



Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

Reader 4

Projektmanagement und Finanzcontrolling

Projekt „Dialog Afrika“ 2018-2019

Elternnetzwerk NRW -
Integration miteinander e.V.
Neustraße 16
40213 Düsseldorf

Tel.: 0211 - 63553260/-61/-64
Fax: 0211 - 20052692
info@elternnetzwerk-nrw.de
www.elternnetzwerk-nrw.de

Bankverbindung:
IBAN: DE 37 330 5000 0000 0309 138
BIC: WUPSDE33XXX
Sparkasse Wuppertal

Besuchen Sie uns auf facebook:
www.facebook.com/elternnetzwerk.nrw

Dozent*innen im Rahmen der Fortbildungsreihe „Dialog Afrika“ 2018-2019 | Köln, Düsseldorf, Dortmund

Modul 4: Projektmanagement und Finanzcontrolling



Peter Ivankovic

Peter Ivankovic ist seit 2015 Geschäftsführer des Elternnetzwerks NRW - Integration miteinander e.V. in Düsseldorf. Der studierte Sozialpädagoge ist seit 30 Jahren in der Projektarbeit tätig und berät Vereine u.a. bei der MSO-Förderung der Bezirksregierung Arnsberg.

Telefon: +49 211 63 55 32 60

E-Mail: peter.ivankovic@elternnetzwerk-nrw.de

Projektteam „Dialog Afrika“ und Ansprechpartner*innen



Irina Toteva

Projektleiterin

Telefon: +49 211 - 63 55 32 68

Mobil: +49 163 - 361 3905

E-Mail: irina.toteva@elternnetzwerk-nrw.de



Julia Mbaye

Projektmitarbeiterin

Telefon: +49 211 - 63 55 32 65

Mobil: +49 177 - 844 35 97

E-Mail: julia.mbaye@elternnetzwerk-nrw.de



Ernest Ampadu

Projektmitarbeiter

Mobil: +49 1523 397 9471

E-Mail: ernest.ampadu@elternnetzwerk-nrw.de

Projekttitle: Dialog Afrika

Modul 4

Projektmanagement und Finanzcontrolling

Lfnr.	INHALTSVERZEICHNIS	erl.
<i>A) Organisation und Durchführung</i>		
1.	Checkliste Projektorganisation	
2.	Checkliste Bewilligung	
3.	Auszug „Zuwendungsbescheid“ (Muster)	
4.	Aktenablage	
5.	Verantwortungsbereiche	
6.	Honorarvertrag	
<i>B) Finanzcontrolling</i>		
7.	Mittelabruf	
8.	Belegliste	
9.	Verwendungsnachweis	
<i>C) Evaluation und Dokumentation</i>		
10.	Checkliste Projektabschluss	
11.	Teilnehmerliste	
12.	Teilnehmerzufriedenheit	
13.	Das weiße Blatt, mein Feind!	
14.	Schreibregeln	
15.	Dokumentation	
16.	Mustertext	
17.	Stundennachweis Ehrenamtliches Engagement	

(HINWEIS: Die Checkliste ist ein Hilfsmittel für die Veranstaltungsorganisation. Sie gibt einen Überblick über die konkret zu erledigenden Arbeiten. Das Ausfüllen oder ergänzen der Liste ist ausdrücklich erwünscht.)

Projekttitle: _____ AZ: _____

Lfnr.	Aufgaben	erl.
10	Bewilligung lesen und prüfen	X
20	Empfangsbekanntnis unterschrieben zurücksenden	
30	Projektakte anlegen	X
40	Fördermittel abrufen	X
50	Zeitplan erstellen	
60	Verantwortlichkeiten festlegen (Ansprechpartner, Organisation, Verwaltung, Finanzen usw.)	X
70	Raumreservierung (Achtung: Größe, Erreichbarkeit prüfen)	
80	Raumausstattung prüfen (Platz, Tische und Stühle, Stellwände, Flipchart, Technik, Garderobe, Deko Schlüssel usw.)	
90	Dozenten akquirieren (Auftrag und Programmablauf absprechen, Honorar aushandeln, Honorarvertrag zuschicken)	X
100	Programmankündigung auf Homepage, Facebook-Seite usw.	
101	Rundruf unter Mitgliedern Freunden und Bekannten	
102	Mailingaktion starten	
110	Projektflyer erstellen	
120	Pressemitteilung verschicken, Presse einladen	
130	Catering organisieren (Speisen, Getränke; Achtung: Essgewohnheiten berücksichtigen)	
140	TN-Anmeldungen in Interessentenliste eintragen (Hinweis zum Datenschutz nicht vergessen)	X
150	Projektmaterialien zusammenstellen	
160	<i>Cool bleiben!</i>	

