

## Merkblatt Projektdurchführung & Verwendungsnachweis

**Bei allen Fragen zur Projektdurchführung und zum Verwendungsnachweis steht Ihnen die Koordinierungs- und Fachstelle der Partnerschaft für Demokratie Mo-Fr zur Verfügung.**

### **Ausgaben und Anschaffungen**

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn das Belegdatum, der Leistungszeitraum oder Zahlungsfluss außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen, die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen und die Ausgaben nicht im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten sind.

Bei Anschaffungen von Gegenständen/ Ausgaben für Dienstleistungen mit einem Wert über 800€ müssen vor der Anschaffung 3 Angebote eingeholt und dokumentiert werden.

Bitte beachten Sie hierzu unbedingt das Merkblatt "Zuwendungsfähige Ausgaben- Investitionen"

### **Veröffentlichungen**

Alle Veröffentlichungen wie z.B. Flyer, Plakate, Einladungen, Internetseiten, Broschüren, Videos etc. müssen mit den Förderlogos versehen werden. Die Logos befinden sich im Anhang der Bewilligungsemail

Vor der Veröffentlichung benötigen Sie eine Freigabe durch die Koordinierungs- und Fachstelle.

Hierzu schicken Sie die betreffende(n) Dateien [schoppe@zbbs-sh.de](mailto:schoppe@zbbs-sh.de)

### **Mittelabruf**

In der Bewilligungsemail finden Sie das Dokument zum Mittelabruf, um die bewilligte Fördersumme anzufordern. Diese können in Tranchen abgerufen werden oder einmalig insgesamt. Den ausgefüllten Mittelabruf senden Sie bitte an [huebner@zbbs-sh.de](mailto:huebner@zbbs-sh.de)

### **Honorarkosten**

In der Bewilligungsemail haben Sie eine Übersicht über den Stundensatz der Honorare, die Sie zahlen können, sowie einen Vordruck für die zu erstellenden Honorarverträge. Überschreitungen dieser Liste sind nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich hierzu kontaktieren Sie bitte Frau Schoppe oder Frau Huebner.

Der Honorarvertrag muss von beiden Parteien unterschrieben werden und uns im digitalen Format mit dem Verwendungsnachweis sowie dem Zahlungsnachweis vorgelegt werden.

### **Catering/ Verpflegung**

Ein Catering / Verpflegung ist nur unter bestimmten Bedingungen möglich. Bitte halten Sie hierzu grundsätzlich Rücksprache mit der Koordinierungs- und Fachstelle; wir beraten Sie, ob ein Catering/ Verpflegung möglich ist und in welchem Rahmen. Alkoholische Getränke sind grundsätzlich nicht

förderfähig!

#### **Teilnehmerliste**

Bei jeder Veranstaltung, jedem Workshop und jeder anderen Art von Maßnahme muss eine Teilnehmerliste erstellt werden. Diese muss nach Beendigung des Projekts mit dem Verwendungsnachweis bei uns vorgelegt werden!

#### **Fotos und Videoaufzeichnungen**

Bei Veröffentlichung, Weiterleitung von Fotografien und Videoaufnahmen von Personen müssen Einwilligungserklärungen der abgelichteten Personen eingeholt werden bei Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren muss eine Einwilligung durch die Erziehungsberechtigten vorliegen. Diese sind dem Verwendungsnachweis beizufügen. Die Fotos und Videos von Maßnahmen senden Sie bitte an [schoppe@zbbs-sh.de](mailto:schoppe@zbbs-sh.de)

#### **Kooperationsvertrag**

Den Kooperationsvertrag bekommen Sie von uns in zweifacher Ausführung im Original per Post zugesandt. Diese müssen bitte unterschrieben werden ein Exemplar ist für Ihre Unterlagen und ein Exemplar muss zurückgeschickt werden an:

**ZBBS e.V.**

**Koordinierungs- und Fachstelle der Partnerschaft für Demokratie**

**Frau Idun Huebner**

**Sophienblatt 64a**

**24103 Kiel**

#### **Übernachtungs- und Reisekosten**

Ist es erforderlich das bei einem Projekt KünstlerInnen, WorkshopleiterInnen, ReferentInnen, RednerInnen etc. von außerhalb Anreisen und macht dies eine Übernachtung notwendig; ist es möglich diese Reisekosten zu erstatten. Bitte achten Sie auf Nachhaltigkeit und Sparsamkeit und beachten hierzu das Merkblatt Reisekosten und informieren Sie die betreffenden Personen über Einhaltung der Richtlinien.

Bei Fragen hierzu stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Sollten bei den Übernachtungskosten die vorgegebenen Pauschalen nicht eingehalten werden können, kontaktieren Sie uns bitte vor der Buchung.

#### **Verwendungsnachweis:**

Am Ende des Projektes müssen Sie einen Verwendungsnachweis der Projektmittel bei uns vorlegen. Dieser beinhaltet den Sachbericht, die Teilnehmerliste(n), die Belegliste und die dazu gehörigen Belege; Fotos, 3 Belegexemplare von Erzeugnissen, Einwilligung zum Nutzungsrecht der Fotos und der Arbeitsergebnisse, Einwilligungserklärung Fotos.

Alle benötigten Unterlagen finden Sie in der Bewilligungsemail.

Die ausgefüllten und unterschriebenen Dokumente müssen dann bitte:

Gefördert vom

im Rahmen des

- eingescannt
- die Dateien benannt werden
- an: [schoppe@zbbs-sh.de](mailto:schoppe@zbbs-sh.de) gesendet werden.

Diese Unterlagen müssen schnellstmöglich bei uns eingehen; spätestens aber bis zum 15.01 des Folgejahres.

Eine Checkliste zur Übersicht aller notwendigen Dokumente ist der Bewilligungsemail beigelegt. Die Unterlagen werden auf Richtigkeit und Vollständigkeit durch die Koordinierungs- und Fachstelle überprüft. Fehlende oder Fehlerhafte Unterlagen müssen umgehend nach Aufforderung durch uns vorgelegt werden.

**Die Originalen Dokumente, Belege, Vergabevermerke, Überweisungen/Auszahlungen müssen bei Ihnen für 10 Jahre aufbewahrt werden und bei Aufforderung vorgelegt werden.**

**Bei allen Fragen und Angelegenheiten, die den Mittelabruf, die Rückzahlung nicht verausgabter Mittel oder Angelegenheiten zur Investitions-Gegenständen über 800€ betreffen wenden Sie sich bitte an Frau Idun Huebner:**

E-Mail: [huebner@zbbs-sh.de](mailto:huebner@zbbs-sh.de) ; Telefon: 0431-200 1156

**Bei allen anderen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Stefanie Schoppe:**

E-Mail: [schoppe@zbbs-sh.de](mailto:schoppe@zbbs-sh.de)

**Telefon: schicken sie gerne eine E-Mail mit Ihrer Telefonnummer und ihrem Anliegen ich rufe Sie dann zeitnah zurück.**

**Bei Abwesenheitsnotizen im E-Mail-Postfach der oben benannten Personen stehen Ihnen in dringenden Angelegenheiten die jeweils andere Person als Ansprechpartnerin zur Verfügung.**