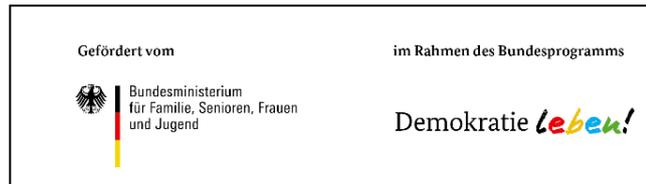


Bezirksamt Reinickendorf
Abteilung Jugend, Familie & Soziales
JugFam O 1.4
Teichstr. 65
13407 Berlin



Ablauf der Projektförderung in der „Partnerschaft für Demokratie Reinickendorf“

VON DER PROJEKTIDEE ZUM ZUWENDUNGSBESCHEID

Die „Koordinierungs- und Fachstelle“ der Albatros gGmbH (Kontakt Daten siehe unten) informiert und berät interessierte Träger über Abläufe und Fristen und versendet alle notwendigen Unterlagen.

1.

Der Projektträger reicht bis zum ausgeschriebenen Termin (Ausschlussfrist) bei der „Koordinierungs- und Fachstelle“ eine **Projektskizze (Formular 1)** ein, die mindestens beinhalten muss:

- **Name/Titel des Projekts**
- **Laufzeit**
- **Hauptzielgruppe mit Teilnehmezahl, Alter der Teilnehmenden**
- **Inhaltliche Kurzbeschreibung**
- **Ziel(e) des Projekts**
- **Ausgaben:** differenziert nach Personalausgaben (Stellenanteile), Honorarausgaben, Sachausgaben (anteilig)
 - *Dabei sind Verwaltungskosten differenziert zu berechnen und sollen nicht mehr als 5 % des Projektvolumens betragen. Eine Pauschale kann nicht abgerechnet werden.*
 - *Die Ausgaben müssen alle bei Abrechnung belegt werden.*
 - *Anschaffungen über 410,00 € (ohne MwSt) dürfen nicht getätigt werden und sind somit nicht förderfähig.*
 - *Projektmitarbeiter/innen (festangestelltes Personal als auch Honorarkräfte), die mit Kindern oder Jugendlichen arbeiten, müssen ein erweitertes Führungszeugnis beim Projektträger abgeben.*
 - *Zuwendungsempfänger sind an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens gebunden und verpflichtet, die Einhaltung derselben zu gewährleisten. Es sind die Grundsätze des Wettbewerbs und der Transparenz sowie insbesondere der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen. Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen sind daher bei einem geschätzten Netto-Auftragswert über 500,00 € grundsätzlich mindestens drei Angebote einzuholen und die Vergabe ist zu dokumentieren (Formular 7, Merkblatt und Formular 8 Vergabevermerk)*
- **Benennung von Kooperationspartnern**

2.

Der Begleitausschuss entscheidet in seiner nächsten Sitzung über die eingegangenen Projektskizzen und gibt eine Förderempfehlung ab, ggf. mit Auflagen.

3.

Die „Koordinierungs- und Fachstelle“ informiert den Träger nach der Begleitausschuss-Sitzung über dessen Votum. Bei positivem Ausgang versendet er die notwendigen Antragsunterlagen und informiert über die Möglichkeit zum vorzeitigen Maßnahmebeginn.

4.

Bei einer **Förderempfehlung ohne Auflagen** erhält der Träger ein **Antragsformular (Formular 2)** und reicht den rechtsverbindlich unterschriebenen Antrag auf Förderung beim Jugendamt, Abteilung Jugend, Familie, Schule und Sport (JugFamSchulSport K 1.7) ein. Gleichzeitig stellt der Träger einen **formlosen Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn**. Bei einer **Förderempfehlung mit Auflagen** reicht der Träger eine **überarbeitete Projektskizze und ggf. einen überarbeiteten Finanzplan sowie das Antragsformular** mit rechtsverbindlicher Unterschrift (**Formular 2**) beim Jugendamt, Abteilung Jugend, Familie, Schule und Sport (JugFamSchulSport K 1.7) ein.

5.

Ist der Träger bisher nicht von der Abt. Jugend, Familie, Schule und Sport gefördert worden, sind mit dem Antrag einzureichen

- Satzung
- Körperschaftsteuerfreistellungsbescheid
- Vereinsregistereintrag o.ä. und Info über Eintrag in der Transparenzdatenbank
- ggf. Zeichnungsberechtigung (rechtsgeschäftliche Vertretung)

6.

Die Abteilung Jugend, Familie, Schule und Sport (JugFamSchulSport K 1.7) schickt den Zuwendungsbescheid. Die „Koordinierungs- und Fachstelle“ mailt dem Träger das Bundesprogrammlogo mit dem Zusatz „Gefördert durch...“ für die Öffentlichkeitsarbeit der Träger. Das Logo muss bei allen Veröffentlichungen integriert werden.

7.

Der Träger schickt den Rechtsmittelverzicht an Abteilung Jugend, Familie, Schule und Sport (JugFamSchulSport K 1.7)

PROJEKTDURCHFÜHRUNG

8.

Der Träger schickt **Mittelanforderungen (Formular 3)** für die innerhalb von 6 Wochen zu verausgabenden Mittel an JugFamSchulSport K 1.7.

NACH PROJEKTENDE-ABRECHNUNG

9.

Spätestens 2 Monate nach Beendigung des Projekts schickt der Träger an die „Koordinierungs- und Fachstelle“ den **Verwendungsnachweis (Formular 4) mit folgenden Anlagen**

- **Sachbericht mit Anzahl der Teilnehmenden, Geschlecht der TN, Angabe nach Anzahl der TN mit und ohne Migrationshintergrund* (Formular 5)**

* Definition des statistischen Landesamtes: Zu den Personen mit Migrationshintergrund gehören all jene, die nach 1949 auf das heutige Gebiet der BRD zugezogen sind, alle die in der BRD geborenen Ausländer_innen alle in der BRD mit deutscher Staatsangehörigkeit Geborene mit zumindest. einem zugezogenen oder als Ausländer_in in Deutschland geborenen Elternteil.

- **Belegliste (Formular 6) und sämtliche zahlungsbegründenden Nachweise** (Belege, Rechnungen, Quittungen, Honorarverträge, ggf. Stundennachweise) in Kopie.

10.

Fristverlängerung zum Verwendungsnachweis

Bitten auf Fristverlängerung zur Abgabe sind zu richten an JugFamSchulSport K 1.7

Ansprechstelle bei inhaltlichen und administrativen Fragen:

PfD Koordinierungs- und Fachstelle
Mehrgenerationenhaus Albatros gGmbH
Auguste-Viktoria-Allee 17a
13403 Berlin
t.engler@albatrosggmbh.de
Tel. 030 – 32 29 22 185

Ansprechstelle für Zuwendungsfragen

Bezirksamt Reinickendorf
Abt. Jugend, Familie, Schule und Sport
Jörg Repp
JugFamSchulSport O 1.4
Teichstr. 65
13407 Berlin
Tel.: 030 90294 6079
joerg.repp@reinickendorf.berlin.de

vertreten durch
Jessica Kiesow,
JugFamSchulSport K 1.7
Tel.: 030 90294 6052
Jessica.kiesow@reinickendorf.berlin.de