



Leitfaden zu den RPJ-Kooperationsprojekten

Stand: April 2014

Die ersten Projektfördermittel werden nach Eingang des Zuwendungsbescheides abgerufen. Die Auszahlung der Fördermittel werden vom Kommunalen Sozialverband (KSV) für 2 Monate zur Verwendung ausgezahlt. In diesem Zeitraum müssen die Mittel verwendet und in der Geschäftsstelle abgerechnet werden.

Rechnungen müssen direkt an den RPJ gestellt werden. Da alle Projekte nicht die Projekte der Kooperationspartner, sondern des RPJ sind, ist zwingend auch der RPJ Rechnungsempfänger. Um diese Rechnungen auch zuordnen zu können, müssen vor Projektbeginn Datum, Ort und weitere notwendigen Informationen in der Geschäftsstelle des RPJ gemeldet werden.

Um die gemeinsame Organisation und Planung zu erleichtern, müssen rechtzeitig:

a) **Alle relevanten Informationen**, wie Veranstaltungsort, Zeit, ggf. neuer, konkreterer Titel (von Teilveranstaltungen), die Namen aller Rechnungsstellenden, Filmtitel (wg. Lizenzrechnungen) etc. vor der Veranstaltung dem RPJ bekannt gegeben werden, am Besten gleich bei der Bestellung an uns übermittelt werden.

b) **Änderungen in der Kostenstruktur** gemeldet werden: Wenn klar ist, dass Honorarkosten oder Sachkosten (z.B. Raummiete, Technikmiete, Verpflegung, Druckkosten...) anders ausfallen als im Antrag, muss das vorab mitgeteilt werden. Sobald euch aktuelle Zahlen bekannt sind, fragt gerne nach dem Antrag, um zu vergleichen.

Grundsätzlich gibt es für keine Information ein „zu früh“ - sobald Ihr die Daten habt, schickt sie bitte an das RPJ Büro!

Fristen für die Projektmeldungen 2014

- bis 26. Mai für Projekte in Juni und Juli
- bis 28. Juli für Projekte in August und September
- bis 29. September für Projekte in Oktober und November
- bis 24. November für Projekte im Dezember

Besondere Hinweise wegen des Wahljahres

Projekte des RPJ Sachsen e.V. sind keine Wahlkampfveranstaltungen von und für Parteien oder Personen. Jegliche mögliche Vermischungen mit den Wahlkämpfen der Parteien sind auszuschließen. Das bedeutet, dass im Zeitraum von sechs Wochen vor Wahlen keine Veranstaltungen des RPJ stattfinden dürfen.

In diesem Zeitraum erstellte Publikationen, Pressemitteilungen, Anzeigen etc. für später stattfindende Projekte dürfen nicht in Verbindung mit dem Wahlkampf stehen. Das bedeutet auch, dass sich das Layout vom (Wahlkampf)Layout der Parteien unterscheiden muss. Die verpflichtende Prüfung vor Druckfreigabe wird daher durch den RPJ durchgeführt.

Wie war das nochmal mit den (Ab-)Rechnungen...?

Veranstalter des Projektes ist immer der RPJ. Der Jugendverband ist "nur" Kooperationspartner. Deshalb müssen **ALLE Rechnungen, die wir begleichen sollen, direkt an den RPJ Sachsen** gestellt sein. Die Ausnahme ist die Zeit, welche vor der Mittelbewilligung liegt – 2014 also Projekte im Zeitraum 1. Januar bis April. Veranstaltungen in diesem Zeitraum werden auf eigenes Risiko durchgeführt.

Wenn eine **Privatperson** als Rechnungsempfängerin angegeben ist, dann können wir diese Rechnung nur ausnahmsweise, **nur bei vorab abgesprochenen Auslagen** bezahlen. Wenn ihr Belege einreicht, weil Ihr benötigte Materialien und Verpflegung eingekauft habt, reicht diese im Original und mit einem formlosen Antrag auf Erstattung an ein Privatkonto ein.

Nicht beim RPJ beantragte Kosten z.B. auf Kassenzetteln müssen dabei geschwärzt werden, nicht lichtbeständige Belege sind zu kopieren.

Alkohol, Pfandauslagen und doppelt gekaufte Filme können nicht abgerechnet werden.

Zur Abrechnung von **Honoraren und Fahrtkosten** müssen die Formulare des RPJ verwendet werden. Bei „Bezeichnung der Maßnahme“ muss der Veranstaltungstitel des RPJ eingetragen werden. Die Abrechnungsweise der Fahrtkosten ist auf dem Formular erklärt. Honorare müssen angemessen sein und dürfen pro Person und Tag maximal 225 EUR betragen. Ein Wochenendseminar, das von Freitag bis Sonntag geht, zählt hierbei als zwei Tage. Mit den Referentinnen und Referenten ist zu vereinbaren, dass die Honorarverträge unmittelbar nach der Veranstaltung dem RPJ zugestellt werden.