A) Aktenzeichen

B) Ansprechpartner

C) Fördersumme

D) Anlagen:

- Nebenbestimmungen
- Vordrucke (Zwischenbericht, Verwendungsnachweis, Mittelabruf)
- Anlagen (Beleglisten, Merkblatt BE)
- **Empfangsbekanntnis** (umgehend unterschrieben zurücksenden)

E) Auszahlungstermine

F) Nebenbestimmungen:

1. Verbindlichkeit Gesamtausgaben
2. Hinweis: Anlagen
3. Nicht förderfähige und förderfähige Ausgaben
4. Durchführungszeitraum
5. Mitteilungspflichten (insb. Finanzplan)
6. Gesonderte Kostenstelle
7. Reisekosten
8. Bewirtungsausgaben
9. Bürgerschaftliches Engagement (Merkblatt)
10. Frist: Zwischennachweis
11. Frist: Verwendungsnachweis
12. Frist: Nachweis Gemeinnützigkeit
13. Zuwendungsfähige Sachausgaben
14. Inventarisierung
15. Anschaffungen
16. Pressearbeit
17. Vorgaben für Publikationen
18. Vor-Ort-Prüfungen
19. Rückerstattung

(siehe Anlage: Auszug Muster-Bewilligung)

2

01.03.2016

Bezirksregierung
Arnsberg



Bezirksregierung Arnsberg • Postfach • 59817 Arnsberg

Elternnetzwerk NRW.
Integration miteinander e.V.
Herrn Erol Celik
Neustraße 16
40213 Düsseldorf

Datum
23. März 2016

Aktenzeichen:

[Redacted]

bei Antwort bitte angeben

Auskunft erteilt:

Herr: [Redacted]

Email:

[Redacted]

Telefon

02931/82-[Redacted]

Telefax

02931/82-2909

Selbertzstr. 1

59821 Arnsberg

MUSTER
(Auszug)

**Zuwendungsbescheid
(Projektförderung)**

Zuwendungen des Landes Nordrhein-Westfalen;
Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für Selbstorganisationen
von Migrantinnen und Migranten gem. RdErl. des Ministeriums für Arbeit,
Integration und Soziales vom 08.01.2014 in der geänderten Fassung vom
13.08.2015 - IV 5 – 9641 -

Hauptsitz:

Selbertzstr. 1, 59821 Arnsberg

Ihr Antrag auf Gewährung einer Förderung im Rahmen der
Einzelprojektförderung
vom 29.10.2015

Telefon: 02931 82-0

Anlagen:

poststelle@bra.nrw.de
www.bra.nrw.de

- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Vordruck Zwischennachweis
- Vordruck Verwendungsnachweis
- Anlage „Anforderungen an die Beleglisten“
- Anlage „Nachweis bürgerschaftliches Engagement“ + Merkblatt
- Vordrucke Mittelanforderung 2016 + 2017
- Empfangsbekanntnis (Bitte umgehend zurücksenden!)

Servicezeiten:

8:30 - 12:00 Uhr

und 13:00 - 16:30 Uhr

Freitags bis 15:00 Uhr

I.

Bewilligung

Landeskasse Düsseldorf

bei der Heleba:

IBAN:

DE27 3005 0000 0004 0080 17

BIC: WELADED3333

Umsatzsteuer ID:

DE123878657

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Ihren vorgenannten Antrag bewillige ich Ihnen für die Zeit vom
01.04.2016 bis 15.12.2017 (Bewilligungszeitraum) gemäß den §§23, 44
der Landeshaushaltsordnung des Landes NRW eine Zuwendung in Höhe
von insgesamt ---- [Redacted] Euro

Im Haushaltsjahr 2016:

Im Haushaltsjahr 2017:



6. Auszahlung

Die Zuwendung wird im Rahmen der verfügbaren Landesmittel auf Anforderung in vier gleichen Teilbeträgen zum 15.2, 15.5., 15.8. und 15.11. des jeweiligen Haushaltsjahres ausgezahlt. Abweichend hiervon wird der erste Teilbetrag für das Haushaltsjahr 2016 auf Anforderung nach Eintritt der Bestandskraft ausgezahlt.

