

## Merkblatt zur Durchführung von TAKT Projekten 2020

„Projekte gehen schief“	
Projektberatung	<p>Es ist unsere Erfahrung, dass Projekte oft nicht so laufen, wie sie vorher geplant wurden. Dinge gehen schief, oder lassen sich nicht so realisieren, wie gedacht. Dies verändert dann auch den Finanzplan. Es ist auch kein Problem, wenn sich was verändert. Wichtig ist nur, dass ihr das mit uns <b>vorher</b> kommuniziert!</p> <p>Jedes Projekt hat eine*n Projektberater*in zugeordnet, das ist euer erste Ansprechpartner*in bei inhaltlichen Themen (siehe Mail von Mihriban). Bei vorwiegend finanziellen Fragen könnt ihr Euch direkt an Mihriban wenden.</p> <p>Auch wenn irgendwelche unvorhergesehenen Dinge passieren, wenn es Störungen oder rassistische Vorfälle gibt, könnt ihr uns immer ansprechen.</p>
Finanzen: Welche Ausgaben gibt es? (vgl. Merkblatt zuwendungsfähige Ausgaben Letztempfänger*innen und ANBest-P)	
Zuwendungsfähige Ausgaben	<p>= die bewilligten Ausgaben im Finanzplan (grundsätzlich darf davon nicht abgewichen werden). Alle Mittel müssen wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.</p>
Nicht zuwendungsfähige Ausgaben	<p>= wenn die Kosten außerhalb des Bewilligungszeitraums entstanden sind. Dies bezieht sich auf die konkrete Leistung. Die Rechnung darf später sein, aber auf der Rechnung muss sichtbar sein, dass die Leistung im Projektzeitraum war.</p> <p>Anmerkung: Bitte achtet darauf, dass ihr ordentliche Quittungen erhaltet. Es muss draufstehen, was, wann eingekauft wurde, nicht nur der Betrag.</p> <p>= Ausgaben dienen nicht direkt der Zielerreichung im Projekt. = Ausgaben sind nicht im Finanzierungsplan enthalten.</p> <p>Frage: Kann man Kosten zwischen den verschiedenen Bereichen verschieben? Hinweis auf die Farben im Finanzplan. Innerhalb der Bereiche, mit derselben Farbe, kann verschoben werden. Zwischen den Bereichen, mit unterschiedlichen Farben, kann man bis zu 20% verschieben, sonst braucht es einen Änderungsantrag. (vgl. ANBest-P, 1.2)</p>

	<u>Corona-Extra</u> : Kleine Änderungen können per Mail mit Mihriban geklärt werden. Zunächst erstmal die nächsten 5 -6 Wochen prüfen. Dann sehen wir weiter.
Besserstellungsverbot	Gezahlte Honorare dürfen nicht höher sein als für eine bestimmte Tätigkeit und Qualifikation „marktübliche“ Honorare. Ab einem Stundensatz von über 20 Euro müssen Qualifikationen nachgewiesen werden. Wenn Ihr unsicher seid, dann könnt ihr gerne auf Mihriban zugehen.  Wenn ihr mit Referent*innen Honorarverträge machen wollt, dann unterstützt Euch Eure Projektberatung.
Ehrenamtszuschalen	Für manche Tätigkeiten können auch Ehrenamtszuschalen gezahlt werden. Zuwendungsfähig sind Aufwandsentschädigungen in Höhe von 10 Euro/Stunde.
Ausgaben Verpflegung	Verpflegungskosten bei Besprechungen, Beratungen oder ähnlichen Treffen sind nicht zuwendungsfähig. Verpflegungskosten sind nur im Rahmen von Veranstaltungen zuwendungsfähig. Richtwerte für Gesamtkosten: 3,50 Euro/Person bei ½ Tag; 7,00 Euro/Person bei einem ganzen Tag
Reisekosten (vgl. Merkblatt Reisekosten)	Zuwendungsfähige Reisekosten sind im jeweiligen Merkblatt genau geregelt
Investitionen in Sachgüter	Investitionen werden nicht gefördert, wenn sie nicht unmittelbar dem Projektziel dienen. Verbrauchsgegenstände, die ihr im Projekt braucht, könnt ihr abrechnen, aber zum Beispiel keine Geräte wie PCs. Bitte fragt uns vorher, wenn ihr was kaufen möchtet, was über das Projekt hinaus verwendet werden kann.
Ausgaben über 1000 Euro netto (vgl. Merkblatt Vergabe von Leistungen)	Wichtig ist: Wenn eine Ausgabe mehr als 1000 € kostet, ist das etwas kompliziert, da man eine Vergabeverfahren machen muss. Das kommt vermutlich selten vor, daher erklären wir es dann, wenn es konkret eintritt. Bitte kommt aber unbedingt auf uns zu, wenn ihr eine solche Ausgabe im Finanzplan habt.

