

**Hinweise für Zuwendungsempfänger\*innen für die Projektumsetzung und den  
Verwendungsnachweis aus dem Aktions- und Initiativfonds der Partnerschaft für Demokratie  
Tempelhof-Schöneberg „Gemeinsam in Tempelhof-Schöneberg – Demokratie leben!“**

**Hinweise zur Projektumsetzung**

Mit der Zuwendungsvereinbarung stimmen Sie generell den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) zu. Daraus ergeben sich für Sie als Zuwendungsempfänger\*in gewisse Rahmenbedingungen und Pflichten. Darüber hinaus stimmen Sie den Förderrichtlinien und Kriterien des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ zu. Wir haben hier einige Eckpunkte für Sie zusammengetragen. Weitere Details finden Sie in den Ihnen zugesendeten Dokumenten.

**Förderfähige Ausgaben**

Bitte beachten Sie, dass nur Ausgaben zuwendungsfähig sind, deren Belegdatum, Leistungszeitraum oder Zahlungsfluss innerhalb des Bewilligungszeitraumes getätigt werden. Alle Ausgaben sind entsprechend dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu tätigen.

Darüber hinaus müssen Ausgaben zu den Zielen und Zwecken des Projektes beitragen und im mit dem Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg verbindlich vereinbarten Finanzierungsplan aufgeführt werden. Bewilligte Mittel können überdies nur im entsprechenden Haushaltsjahr verausgabt werden und sind nicht in ein folgendes Haushaltsjahr übertragbar.

*Personal- und Sachausgaben*

Es können Personal- und Sachausgaben gefördert werden, wenn diese nachweisbar und ausschließlich anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden.

Bei Personalausgaben sind Sie an die Einhaltung des Besserstellungsverbot gebunden. Sie dürfen Ihren Beschäftigten weder Entgelte über den Tarif des öffentlichen Dienstes (TVöD) noch sonstige über- oder außertarifliche Leistungen gewähren.

Gegenstände und Geräte, die einen Anschaffungs- oder Herstellungswert von 410,- € übersteigen können gefördert werden, wenn diese im Finanzierungsplan aufgelistet wurden und genehmigt wurden. Es ist eine Inventarliste anzufertigen und einzureichen.

*Gema-Gebühren/Aufführungsrechte*

Sind Gema-Gebühren/Aufführungsrechte im Finanzierungsplan veranschlagt, sind diese zuwendungsfähig/förderfähig. Die Zahlungen dafür sind nachzuweisen.

*Reisekosten*

Reisekosten sind nur förderfähig, wenn diese vorab im Finanzierungsplan veranschlagt und bewilligt wurden sind. Bei Bahnfahrten sind sämtliche anfallende Kosten mit den originalen Bahntickets nachzuweisen. Für Fahrten mit einem KFZ gilt: Strecken, die mit einem Kraftfahrzeug (privat oder per

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie leben!

Gefördert durch



im Rahmen von



car-sharing) zurückgelegt werden, werden pauschal mit 0,20 € pro Kilometer (begrenzt auf einen Höchstbetrag von € 130,00) vergütet. Übernachtungskosten können grundsätzlich nur bis zu einem Betrag von € 70 pro Nacht abgerechnet werden.

### Verpflegung

Speisen und Getränke bei Besprechungen, Beratungsgesprächen oder ähnlichen Treffen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Speisen und Getränke im Rahmen von Tages- oder Wochenendveranstaltungen können abgerechnet werden. Beachten Sie bitte, dass hierfür eine Begründung vorgelegt werden – Umfang und Ort der Veranstaltung – und eine Teilnehmer:innenliste mit eingereicht werden. Bei Veranstaltungen ist auf Regelungen zur Vergabe von Leistungen zu achten.