Ich weise darauf hin, dass nicht oder verspätet abgerufene Zuwendungs(teil)beträge nicht mehr in Anspruch genommen werden können.

II.

Nebenbestimmungen

1. Ihr Antrag mit der Zusammenstellung der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben und der Finanzierungsplan ist Bestandteil dieses Bescheides und wird für verbindlich erklärt.

2. Die beigefügten ANBest-P sind Bestandteil dieses Bescheides.

3. Abweichend und ergänzend wird hierzu Folgendes bestimmt:
Die Ziffern 1.4, 5.4, 8.3.1, 8.5 ANBest-P finden keine Anwendung.

- Nicht förderfähig sind: Erstattungsfähige Mehrwertsteuern, Bankspesen und Sollzinsen (insbesondere Darlehens- und Kontokorrentkreditzinsen), der Kauf von Fahrzeugen, Immobilien und Grundstücken einschließlich Notargebühren, Abschreibungen, Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Kautionen, Betriebskosten(-anteile) von Migrantenselbstorganisationen, die eine Zentrenförderung im Rahmen des Förderkonzeptes „Interkulturelle Zentren und niedrigschwellige Integrationsvorhaben“ erhalten, Projekte bzw. Maßnahmen, die inhaltlich identisch sind mit einem bereits durch das vorgenannte Programm geförderten niedrigschwelligen Integrationsvorhaben oder einer über das Programm „Förderung von Integrationsagenturen für die Belange von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte“ geförderten spezifischen Maßnahme, Projekte bzw. Maßnahmen, die sich überwiegend der Pflege der Herkunftskultur oder der Religionsausübung widmen. Nicht förderfähig sind Einzelprojekte, die aufgrund ihrer thematischen Schwerpunkte von anderen Stellen des Landes Nordrhein-Westfalen gefördert werden sowie berufsbezogene Angebote (z. B. Bewerbungstrainings, Vermittlung, Begleitung, Qualifizierungen), Sprachkurse, schulische Maßnahmen und Hausaufgabenhilfe sowie Maßnahmen, die als eintägige Veranstaltungen konzipiert sind.

- Förderfähig sind ausschließlich Maßnahmen, die innerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen durchgeführt werden. Die Aktivitäten der Migrantenselbstorganisationen müssen auf eine Kommune, überregional oder landesweit ausgerichtet sein.

4. Die Maßnahme ist in der Zeit vom 01.04.2016 bis 31.12.2017 durchzuführen (Durchführungszeitraum)

Vor Beginn des Durchführungszeitraumes darf mit der Maßnahme nicht begonnen werden (Verbot des vorzeitigen Maßnahmebeginns gem. Ziff. 1.3 VV zu § 44 LHO).

5. Auf die Mitteilungspflichten nach Nr. 5 ANBest-P wird besonders hingewiesen. Insbesondere sind Abweichungen vom Finanzierungsplan mit der Bewilligungsbehörde abzustimmen.

6. Für die geförderte Maßnahme ist eine gesonderte Kostenstelle oder ein eigener Kontenkreis einzurichten oder alle der Maßnahme zugehörigen Belege sind mit einer von Ihnen zu vergebenden Projektnummer zu versehen, so dass alle Projekteinnahmen und -ausgaben, unterteilt nach Ausgabe- und Einnahmearten eindeutig dem Projekt zuzuordnen sind. Diese Unterlagen sind für eventuelle Überprüfungen vorzuhalten.

7. Reisekosten im Rahmen der Maßnahme sind nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes (LRKG) in der jeweils gültigen Fassung abzurechnen.

8. Bewirtungsausgaben werden grundsätzlich nicht als zuwendungsfähig anerkannt, sofern sie das die Höflichkeit gebietende Maß (Kaffee, Softgetränke sowie ein einfacher Imbiss) übersteigen.

