwingend* darauf zu achten, dass die Leistungsbeschreibungen sich genau mit den Leistungsbeschreibungen aus dem zu Grunde liegenden Honorar- bzw. Werkvertrag decken. Rechnungen, auf denen „Vor- und Nachbereitung“ sowie „Pauschalen“ in Rechnung gestellt werden, können *nicht (!)* ausgezahlt werden. Bei Werkverträgen erfolgt die Vergütung *nicht (!)* nach Stunden oder Stundensätze, sondern nach der entsprechenden Gesamtsumme für das Werk. Werkrechnungen, die Stunden oder Stundensätze in Rechnung stellen, können *nicht (!)* ausgezahlt werden.

6. Erweitertes Führungszeugnis

Für alle Projektmitarbeiter*innen und auch alle neben und ehrenamtlich tätigen Personen, die aufgrund der Art, Intensität und Dauer der Tätigkeit einen besonderen Kontakt mit Kindern und Jugendlichen haben, ist

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

ein erweitertes Führungszeugnis einzuholen. Die Vorlage von Führungszeugnissen ist bindend für die Projektumsetzung.

7. Sachkostenabrechnungen

Variante 1: Die Kosten werden vorgestreckt und ein Antrag auf Kostenerstattung über das Formular „Kostenerstattung“ des NBH eingereicht (Achtung: Abgerechnet werden können ausschließlich Originalbelege! Werden Anschaffungen mit Kreditkarte oder EC-Karte getätigt, benötigt das NBH eine Kopie des Kontoauszugs. Es empfiehlt sich daher Barzahlung).

Variante 2: Die Sachkostenrechnung wird direkt an das NBH geschickt. In diesem Fall muss die Rechnungsanschrift *zwingend* (!) lauten: „Nachbarschaftsheim Neukölln e.V., Schierker Straße 53, 12051 Berlin“.

Bei Anschaffungen ist die 410 Euro-Grenze beachten: Der Anschaffungswert von 410 Euro netto bezieht sich auf den Einzelgegenstand. Dabei ist zu beachten, dass bspw. 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.

8. 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 (Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend sowie Demokratie leben!), des Logos des Jugendamts Neukölln, des Logos des Nachbarschaftsheim Neukölln sowie der Senatsverwaltung. Die Logos erhalten Sie von der Koordinierungsstelle pfd@nbh-neukoelln.de.

Die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit entstandenen Druckerzeugnisse (z.B. Pressemitteilungen und –artikel, Flyer etc.) sind der Koordinierungsstelle vor Veröffentlichung zur Kenntnis und Freigabe zu übersenden. Für die Freigabe sind *entsprechende Wartezeiten* einzuplanen!

Es gelten die Vorschriften des Merkblatts Öffentlichkeitsarbeit im Bundesprogramm „Demokratie Leben!“.

9. Dokumentation der Teilnehmenden

Der Träger der Maßnahme verpflichtet sich in geeigneter Form – z.B. Teilnahmelisten bei Workshops, Besucherzählung bei Veranstaltungen – die Anzahl der erreichten Personen zu dokumentieren. Die Dokumentation muss die DSGVO und die schutzwürdigen Belange der Teilnehmenden berücksichtigen, insbesondere wenn es sich bei den Zielgruppen um Minderjährige oder besonders vulnerable Personengruppen handelt. Zu statistischen Zwecken ist zudem eine Schätzung von Alter und Geschlecht der Teilnehmenden zu dokumentieren.

10. Projektende, Abrechnung und Erstattungen

Sofern nicht anders mit der Koordinierungs- und Fachstelle vereinbart, muss das Projekt bis zum 30. November 2022 abgeschlossen und abgerechnet sein. Das heißt, dass bis zum 30. November alle Rechnungen und Erstattungsanträge (für Barauslagen) eingegangen sein müssen.

11. Demokratiekonferenz, Bericht und Auswertungsgespräch

Ein Sachbericht in Digitalform ist zum Projektabschluss bei der Koordinierungs- und Fachstelle einzureichen. Die Projektverantwortlichen verpflichten sich, an einem Projektträgereffen zu Beginn des Projekts (90 Min.), der Demokratiekonferenz (3 Std.) und an einem Auswertungsgespräch (ca. 45 Min.) im Anschluss an das Projekt teilzunehmen.

12. Lieber einmal mehr nachfragen...

Melden Sie sich bei der Koordinierungs- und Fachstelle wenn Sie Fragen haben. Damit ersparen Sie sich möglicherweise Stress und vereinfachen uns die Arbeit.

Kontakt: Koordinierungs- und Fachstelle Neukölln, pfd@nbh-neukoelln.de oder 030-28478493

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