<b>Verwendungsnachweis</b>	
Bis Wann?	Alle Projekte müssen am 31.11. fertig sein. Der Verwendungsnachweis muss vier Wochen nach Ende des Projekts abgegeben werden. Wenn Euer Projekt am 31.08.20 endet, müsst ihr den Verwendungsnachweis spätestens am 30.09.20 abgeben. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es auch am Ende immer noch Fragen gibt. Diese wollen wir dann rechtzeitig klären können, sonst schaffen wir es bis zum Jahresende nicht.

Rechnerischer Nachweis	<p><b>Beleglisten:</b> Alle Eure Ausgaben und Einnahmen müssen in einer Belegliste festgehalten werden. Die Belegliste ist vom Bund vorgegeben, ihr erhaltet sie mit dem Zuwendungsbescheid. Wenn ihr Fragen dazu habt, unterstützt Euch Eure Projektberatung.</p> <p><b>Arbeitszeitnachweise:</b> Wer Arbeitsstunden für Koordination und Organisation beantragt hat, muss diese Arbeitszeiten aufschreiben. Hierzu bekommt ihr auch ein Formular. Für einmalige Tätigkeiten (z.B. Vortrag, Workshopleitung) müssen keine Arbeitszeiten aufgeschrieben werden.</p>
Sachbericht	<p>Hierfür bekommt ihr auch ein Formular mit Fragen, die ihr dann beantworten könnt. Auch hier kann Euch Eure Projektberatung unterstützen.</p> <p>Der Sachbericht ist für uns wichtig, weil wir die Ergebnisse und Wirkungen Eurer Projekte weitergeben wollen, um sie in der zukünftigen Politik der Stadt Tübingen berücksichtigen zu können.</p>
Archivieren	<p>Alle Unterlagen des Projektes und vor allem alle Rechnungen bleiben bei euch. Ihr müsst die Belege vorerst nicht abgeben. Wir fragen nur nach, wenn irgendwas unklar ist.</p> <p>Wichtig ist, dass ihr alle Belege für 10 Jahre aufbewahren müsst. Solange kann es theoretisch Prüfungen geben.</p>
adis-Projekte	<p>Manche Projekte werden direkt von adis verwaltet, weil sie von einzelnen Personen gestellt wurden, die keinen Verein hinter sich haben. Hier laufen Verwendungsnachweise, Honorare, Rechnungen komplett über adis. Wir kommen dazu nochmal speziell auf euch zu.</p>
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	
(vgl. Merkblatt zur Öffentlichkeitsarbeit im Bundesprogramm „Demokratie leben!“)	<p>Wir wollen auf der TAKT-Website alle Projekte vorstellen. Bitte schickt uns möglichst vor Projektbeginn eine Kurzbeschreibung Eures Projekts für die TAKT-Website.</p> <p>Darin können Links zu eigenen Websites stehen, eigene Flyer etc. eingebunden werden. Bitte nur kurz. Beispiele siehe Taktseite (<a href="http://www.takt.online">www.takt.online</a>)</p> <p>Wichtig: Bei allen Veröffentlichungen (Flyer etc.) muss ein Hinweis auf das Projekt stehen, mit allen Logos (zum Beispiel: „Gefördert im Rahmen von TAKT – Tübingen aktiv gegen Diskriminierung“ darunter Logo Stadt TÜ, Logo adis, 2 Logos Demokratie leben!)</p> <p>Wir müssen daher auch alle Veröffentlichungen prüfen lassen. Schickt bitte alle Veröffentlichungen vor (!) Veröffentlichung an Mihriban, sie lässt das prüfen. Das dauert in der Regel nur 1-2 Tage. Nach der Freigabe könnt ihr mit Eurer Werbung loslegen.</p> <p>Bei Veröffentlichungen ist wichtig, das Copyright zu beachten. Wenn man Fotos veröffentlicht, braucht man Einverständniserklärungen der Menschen, die abgebildet sind. Wenn Bilder oder Texte von anderen veröffentlicht werden, müssen Nutzungsrechte geklärt werden. Bitte kommt bei solchen Fragen auf uns zu.</p> <p>Wir können über unsere Verteiler eure Veranstaltungen bewerben, dafür müsst ihr uns nur eine Mail schreiben.</p> <p>Viele Flyer kamen letztes Jahr zu spät. Das kann passieren, aber es hat dazu geführt, dass TAKT-Veranstaltungen gleichzeitig stattgefunden haben, oder wir konnten keine Werbung mehr machen.</p>