9. Für die Berücksichtigung von bürgerschaftlichem Engagement gelten besondere Vorgaben. Hierzu wird auf das beigefügte Merkblatt verwiesen.

10. In Abänderung von Nr. 6.1 ANBest-P ist der Bewilligungsbehörde ein Zwischennachweis über die im Jahr 2016 erhaltenen Beträge in Form eines einfachen Verwendungsnachweises nach beigefügtem Muster bis zum **31.03.2017** vorzulegen. Dieser besteht aus einem Sachbericht und einer summarischen Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans.

11. Der Verwendungsnachweis über die gesamte Förderung ist mir nach dem beigefügten Muster innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes, somit spätestens zum **30.06.2018** vorzulegen. Hinsichtlich der Gestaltung wird auf Nr. 6 ANBest-P, insbesondere 6.4, 6.5 und 6.7 hingewiesen. Unter anderem ist eine Liste der Einnahmen sowie eine Liste der Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge – möglichst als Excel-Tabellen – vorzulegen. Die zeitliche Reihenfolge bestimmt sich nach den Wertstellungsdaten Ihres Kreditinstitutes. Sämtliche Originalbelege sind vorzulegen.

12. Als Nachweis der Gemeinnützigkeit des Vereins ist innerhalb des Durchführungszeitraumes (spätestens zum 31.07.17) der aktuelle Freistellungsbescheid des Finanzamtes nachzureichen.

13. Zuwendungsfähig sind Sachausgaben nur insoweit, als sie projektbedingt zusätzlich entstehen. Die Zuwendungsfähigkeit von Sachausgaben ist davon abhängig, dass diese im Verwendungsnachweis im Einzelnen durch Originalbelege nachgewiesen werden. Als Sachausgaben sind zuwendungsfähig alle laufenden Ausgaben des Betriebs, im Wesentlichen die Ausgaben für Reisekosten, anteilige Miet- und Mietnebenkosten, Porto, Telefon- und Kopiergebühren sowie Büroverbrauchsmaterial, nicht jedoch Kosten, die in der bereits vorhandenen Struktur des Zuwendungsempfängers begründet sind, z.B. sogenannte Overhead- oder Regiekosten.

14. Die mit der Zuwendung erworbenen Gegenstände sind sorgsam zu behandeln und vorhandene Gerätepässe, Bedienungsanleitungen, Garantien und Rechnungen sind im Original aufzubewahren. Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410,00 € übersteigt, sind zu inventarisieren.

15. Die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände sind - soweit sie als zuwendungsfähig anerkannt werden - für die Gesamtdauer der Bezuschussung ausschließlich für den im Zuwendungsbescheid genannten Zuwendungszweck zu benutzen (Zweckbindung). Die Zweckbindungsfrist beträgt 3 Jahre. Nach Ablauf des Durchführungszeitraumes sind die Gegenstände ausschließlich für Vereinszwecke zu benutzen. Bei einer Nutzungsänderung innerhalb der Zweckbindungsfrist ist die Bewilligungsbehörde zu informieren und der Zuschuss ganz oder teilweise an das Land zurückzuzahlen.

16. Bei Gesprächen mit der Presse sollte in geeigneter Form das finanzielle Engagement des Landes gewürdigt werden.

17. In sämtlichen Publikationen zu dem Projekt ist das Ministerium für Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen (MAIS NRW) als Zuwendungsgeber zu benennen und das entsprechende Logo zu verwenden. Von diesen Publikationen sind jeweils zwei Exemplare dem MAIS unentgeltlich zur Verfügung zu stellen. Das Logo finden Sie zum Download unter www.kfi.nrw.de/Foerderprogramme/MSO/index.php

18. Sie sind verpflichtet, mögliche Vor-Ort-Prüfungen

- des Landesrechnungshofes Nordrhein-Westfalen,
- der Bewilligungsbehörde,
- des für Integration zuständigen Ministeriums des Landes NRW Nordrhein-Westfalen (Innenrevision) oder von diesen Stellen Beauftragte zu unterstützen.

Sie müssen den prüfenden Stellen und Personen Akteneinsicht gewähren und die Beantwortung von Fragen durch Anwesenheit einer für das Projekt verantwortlichen Person ermöglichen.

