

## INFORMATIONSBLATT PROJEKTDURCHFÜHRUNG

### Hinweise für die Durchführung und Abrechnung eines Mikroprojekts im Rahmen „Jugend stärken im Quartier“ Neukölln 2017

#### 1. Zeitrahmen, Umfang, Projektbeginn

Anträge für Mikroprojekte müssen bis zum 2. April 2017 in elektronischer Form unter [justiq@nbh-neukoelln.de](mailto:justiq@nbh-neukoelln.de) eingegangen sein. Anträge sind über das „Projektformular für Mikroprojekte“ zu stellen. Sie finden dieses unter <http://www.neukoelln-jugend.de/justiq/mikroprojekte.html> oder erhalten es auf Nachfrage bei der Kontaktstelle Mikroprojekte. Voraussichtlicher Projektbeginn der ausgewählten Projekte ist Mai 2017. Bis zum 30. November 2017 müssen diese abgeschlossen sein. Das Projektvolumen eines Mikroprojekts muss 5.000 - 15.000 Euro betragen.

#### 2. Zielgruppe der Mikroprojekte

Zielgruppe sind junge Menschen i. S. d. § 13 SGB VIII im Alter von 12 bis 26 Jahren mit und ohne Migrationshintergrund, die von den Angeboten der allgemeinen und beruflichen Bildung, Grundsicherung für Arbeitssuchende und/oder Arbeitsförderung nicht mehr erfasst / erreicht werden und zum Ausgleich ihrer sozialen Benachteiligungen und / oder individuellen Beeinträchtigungen in erhöhtem Maße auf sozialpädagogische Unterstützung im Rahmen der Jugendhilfe angewiesen sind.

#### 3. Inhaltliche Anforderungen an Mikroprojekte

Ein Mikroprojekt muss einen konkreten Mehrwert für das Quartier schaffen. Dieser kann durch

- eine Stärkung des sozialen Miteinanders (z.B. Organisation und Durchführung eines Stadtteilstestes) oder
- durch einen sichtbaren Mehrwert für das Quartier (z.B. Verschönerung eines Platzes) erreicht werden.

Sollte sich Ihr Projekt die Stärkung des sozialen Miteinanders zum Ziel setzen, muss neben den Teilnehmenden mindestens ein weiterer Personenkreis im Quartier mit einbezogen werden.

#### 4. Aktionskulisse / Fördergebiet

Aktionskulisse sind Nord-Neukölln und das Gebiet des QMs Lipschitzallee/Gropiusstadt.

#### 5. Förderfähige Ausgaben

##### 5.1 Honorare

Projektpersonal, das mit den Jugendlichen arbeitet, wird über Honorare finanziert. Das Projektpersonal schließt dafür Honorar- oder Werkverträge mit dem Nachbarschaftsheim Neukölln e.V. (dem finanztechnischen Projektträger). Das Projektpersonal muss seine/ihre Leistung monatlich in Rechnung stellen und mit einem Stundennachweis belegen. Personal, das nicht mit den Jugendlichen arbeitet, kann nur über die Restkostenpauschale finanziert werden.

##### 5.2 Restkostenpauschale

Der Projektdurchführende erhält eine Restkostenpauschale in Höhe von 22 % der direkten förderfähigen Personalausgaben (Honorare). Sie kann für Sachkosten und anderweitige Personalkosten verwendet werden. Die Ausgaben müssen gegenüber dem Nachbarschaftsheim Neukölln e.V. belegt werden. Die Restkostenpauschale wird nachträglich erstattet und muss daher von den Projektdurchführenden vorfinanziert werden. Ausnahmen sind möglich.

Wenn sich die förderfähigen Personalausgaben im Projektverlauf verringern, vermindert sich im Rahmen der Endabrechnung automatisch auch der Betrag für Restkosten, weil die 22%-Quote dann von einer geringeren Bezugsgröße berechnet wird.

#### **6. Finanztechnische Projektträgerschaft**

In der Außendarstellung treten die Projektdurchführenden und nicht das Nachbarschaftsheim Neukölln sichtbar auf. Die finanztechnische Projektträgerschaft verbleibt hingegen beim Nachbarschaftsheim Neukölln e.V.