	<p>Wir haben auf der TAKT-Website (<a href="http://www.takt.online">www.takt.online</a>) einen TAKT-Veranstaltungskalender vorbereitet, der von allen Projekten eingesehen werden kann.</p> <p>Grundsätzlich: Ihr könnt, wenn ihr wollt, mit den Projekten in die Öffentlichkeit gehen. Das ist eure Entscheidung. Projekte können auch nichtöffentlich stattfinden.</p> <p>Wenn ihr in die Öffentlichkeit wollt, können wir euch unterstützen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wir können Kontakte zur Lokalzeitung (Schwäbisches Tagblatt) vermitteln.</li> <li>• Das TAKT-Projekt des freien Radios „Wüste Welle“ berichtet über eure Veranstaltungen, wenn ihr das wollt.</li> <li>• Wir haben auch andere Kontakte zu Radio und Fernsehen.</li> </ul> <p><u>Corona-extra:</u> Was passiert, wenn lange keine Veranstaltungen gemacht werden können? Wir sind sicher, dass wir dann auch andere Dinge machen können, als im Antrag steht. Das Ziel muss das gleiche sein, aber die Weisen, wie wir das machen, werden sich verändern. Wenn ihr Ideen habt, kommt auf uns zu.</p> <p>Sollten die Corona-Einschränkungen noch länger gehen, wollen wir auch auf den Bund zugehen und fragen, ob die Projekte ausnahmsweise auch über das Jahr 2020 hinaus stattfinden können. Wir können das aber zum jetzigen Zeitpunkt nicht versprechen.</p>
<b>Teilnehmendenlisten bei Veranstaltungen</b>	
<p>Vorlagen mit Hinweis auf die gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz</p>	<p>Ihr bekommt von uns eine Vorlage für eine Teilnehmendenliste, die ihr bei allen Veranstaltungen (z.B. Workshops, Vorträge, etc.) auslegen müsst. Darin ist auch eine Datenschutzerklärung enthalten.</p> <p><u>Corona-extra:</u> Bei online-Veranstaltungen können keine Teilnehmendenlisten ausgefüllt werden. Es gibt aber verschiedene Möglichkeiten, die Veranstaltung zu dokumentieren. So gibt es bei vielen Videokonferenz -oder Webinarprogrammen die Möglichkeit, Protokolle mit Datum, Dauer, Teilnehmerzahl usw., auszudrucken. Alternativ können auch Screenshots angefertigt werden. In der Regel ist dabei am Rand auch eine Liste der Teilnehmenden angezeigt.</p> <p>Screenshots, in denen man Gesichter sehen kann, sollten danach so bearbeitet werden, dass niemand erkennbar ist.</p> <p>Wenn in Webinaren Outputs erstellt werden (Mitschriebe im Chat, Kartenabfragen auf dem geteilten Board etc.,) können diese auch als PDF gespeichert werden.</p> <p>Wichtig ist in jedem Fall, dass ihr diese Veranstaltungen auch für den Sachbericht so dokumentieren müsst, dass ihr die nötigen Angaben zu den Teilnehmenden (Alter, Geschlecht usw.) machen könnt. Letztendlich werden diese Angaben auch an das BAFzA weitergegeben. Teilnehmenden-Listen und Screenshots mit Namen werden nicht weitergegeben, müssen aber zehn Jahre für Prüfungen aufbewahrt werden.</p> <p>Aus Datenschutzgründen ist wichtig, dass ihr die Teilnehmenden darauf hinweist, dass ihr die Daten sichern und weitergeben müsst. Am besten macht ihr das auch schriftlich im Chat und macht auch davon einen Screenshot.</p>

<b>Video- und Online-Tools</b>
<p>Falls ihr wegen der Corona-Einschränkungen eure Veranstaltungen über Videokonferenzen oder Webinare machen wollt, können wir euch auch technisch unterstützen. Wir arbeiten gerade an verschiedenen Lösungen, die ihr dann mit nutzen könnt.</p> <p>Zoom können wir als adis aus datenschutzgründen nicht nutzen. Wenn ihr das bei euren Veranstaltungen nutzt, ist das eure Entscheidung.</p> <p>Falls ihr selbst online-Lösungen einkaufen wollt, kommt bitte vorher auf uns zu, damit wir klären können, ob diese Ausgaben förderfähig sind. Grundsätzlich können allerdings Verpflichtungen (Abonnements, etc.) die über die Projektlaufzeit hinaus bestehen, nicht finanziert werden.</p>
<b>Sonstiges</b>
<p>Alle Merkblätter und Informationen zu den Projekten findet ihr auf der TAKT-Website: <a href="https://takt.online/projektausschreibung/">https://takt.online/projektausschreibung/</a> Ihr bekommt diese auch zusammen mit dem offiziellen Zuwendungsbescheid, sobald der städtische Haushalt genehmigt ist.</p> <p>Bitte beachtet: Alle Projekte müssen in Tübingen für Tübinger Teilnehmende stattfinden</p> <p>Wir erstellen derzeit eine gemeinsame Verteilerliste mit den Projektverantwortlichen, um sich austauschen und vernetzen zu können. Dazu holt adis das Einverständnis aller ein.</p>

### Nachfragen an das TAKT-Team

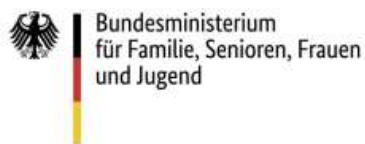
Marjam Kashefipour     [marjam.kashefipour@adis-ev.de](mailto:marjam.kashefipour@adis-ev.de)

Josephine Jackson     [josephine.jackson@adis-ev.de](mailto:josephine.jackson@adis-ev.de)

Andreas Foitzik     [andreas.foitzik@adis-ev.de](mailto:andreas.foitzik@adis-ev.de)

Mihriban Sahin     [mihriban.sahin@tuebingen.de](mailto:mihriban.sahin@tuebingen.de)

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**