19. Beträge aus der gewährten Zuwendung, die nicht verbraucht wurden sind unverzüglich an die Bewilligungsbehörde zu erstatten. Vor der Erstattung der nicht benötigten Mittel ist ein Kassenzeichen für die Überweisung bei der Bewilligungsbehörde anzufordern.

III.

Besondere Hinweise

1. Die Auszahlung kann jedoch erst erfolgen, wenn der Bescheid bestandskräftig geworden ist (nach Ablauf eines Monats nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides). Sie können die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeiführen und die Auszahlung beschleunigen, wenn Sie schriftlich erklären, dass Sie auf die Einlegung von Rechtsbehelfen verzichten. (siehe Vordruck Mittelanforderung 2016).
2. Ich weise darauf hin, dass aus dieser Bewilligung nicht geschlossen werden kann, dass diese Förderung auch in künftigen Haushaltsjahren im bisherigen Umfang erfolgen wird. Es ist nicht auszuschließen, dass die Entwicklung der Haushaltslage des Landes Kürzungen von Zuwendungen im Rahmen der Haushaltsplanung erfordert oder Zuwendungen deswegen ganz entfallen. Ich bitte Sie, dieses Finanzrisiko, insbesondere bei Abschluss, Änderung oder Verlängerung von Verträgen (z.B. für Mietobjekte oder Personal) zu berücksichtigen.
3. Grundlage dieses Zuwendungsbescheides ist der Beschluss der EU-Kommission vom 20.12.2011 über die Anwendung von Art. 106 Abs. 2 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) auf staatliche Beihilfen in Form von Ausgleichsleistungen zugunsten bestimmter Unternehmen, die mit der Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse betraut sind.
4. Bei der Maßnahme handelt es sich um eine Dienstleistung von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse i.S.d. Art. 106 Abs. 2 AEUV. Die geförderten Tätigkeiten sind mit besonderen Gemeinwohlverpflichtungen verbunden und werden im Interesse der Allgemeinheit erbracht.
5. Sämtliche Vordrucke finden Sie zukünftig zum Download im Internet unter www.kfi.nrw.de/Foerderprogramme/MSO/index.php.

IV.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach seiner Bekanntgabe Klage bei dem Verwaltungsgericht

Düsseldorf, Bastionstr. 39, 40213 Düsseldorf

Ordnerstruktur	Inhalte des Ordners	
Antrag	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antrag ▪ Konzept ▪ Finanzplan 	<i>Original und Kopie</i>
Bewilligung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewilligung ▪ Anlagen 	<i>Original und Kopie</i>
Fördergeber	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zwischennachweis ▪ Verwendungsnachweis ▪ Mittelabrufe ▪ Schriftverkehr, Aktennotizen ▪ Urkunden 	
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eingangsrechnungen * ▪ Ausgangsrechnungen * ▪ Kontoauszüge (Kopie) ▪ Belegliste 	<i>Originalbelege und Kopie</i>
Dozenten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Honorarverträge * ▪ ggf. Qualifikationsnachweise, Lebenslauf usw. 	
Räume	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mietverträge * ▪ Schlüsselverträge usw. 	
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnehmerlisten * ▪ Veranstaltungsberichte * ▪ Protokolle (Vorstand, Arbeitsgruppen usw.) * ▪ Aktennotizen (Telefonate usw.) ▪ Zufriedenheitsbögen ▪ Inventarliste 	
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pressemeldungen ▪ Presseinformation ▪ Flyer * ▪ Fotos ▪ Sonstige (Roll-Up, Plakate, Filme usw.) 	<i>Belegexemplare im Original</i>
Schriftverkehr	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnehmer ▪ Dozenten ▪ Kooperationspartner ▪ sonstige 	<i>Auch E-Mails (Digitale Akte)</i>

* Belege für Dokumentation

(HINWEIS: Die Verwendung öffentlicher Finanzmittel gelingt am besten, wenn der Auftragnehmer eine professionelle Organisationsstruktur besitzt. Ein Kennzeichen von Professionalisierung ist die Spezialisierung der Aufgabenbereiche. So lässt sich auch die Komplexität und Dynamik der Projektdurchführung besser bewältigen.)