Wird die Obergrenze überschritten, ist eine Erklärung über besondere Qualifikationen oder besondere Aufwände der Referentin **vorab** beim RPJ einzureichen.

Bei Rechnungen ist weiterhin darauf zu achten, dass die **einzelnen Positionen** wie Unterkunft, Verpflegung oder Raummiete **getrennt voneinander aufgeführt** sind.

Bei Verpflegungsrechnungen ist die Verpflegungsleistung nach Möglichkeit konkret zu bezeichnen.

Was muss ich bei der **Öffentlichkeitsarbeit** und **Druck- oder Werbematerialien** beachten?

Für alle Projekte mit Druckerzeugnissen, öffentlichen Einladungen, digitaler und analoger Werbung usw. müssen besondere Richtlinien beachtet werden. Dazu gibt es eine **extra Checkliste**, die findest du auf: www.rpj-sachsen.de (Checkliste Öffentlichkeitsarbeit). Die Richtlinien gelten auch für Facebook-Events, Rundmails, Newsletter etc.

Es werden **keine parteipolitischen Materialien** finanziert. **DRUCK- WERBE- und ÖA-Materialien müssen vorher vom RPJ Sachsen freigegeben werden, eigenmächtige Herstellung ohne vorherige Freigabe wird nicht vom RPJ finanziert!**

Bis wann sind Projekte abzurechnen?

Die Projekte müssen unmittelbar nach der Durchführung in einem Zeitraum von vier Wochen abgerechnet werden. Alle bis Dezember stattfindende Projekte müssen bis Mitte Dezember beim RPJ abgerechnet werden. Für Projekte im Dezember gilt die Frist Ende Dezember, allerdings so, dass noch regulär die Arbeitstage der Banken eingehalten werden können.

Rechnungen, Honorarverträge und Fahrtkostenabrechnungen sind im Jahr 2014 zu unterschreiben. Wesentlich später eingereichte Formulare und Rechnungen werden nicht mehr vom RPJ übernommen und müssen somit vom Kooperationspartner selbst getragen werden. Teilnehmenden und ReferentInnen ist dies ggf. durch den Kooperationspartner mitzuteilen.

Wozu der Sachbericht, wie sieht der aus und wie schließe ich ein Projekt ab?

Der RPJ braucht den Sachbericht, Teilnahmelisten und 2 Fotos von jeder Veranstaltung.

Fotos und Teilnahmelisten werden nicht an den Mittelgeber KSV (Kommunaler Sozialverband Sachsen) weitergereicht. Sie dienen zur Absicherung und Dokumentation unserer satzungsgemäßen Geschäftsführung und Mittelverwendung gegenüber Mitgliederversammlung und ggf. Finanzamt und Rechnungshof. Der Sachbericht wird an den KSV weitergegeben!

Der Sachbericht ist unmittelbar nach Projektabrechnung beim RPJ einzureichen.

Format:

- ~ ca. eine Seite DIN A4, ausformulierter Fließtext
- ~ der Sachbericht wird digital an den RPJ geschickt, in einem offenen und bearbeitbaren Dokument (also kein PDF)

Gliederung /Inhalte:

1. Projektstruktur: Veranstaltungsort, Zeit, Ablauf, Informationen zu den Teilnehmenden und den Leitungspersonen, ggf. ReferentInnen... insbesondere bei Änderungen zur Beschreibung im Antrag genauere Erklärung.

2. Projektprozess /-verlauf: Wer war wie an der Planung und Vorbereitung beteiligt, wie wurde die Zielgruppe angesprochen (Werbung), Beschreibung der Durchführung der Veranstaltung, Methoden... (genauere Erklärung insbesondere bei Änderungen im Antrag)

3. Projektwirkung: In wie weit wurden die im Antrag benannten Ziele des Projektes erreicht, welche Zielgruppe wurde erreicht, welche Wirkungen hatte das Projekt, wie wird es beurteilt und die Ergebnisse/Erkenntnisse für zukünftige Projekte genutzt?

Anhängende und verbundene Checklisten und Dokumente:

- Ausleih-Listen für Filme und Moderationsmaterialien
- Checkliste Filmvorführungen
- Checkliste Öffentlichkeitsarbeit
- RPJ Merkblatt Publikationen
- RPJ Merkblatt Filmveranstaltungen