### Nicht-förderfähige Ausgaben (Beispiele)

- pauschale Rechnungen (z.B. für Bürokosten, Bühnenbild, Kostüme, Maske etc.)
- Belege über einen Sammelbetrag
- Aufwendungen für Fahrten, die nicht im Finanzierungsplan angegeben wurden
- der Abschluss von freiwilligen Versicherungen
- Steuerberatungskosten
- Mitgliedsbeiträge, Mahngebühren, Verzugszinsen
- Vertragsstrafen
- nicht genutzte Skontoabzüge
- Repräsentationskosten (z.B. Blumen, Geschenke)
- Kosten für Arbeitsessen, Restaurant- und Barbesuche u.ä.
- Alkoholische Getränke und Pfand

### Wenn Sie Geld brauchen: Mittelabruf

Sollten Sie Geld brauchen, verwenden Sie bitte Vorlage Mittelabruf und schicken Sie bitte eine unterschriebene PDF-Datei an [integrationsbeauftragte@ba-ts.berlin.de](mailto:integrationsbeauftragte@ba-ts.berlin.de) und per Post an das

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg  
z.Hd. Frau Lisa Rüter  
Beauftragte für Integration und Partizipation  
John-F.-Kennedy-Platz  
10820 Berlin

Bis das Geld auf Ihrem Konto angekommen ist kann es etwas dauern. Abgerufene Projektmittel müssen nach Auszahlung innerhalb von 6 Wochen ausgegeben werden. Abgerufene Projektmittel, die in dem vorgegebenen Zeitraum nicht verbraucht wurden, müssen wieder zurückgezahlt werden. Sie können aber zu einem späteren Zeitpunkt wieder abgerufen werden. Sollten Mittel nicht rechtzeitig verausgabt oder zurückgezahlt wurden sein können Zinszahlungen anfallen.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

Gefördert durch



im Rahmen von



Besteht für Sie die Möglichkeit in Vorleistung zu gehen und am Ende des Projektes Mittel abzurufen, würde dies die Mittelverwendung erleichtern. Damit wird Rückforderungen oder Zinszahlungen vorgebeugt. Sollte dies nicht möglich sein bitten wir Sie den Mittelabruf zeitlich gut zu planen.

### Mitteilungspflichten

Bitte beachten Sie, dass Sie mit dem Akzeptieren des Bewilligungsbescheids Mitteilungspflichten akzeptieren. Sollte absehbar sein, dass die planmäßige Durchführung Ihrer geförderten Maßnahme nicht gegeben ist, sind Sie verpflichtet dies der externen Koordinierungs- und Fachstelle mitzuteilen.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

Gefördert durch

im Rahmen von



## Hinweise zum Verwendungsnachweis

Obwohl erst nach Projektabschluss ein Verwendungsnachweis erstellt werden muss, möchten wir Ihnen mit den hier zusammengetragenen Punkten bereits einen Überblick dazu geben. So können Sie bereits während der Umsetzung auf wichtige Eckpunkte achten, um etwaigen Erfordernissen und Herausforderung früh zu begegnen. Detaillierte Informationen finden Sie in den Ihnen mit dem Zuwendungsbescheid gesendeten Dokumenten.

### Formular Verwendungsnachweis

Um die Verwendung der Mittel entsprechend des Zuwendungszweckes zu überprüfen, ist ein Verwendungsnachweis zu erstellen und einzureichen. Der Verwendungsnachweis besteht aus dem Sachbericht und der Belegliste (zahlenmäßigen Nachweis). Das Projekt wird mit allen Ausgaben und Einnahmen mit entsprechenden Belegen abgerechnet. Benutzen Sie die Ihnen mitgeschickten Vorlagen.

#### 1. Anlage Sachbericht

Der Sachbericht dient der Reflexion über Ihr Projekt. Er sollte Auskunft geben ob und wie Sie ihre angedachten Projektziele erreicht haben. Sie können sich an Ihrer Projektskizze und Finanzplan orientieren. Bitte führen Sie auch die Anzahl von Teilnehmer\*innen mit auf. Das Bundesamt für Familie, Senioren, Frauen und Jugend erhebt für die Auswertung und Evaluation des Bundesprogramms ‚Demokratie leben!‘ Statistiken zur Tragweite. Sie helfen mit der gewissenhaften Dokumentation der PfD und dem Programm.