Öffentlichkeitsarbeit:

- Werbematerialien
- Pressearbeit
- Kommunikation
- Projektpräsentation
- Netzwerkarbeit
- Berichtswesen

Leistungserbringung:

- Konzeption, Ablaufplanung
- Veranstaltungsorganisation
- Dozentenakquise
- Beratung, Information
- Anmeldung
- Durchführung

Projektverwaltung:

- Finanzen, Controlling
- Mittelabruf
- Zwischen-,
Verwendungsnachweise
- Verträge
- Aktenführung

Honorarvertrag

zwischen

Elternnetzwerk NRW. Integration miteinander e.V.

(Auftraggeber)

und

Anrede Vorname/Name

Straße

PLZ Stadt

(Auftragnehmer)

Der Auftragnehmer übernimmt im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit unterrichtliche Aufgaben auf der Basis der folgenden vertraglichen Bedingungen:

Auftrag	
Kurs-Nr.:	Datum:
U.Std.:	Uhrzeit:
Anzahl der Termine:	Vergütung/U.-Std.:
Reisekosten:*	Gesamt-Honorar:

*Fahrtkosten werden nach Abgabe des Fahrtkostenformulars gesondert erstattet. Bitte beachten Sie die Regelung des Landesreisekostengesetzes.

Für die Honorarleistungen gelten folgende Bankdaten des Auftragnehmers:

Kontoinhaber:	
Bank:	
IBAN:	
BIC:	
Steueridentifikationsnummer: (nur bei Bedarf)	

Die umseitigen Vertragsbedingungen sind Bestandteil dieses Vertrages. Der Auftragnehmer erkennt mit seiner Unterschrift beide Teile des Vertrags an.

i.A.

Datum, Unterschrift Auftraggeber

Datum, Unterschrift Auftragnehmer

Vertragsbedingungen zum Honorarvertrag

§ 1 Inhalt des Vertrages

1. Der Auftragnehmer verpflichtet sich Unterricht - wie umseitig definiert - zu erteilen.
2. Der Auftragnehmer unterliegt in der Art und Weise der pädagogischen Vermittlung grundsätzlich keinem Weisungsrecht des Auftraggebers, verpflichtet sich jedoch die Grundsätze des Auftraggebers in vollem Umfang zu achten und dagegen, weder formal noch inhaltlich, zu verstoßen.

§ 2 Ort, Zeit und Pflichten

Der Auftragnehmer hat die Aufgabe:

1. Den Unterricht in den angegebenen Räumen zu erteilen.
2. Veranstaltungsräume für die Veranstaltung herzurichten und nach der Veranstaltung ordnungsgemäß zu verlassen und den Auftraggeber in Kenntnis zu setzen, wenn etwas beschädigt ist.
3. Unterrichtszeiten wie umseitig beschrieben durchzuführen, Änderungen der Unterrichtszeiten bedürfen der Rücksprache mit dem Auftraggeber.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich:

4. Die übernommene Lehrtätigkeit persönlich durchzuführen bzw. sich in Ausnahmefällen um eine qualifizierte Vertretung, in Absprache mit dem Auftraggeber, zu kümmern.
5. In der Lehrveranstaltung nicht parteipolitisch tätig zu sein sowie jegliche Art religiöser, ideologischer und wirtschaftlicher Werbung für sich oder Dritte zu unterlassen.
6. Anzuerkennen, dass für überzogene Unterrichtsstunden kein Anspruch auf Vergütung besteht und ausgefallene Unterrichtsstunden nachgeholt werden müssen, es sei denn, dieses ist ausdrücklich anders mit dem Auftraggeber vereinbart worden.
7. Im Anschluss an den Kurs (max. 36 Stunden) den Auftraggeber persönlich oder telefonisch über den Verlauf der Veranstaltung (Teilnehmerzahl etc.) zu unterrichten.
8. Sich zu vergewissern, dass alle Teilnehmer ordnungsgemäß angemeldet sind.
9. Die Teilnehmerlisten entsprechend der Vorgaben des Auftraggebers zu führen.
10. Über alle ihm während seiner Tätigkeit für den Auftraggeber bekannt gewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse während und nach Beendigung des Vertragsverhältnisses Stillschweigen zu bewahren.
11. Sich mit den örtlichen Sicherheitsvorkehrungen vertraut zu machen.

