

LEITFADEN ZUM PROJEKTABSCHLUSS

Zum Abschluss des Projekts müssen ein **Finanz- und ein Sachbericht** erstellt werden. Beide Berichte inklusive Belege sind **bis spätestens 6 Wochen** nach Projektabschluss bei der Koordinierungs- und Fachstelle einzureichen: demokratie.leben@dekull.de. Die genaue Frist findet ihr im Kooperationsvertrag (Jugendfonds) oder im Zuwendungsbescheid (Aktions- und Initiativfonds).

FINANZBERICHT

1. Allgemeine Hinweise zur Abrechnung

Förderfähig sind nur die **innerhalb des Bewilligungszeitraums** kassenwirksam gewordenen Ausgaben eines Projekts, die angemessen und notwendig waren den Zuwendungszweck zu erreichen. Also Ausgaben, die nach Projektbeginn und vor Projektende entstanden sind.

Ein zahlenmäßiger Nachweis setzt sich zusammen aus **2 Belegen**:

1. Ein Beleg über den Zahlungsgrund bzw. einen Geschäftsvorgang z.B. eine Rechnung, ein Miet- oder Honorarvertrag usw.
2. Ein Beleg über den zugehörigen Zahlungsvorgang z.B. eine Kassenquittung, ein Überweisungsbeleg, ein Kontoauszug usw.

Alle zahlenmäßigen Nachweise sind chronologisch im Finanzbericht aufzuführen. (siehe Vorlage "Finanzbericht" für den jeweiligen Fonds).

2. Personalausgaben

Unter Personalausgaben werden ausschließlich fest angestellte Mitarbeiter*innen in **sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnissen** (keine 520 Euro - Kräfte) aufgeführt. Für die Abrechnung ist ein tabellarischer Stundennachweis für das geförderte Projekt zu erstellen und mit Gehaltsbelegen nachzuweisen.

Dabei muss das „**Besserstellungsverbot**“ beachtet werden, welches besagt, dass durch Bundesmittel bezahltes Personal nicht besser gestellt werden darf, als vergleichbare Mitarbeiter*innen. Einen Vergleich hierfür bietet der TVöD -Bund.

3. Sachausgaben

Zuwendungsfähige Sachausgaben müssen einen **deutlichen Bezug zum Projekt** haben und jede Ausgabe muss belegt werden. Pauschalen sind nicht möglich. Dazu zählen auch Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit und für nicht sozialversicherungspflichtige Beschäftigte wie Honorar- oder 520 € Kräfte.

Für alle Ausgaben gilt: Im Zweifel besser bereits vor der Ausgabe bei der Koordinierungs- und Fachstelle die Förderfähigkeit erfragen (demokratie.leben@dekull.de) und alle Merkblätter beachten.



Beispiele förderfähige Ausgaben	Beispiele nicht förderfähige Ausgaben
<ul style="list-style-type: none"> - Honorare (Künstler*innen, externe Referent*innen usw.) - Ausgaben für 520 € - Kräfte - Reisekosten innerhalb des Projektes - Anteilige Mietkosten und Nebenkosten (Strom, Reinigung etc.), Raumkosten - Kosten für Unterkunft und Verpflegung - Arbeitsmaterialien bei der Durchführung - Geringwertige Wirtschaftsgüter (bis 800 € netto) - Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Werbung zum Projekt - Bürobedarf, Porto, Verbrauchsmaterial - Zeitschriften, Fachbücher 	<ul style="list-style-type: none"> - Tankrechnungen - Zinsausgaben - Spenden - Geschenke (z.B. für Redner*innen) - Preise (Verlosung, Tombola) - Ausgaben ohne Projektbezug - Kautionen, Provisionen, Gutscheine - Pfand - Anschaffungskosten abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter über 800 € netto - Allgemeine Umlagen für Verwaltung oder Pauschalen - Alkoholische Getränke

- Bei Wegstrecken mit dem Auto werden 20 Cent je Kilometer, jedoch maximal 130 € für die gesamte Dienstreise entschädigt. In Sonderfällen (z.B. Transport sperriger Gegenstände) kann eine große Wegstreckenentschädigung erstattet werden. Diese muss allerdings gut begründet und dokumentiert werden.
- Für nicht-öffentliche Veranstaltungen ist eine unterschriebene Teilnehmendenliste beizufügen. Bei öffentlichen Veranstaltungen entfallen Unterschriften.
- Honorarkräfte müssen ordnungsgemäße Rechnungen stellen. Honorarverträge müssen darauf hinweisen, dass Einkünfte ggfs. steuerpflichtig sind. Die Verträge sind ebenfalls einzureichen.
- Bei der Vergabe von Leistungen ist der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen. Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen sind folgende Vorgaben zu beachten:
 - o Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert von bis zu 1000 € können ohne Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf)
 - o Liegt der geschätzte Netto-Auftragswert über 1000 € müssen drei schriftliche Angebote eingeholt und dokumentiert werden (siehe Merkblatt „Muster Vergabedokumentation“).

EINNAHMEN:

Zu Einnahmen zählen zum Beispiel: Eintrittsgelder, Spenden o.ä.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

Gemeinsam. Vielfalt.

MÖNCHENGLADBACH



SACHBERICHT

Der Sachbericht kann mit der Vorlage „Sachbericht“ für den jeweiligen Fonds erstellt werden. Er sollte enthalten:

1. Den Projektverlauf inklusive der Teilnehmer*innenzahl
2. Ergebnisse des Projekts
3. Evaluation (Selbst- und Fremdbewertung des Projekts z.B. Feedback von Außenstehenden oder Teilnehmer*innen)
4. Dokumentation (Presse, Fotos, entstandene Materialien, Flyer etc.)

CHECKLISTE PROJEKTABSCHLUSS

- Alle Hinweise aus dem Leitfaden wurden beachtet
- Ich habe zum Ausfüllen die Dokumente „Leitfaden Projektabschluss“, „Finanzbericht“ und „Sachbericht“ verwendet
- Mein Finanzbericht enthält eine Belegliste
- Mein Finanzbericht enthält alle zahlenmäßigen Hinweise bestehend aus Rechnung, Vertrag (Kopie) und dazugehörigem Zahlungsbeleg, Quittung (Kopie)
- Mein Sachbericht beschreibt den Projektverlauf und die Ergebnisse.
- Mein Sachbericht enthält Angaben zu den Teilnehmer*innen
- Im Sachbericht werden Evaluationen der Teilnehmenden oder eine eigene Evaluation beigefügt
- Alle Presseartikel, Fotos, Flyer, die während des Projektes entstanden sind, sind beigefügt. Dabei wurde das Merkblatt „Öffentlichkeitsarbeit“ beachtet

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

Gemeinsam. Vielfalt.
MÖNCHENGLADBACH 


BILDUNGSPARK
M Ö N C H E N G L A D B A C H