

Projektförderung im Rahmen des Bundesprogramms

„Demokratie leben!“

Nürnberger Partnerschaft für Demokratie

1. Projektstart: Bevor es losgehen kann

Zu Beginn erhalten Sie von der Koordinierungs- und Fachstelle den Zuwendungsbescheid und weitere Dokumente (zum Download).

Bevor Sie mit dem Projekt starten können, müssen folgende Dokumente abgegeben werden:

- **Aktualisierter Finanzierungsplan** (falls die bewilligte Förderhöhe sich von der im Antrag unterscheidet)
- **Empfangsbestätigung**
- **Rechtsbehelfsverzicht**
- **Einwilligung Datenschutz**
- **Vereinsunterlagen/Nachweis juristischer Verfasstheit und Gemeinnützigkeit**

2. Während der Durchführung:

Rücksprache: Sie sind verpflichtet, die Koordinierungs- und Fachstelle über Änderungen inhaltlicher und finanzieller Art auf dem Laufenden zu halten und diese abzusprechen.

Mittelanforderung: Sie können die Mittel während oder am Ende der Projektlaufzeit bei der Koordinierungs- und Fachstelle anfordern (siehe Formular Mittelanforderung, per Post UND Mail)

- ➔ **6-Wochen-Frist:** Bitte beachten: Wenn Mittel während des Projekts beantragt werden, müssen diese innerhalb von 6 Wochen ausgegeben werden! Eine Aufteilung der Mittel (mehrere Mittelanforderungen) ist möglich.

Öffentlichkeitsarbeit:

- Alle Veröffentlichungsentwürfe müssen vor der Veröffentlichung zur Freigabe an die Koordinierungs- und Fachstelle geschickt werden (umfasst Drucksachen, Werbematerialien, Einladungen und Veranstaltungsankündigungen, Workshopmaterialien, die den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden, Aufsätze und Fachartikel, elektronischen Medien, Podcasts, Pressemitteilungen, Internetseiten und elektronisch versendeten Newsletter)

- Auf Veröffentlichungen müssen das Logo des Bundesprogramms und das Nürnberger Logo erscheinen (Weiteres zur Darstellung siehe Merkblatt ÖA)

Achtung: Bitte sammeln Sie im Projektverlauf alle Originalbelege Ihrer Ausgaben (Rechnungen, Kassenzettel, Honorarverträge etc.)

3. Projektabschluss: Was ist zu beachten?

Verwendungsnachweis:

Jedes Projekt muss bis spätestens **6 Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums** (siehe Bescheid) einen Verwendungsnachweis per Post und in elektronischer Form einreichen.

Dieser enthält

- einen **Sachbericht** (der Sachbericht dient zur Reflektion Ihrer Projektarbeit. Wichtig ist hier z.B. die Erreichung der Projektziele.)
- eine **Belegliste** (in die Belegliste müssen alle Ausgaben UND Einnahmen eingetragen werden, die auch im Finanzplan angegeben wurden.) Sie können die Belegliste vorab per Mail an die Koordinierungs- und Fachstelle zur Vorprüfung schicken.
- **Belege** zu jeder Ausgabe und Einnahme (bitte von Anfang an sammeln!)
 - ➔ Kassenzettel
 - ➔ Rechnungen + Überweisungsbeleg
 - ➔ Bei Honorarkräften: Honorarvertrag/Stundennachweis, Rechnung und Überweisungsbeleg
 - ➔ Bei sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten: Stundennachweis der im Projekt geleisteten Stunden mit rechtsgültiger Unterschrift der Organisation, Eingruppierung

Projektausgaben: (siehe auch „Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben“)

Was ist NICHT zuwendungsfähig?

- Speisen und Getränke bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort
- Alkohol
- **ACHTUNG: Pfand muss bei allen Getränkekosten abgezogen werden!**

- **Honorarkräfte:**

Wenn Sie Honorarkräfte in Ihrem Projekt beschäftigen, müssen dem Verwendungsnachweis immer diese drei Belege beigelegt werden:

- Honorarvertrag oder Stundennachweis
- Honorarrechnung
- Überweisungsbelege

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

- **Sozialversicherungspflichtige Beschäftigte:**

Wenn sozialversicherungspflichtige Angestellte in Ihrem Projekt tätig sind, müssen die Personalausgaben mit der **Abrechnung und dem Stundennachweis** belegt werden.

Unter einem Stundennachweis wird die Aufzeichnung der geleisteten Arbeitsstunden eines Arbeitnehmers verstanden. Wir benötigen einen Nachweis über die im Projekt geleisteten Stunden des sozialversicherungspflichtigen Angestellten. Der Stundennachweis muss eine rechtsgültige Unterschrift der Organisation beinhalten.

- **Reisekosten: (siehe auch „Merkblatt Reisekosten“)**

Den Belegen sind Angaben über Teilnehmer*innen, Ziel und Zweck der Reise, sowie die konkreten Eckdaten der An- und Abreise (Ort, Datum, Uhrzeit) beizufügen.

Übernachungskosten können bis zu einem Betrag von 70€/Nacht u. Person übernommen werden.

4. Nach Projektabschluss:

Der von Ihnen eingereichte Verwendungsnachweis wird zuerst von der Koordinierungs- und Fachstelle in Zusammenarbeit mit dem federführenden Amt geprüft und dann an das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Nürnberg weitergeleitet. **Bitte heben Sie alle Projektunterlagen und Belege auf, Rückfragen sind auch in den darauffolgenden Kalenderjahren möglich.**

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*



Bei Fragen können Sie sich jederzeit an die Koordinierungs- und Fachstelle wenden:

Clara Grell

c.grell@kjr-nuernberg.de

Tel: 0911/8100747

Mobil: 01794984461

Postanschrift:

KJR Nürnberg/DokuPäd
Koordinierungs- und
Fachstelle „Demokratie leben!“
z. Hd. Clara Grell
Bildungszentrum Sankt Paul
Dutzendteichstraße 24
90478 Nürnberg