§ 3 Vertragsdauer

1. Der Vertrag beginnt und endet mit den umseitig angegebenen Zeiten.
2. Bei Verstößen gegen die im Honorarvertrag geregelten Vereinbarungen ist eine Kündigung des Honorarvertrages jederzeit möglich.
3. Es gelten die Bestimmungen und Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

§ 4 Honorar

1. Der Auftragnehmer erhält für seine Leistungen ein Honorar für tatsächlich erteilten Unterricht, wie umseitig berechnet. Die Abrechnung erfolgt nach Beendigung des Kurses und Übersendung der vollständig ausgefüllten Teilnehmerlisten an den Auftraggeber.
2. Bei Kursen, die über einen Zeitraum von 6 Monaten durchgeführt werden, besteht die Möglichkeit einer anteiligen Auszahlung zum Quartalsende.
3. Es erfolgt keine Lohnfortzahlung im Krankheitsfall. Es besteht kein Urlaubsanspruch.
4. Die Parteien sind sich darüber einig, dass der Auftragnehmer Steuern selbst abführt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Honorarzahllungen gegenüber der Steuerbehörde anzuzeigen. Die Tätigkeit ist nicht sozialversicherungspflichtig. Sofern Sozialabgaben, gleich aus welchem Rechtsgrund, zu zahlen sind, werden diese ausschließlich vom Auftragnehmer endrichtet, eine Beteiligung des Auftraggebers an solchen Abgaben findet nicht statt.

§ 5 Anzeige und Nachleistung bei Verhinderung

1. Ausgefallene Unterrichtsstunden werden in Absprache mit dem Auftragnehmer nachgeholt.
2. Bei Verhinderung (z.B. Krankheit) sind der Auftraggeber und die Kursteilnehmer/innen sofort telefonisch zu benachrichtigen.
3. Terminänderungen müssen mit dem Auftraggeber abgesprochen werden.

§ 6 Datenschutz

1. Bekannt gewordene Daten von Teilnehmenden dürfen nicht außerhalb der Lehrtätigkeit verwendet werden.
2. Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Geheimhaltung der ihr in Ausführung des Vertrages bekannt gewordenen personenbezogenen Daten. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Vertragsverhältnisses.

§ 7 Schlussbestimmung

1. Alle wechselseitigen Ansprüche aus diesem Vertrag verfallen, wenn sie nicht innerhalb von zwei Monaten schriftlich geltend gemacht werden.
2. Änderungen und Ergänzungen des Honorarvertrages bedürfen der Schriftform.

Nr. 7

Elternetzwerk NRW e.V.
Neustraße 16
40213 Düsseldorf

Ort, Datum

Name/ Anschrift des Trägers/ Firmenstempel

Bezirksregierung Arnsberg
Dez. 36.2.3
Seibertzstraße 1
59821 Arnsberg

**Zuwendungen des Landes Nordrhein-Westfalen;
Gewährung einer Förderung im Rahmen der Einzelprojektförderung 2016-2018**

**Auszahlung der Zuwendung
Haushaltsjahr 2018**

Zuwendungsbescheid der Bezirksregierung Arnsberg vom
AZ: [REDACTED]

Die bewilligte Gesamtzuwendung bezieht sich auf die Haushaltsjahre 2016-2018

Gesamtausgaben	Bewilligte Gesamtzuwendung
€ 56.249,80	€ 45.000,00

Zuwendung für das Jahr 2018	€ 15.000,00
-----------------------------	---

Für das Projekt bis dato verausgabte Mittel _____ Euro

Abgerufene Zuwendung ____ Rate 2018 _____ Euro

Um Überweisung des angeforderten Betrages wird gebeten.

Geldinstitut	[REDACTED]
IBAN	[REDACTED]

Der Bescheid ist bestandskräftig

- durch Ablauf der Rechtsbehelfsfrist
- durch Rechtsmittelverzicht, der hiermit **ausdrücklich erklärt** - wird.