#### 2. Anlage Belegliste

In der ‚Anlage Belegliste‘ sind alle Einnahmen und Ausgaben chronologisch und mit fortlaufender Nummerierung in einer Tabelle zu erfassen. Es sind alle Personal- und Sachausgaben darin aufzuführen. Bitte nutzen Sie die beigelegte Legende. Die Belegliste dient auch der Überprüfung einer fristgerechten Verausgabung von Mitteln, weshalb auch alle Einnahmen darin aufzuführen sind. Die Belegliste ist mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift einzureichen.

#### 3. Anlage Belege/Zahlungsnachweise

Es sind zu allen Ausgaben und Einnahmen Nachweise bzw. Belege einzureichen. Für Überweisungen reichen Sie bitte Kontoauszüge oder Überweisungsbelege ein. Bei Bareinkäufen die Kassensbons oder Quittungen. Alle Belege sind chronologisch nach Belegdatum sortiert einzureichen. Die Belege müssen mit dem Projektnamen versehen sein. Kleben Sie Kassensbons auf A4-Papier auf und reichen Sie zusätzlich A4-Kopie ein.

### Belege: Honorarverträge

Sofern Honorarkräfte während des Projektes beschäftigt sind, müssen Honorar- oder Werkverträge sollen grundsätzlich schriftlich abgeschlossen werden. Dem Verwendungsnachweis sind stets drei Belege hinzuzufügen:

- Honorarvertrag
- Honorarrechnung

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie leben!

Gefördert durch



im Rahmen von



- Überweisungsbeleg bzw. Barquittung
- Ggf. Stundennachweis über die erbrachte Arbeitszeit

Auf den Honorarverträgen muss immer mindestens aufgeführt werden:

- Die Namen der Vertragspartner\*innen
- Die Laufzeit des Honorarvertrages
- Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt)
- Die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunden/Tage)
- Das Honorar pro Stunde oder pro Tag
- Das voraussichtliche Gesamthonorar
- Die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartner\*innen
- Ein Nachweis über die Qualifikation der Honorarkraft

### Belege: Sozialversicherungspflichtige Angestellte

Sofern sozialversicherungspflichtige Angestellte in Ihrem Projekt beschäftigt werden, müssen die Personalausgaben mit der Abrechnung und dem Stundennachweis belegt werden. Bitte bringen Sie einen Nachweis über die für das Projekt verausgabte Arbeitszeit der\*des sozialversicherungspflichtigen Angestellten. Auf dem Stundennachweis ist eine rechtsgültige Unterschrift der Organisation aufzuführen.

### Anlage: Vergabevermerk für Leistungen oder Aufträge mit einem Wert von über 1000,- €

Wenn einzelne Ausgaben über € 1000,- liegen sind Angebote von drei unterschiedlichen Anbieter\*innen einzuholen und dem Verwendungsnachweis anzufügen. In einem Vergabevermerk muss begründet sein, warum die Wahl genau auf die ausgewählte Leistung gefallen ist (z.B. Alleinstellungsmerkmal, gute Erfahrungen in der Vergangenheit usw.; siehe Vorlage „Vergabevermerk“). Das gilt für alle zuwendungsfähigen Ausgaben: Honorare, Dienstleistungen, Sachmittel, Mieten, etc.

### Einreichung des Verwendungsnachweises

Bitte reichen Sie den Verwendungsnachweis fristgerecht gemäß Zuwendungsbescheid ein.

Der Verwendungsnachweis ist **per Mail** und auf dem **Postweg/persönlich** an integrationsbeauftragte@ba-ts.berlin.de / Lisa Rüter, Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg, John-F-Kennedy-Platz 1, 10820 Berlin einzureichen.

### Ansprechpartner:innen

#### Federführendes Amt

Lisa Rüter (in Vertr. von Svetlana Linberg)

(030) – 90277 – 6263

#### Externe Koordinierungs- und Fachstelle

Nathalie Beuchel

(030) – 5130 192 – 45

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

Gefördert durch



im Rahmen von



Das Landesprogramm gegen Rechtsextremismus, Rassismus und Antisemitismus



integrationsbeauftragte@ba-ts.berlin.de

beuchel@berlin.arbeitundleben.de

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg  
John-F.-Kennedy-Platz 1  
10820 Berlin

Arbeit und Leben Berlin-Brandenburg  
Lorenzweg 5  
12099 Berlin

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

Gefördert durch



im Rahmen von