Das bedeutet, dass alle Verträge (Honorar- und Werkverträge) zwischen dem Nachbarschaftsheim Neukölln e.V. und der Honorarkraft bzw. dem Leistungserbringer geschlossen werden.

#### **7. Maßnahmenbeginn erst nach Abschluss eines Vertrages**

Das Projekt kann erst beginnen, nachdem ein Projektvertrag zwischen dem Nachbarschaftsheim Neukölln e.V. und den Projektdurchführenden unterschrieben wurde. Einzelne Maßnahmen können erst umgesetzt werden nachdem der entsprechende Honorarvertrag bzw. Werkvertrag unterschrieben wurde.

#### **8. Öffentlichkeitsarbeit**

Bei Veröffentlichungen aller Art (z.B. Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Einladungen, Website) gilt das Merkblatt „Öffentlichkeitsarbeit und Publikationspflicht. Stand: 15.06.2016.“ Die notwendigen Logos erhalten Sie von der Kontaktstelle Mikroprojekte: [justiq@nbh-neukoelln.de](mailto:justiq@nbh-neukoelln.de).

Sie sind verpflichtet, für die Dauer des Vorhabens ein Plakat in der Mindestgröße A3 mit Informationen zum Projekt und dem Hinweis auf die Förderung durch den ESF an einer gut sichtbaren Stelle anzubringen. Das Plakat wird von der Kontaktstelle Mikroprojekte zur Verfügung gestellt.

#### **9. Erfassung der Teilnehmenden**

Als Teilnehmende zählen nur die teilnehmenden Jugendlichen, die über einen Teilnehmenden-Fragebogen erfasst werden. Ab einer Teilnahmedauer von 8 Stunden muss ein Teilnehmender erfasst werden. Für die Erfassung eines Teilnehmenden sollten 30 Minuten einkalkuliert werden.

#### **10. Erweitertes Führungszeugnis**

Für alle Projektmitarbeiter\*innen und auch alle neben- und ehrenamtlich tätigen Personen, die aufgrund der Art, Intensität und Dauer der Tätigkeit einen besonderen Kontakt mit Kindern und Jugendlichen haben, ist ein erweitertes Führungszeugnis einzuholen. Die Vorlage von Führungszeugnissen ist bindend für die Projektumsetzung.

#### **11. Bericht und Auswertungsgespräch**

Zum Projektabschluss ist ein Abschlussprodukt/Dokumentation bei der Kontaktstelle Mikroprojekte einzureichen. Dabei kann es sich um einen Sachbericht, eine Fotodokumentation, ein Video oder ähnliches handeln. Außerdem muss sich das Mikroprojekt auf einen A3-großen Steckbrief (kurze Beschreibung des Projekts, Fotos) darstellen. Die Projektverantwortlichen verpflichten sich, an einem Projektträgereffen zu Beginn des Projekts (max. 2 Std.) und an einem Auswertungsgespräch (max. 1,5 Std) im Anschluss an das Projekt teilzunehmen. Die Teilnahme kann abgerechnet werden und sollte entsprechend mit eingeplant werden.

#### **12. Ausfüllhinweise für das „Projektformular für Mikroprojekte“**

Bitte füllen Sie das Projektformular direkt am Computer aus und reichen Sie die digitale Form ein. Die „Geplante Anzahl der Teilnehmer“ darf nur die Teilnehmenden angeben, die auch per

Teilnehmenden-Fragebogen erfasst werden (siehe 9.). Der Teil „Verantwortliche/-r bei der Koordinierungsstelle“ muss nicht ausgefüllt werden.

Bitte tragen Sie unter 2. ausschließlich das Projektpersonal ein, das über Honorar finanziert werden soll.

**13. Zu guter Letzt: Lieber einmal mehr nachfragen...**

Sollten Sie Fragen haben, melden Sie sich gerne bei der Kontaktstelle Mikroprojekte beim Nachbarschaftsheim Neukölln e.V.

Kontakt:

Kontaktstelle Mikroprojekte

Ansprechpartner: Lukas Schulte und Kristoff Küpper

[justiq@nbh-neukoelln.de](mailto:justiq@nbh-neukoelln.de)

030-28478493