Ort, Datum

(rechtsverbindliche Unterschrift)

Anlage "Anforderungen an die Beleglisten"

- Die Beleglisten müssen alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen (eigenen Mittel, Leistungen Dritter, Zuwendungen) enthalten. Es reicht nicht aus, etwa nur die Ausgaben in Höhe der bewilligten Zuwendung nachzuweisen. Die Beleglisten müssen auch die Finanzierung des Projekts in vollem Umfang darstellen.
- Die **Einnahmen** und **Ausgaben** sind **getrennt** voneinander in zeitlicher Reihenfolge, gegliedert nach Personalausgaben und Sachausgaben, nachzuweisen.
- Die Beleglisten **müssen** folgende Angaben enthalten:
Belegnummer, Datum der Buchung, Empfänger/Einzahler, Grund der Zahlung, Betrag, Datum der Zahlung, Zahlungsweise
- Die Originalbelege müssen eine eindeutige Zuordnung zu jeder einzelnen Zahlung ermöglichen.
Die Summe der einzelnen Ausgabenpositionen ist in der Belegliste zu addieren und ein Gesamtausgabenbetrag auszuweisen.

Zusatz: Es wird empfohlen, die Belegliste nach folgendem Muster zu gestalten:

Einnahmen

Beleg Nr.	Empfänger/ Einzahler	Grund	Zahlungsdatum	Buchungsdatum	Betrag	Netto-betrag ¹	Zahlungsweise

Ausgaben

Beleg Nr.	Empfänger/ Einzahler	Grund	Zahlungsdatum	Buchungsdatum	Betrag	Netto-betrag ¹	Zahlungsweise

Sollten Sie sich für einen anderen Aufbau der Beleglisten entscheiden, sind die oben geforderten Daten zwingend aufzunehmen!

Falls möglich wird um Übersendung der Belegliste auch im Excel-Format gebeten.

¹ Die Nettobetragangabe ist nur erforderlich, wenn der Zuwendungsempfänger vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Einnahmen

Beleg Nr.	Zahlungsempfänger	Zahlungsgrund	Zahlungsdatum	Buchungsdatum	Betrag	Bemerkungen
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Ausgaben

Beleg Nr.	Zahlungsempfänger	Zahlungsgrund	Zahlungsdatum	Buchungsdatum	Betrag	Bemerkungen
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Zuwendungsempfänger (Ort) , (Datum)

Ansprechpartner:

Tel.-Nr.:

Bezirksregierung Arnsberg
Dezernat 36 - Kfl
Seibertzstraße 1
59821 Arnsberg

Dezernat 36.2.3 MSO-E- 16-18

Verwendungsnachweis HJ 2016-2018

Zuwendungen des Landes Nordrhein-Westfalen;

Gewährung von Zuwendungen für Selbstorganisationen von Migrantinnen und Migranten im Rahmen der Einzelprojektförderung – Förderphase 2016-2018

Name des Projektes:

Durch Zuwendungsbescheide der Bezirksregierung Arnsberg

vom 2016, AZ. 36.2.3 MSO- E- 16/17
und 2017, AZ. 36.2.3 MSO- E- 16/18(Verlängerung)

wurden zur Finanzierung der o.a. Maßnahme
insgesamt EUR

Es wurden ausgezahlt insgesamt EUR

I. Sachbericht

(Eingehende Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u. a.. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von dem im Zuwendungsbescheid zugrunde liegenden Planungen und vom Finanzierungsplan.)

II. Finanzielle Übersicht zum 31. Dezember 2018

1. Einnahmen	Lt. Zuwendungsbescheid HJ 2016 bis 2018		Lt. Abrechnung HJ 2016 bis 2018	
	Euro	v.H	Euro	v.H.
Eigenanteil (mindestens 20%)				
Eigenmittel				
Bürgerschaftliches Engagement (maximal 10%)				
Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)				
Bewilligte öffentliche Förderung durch:				
Zuwendung des Landes (Anteilfinanzierung - max. 80 %)				
insgesamt		100		100

2. Ausgaben	Lt. Zuwendungsbescheid HJ 2016 bis 2018		Lt. Abrechnung HJ 2016 bis 2018	
	insgesamt	Davon zu- wendungs- fähig	insgesamt	davon zuwen- dungsfähig
	Euro	Euro	Euro	Euro
Personalkosten				
Honorarkosten				
Sachkosten				
Bürgerschaftliches Engagement				
Insgesamt				
Davon zuwendungsfähig				

III. Bestätigung

Es wird bestätigt, dass

- die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden,
- die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Ausgaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen,
- die Inventarisierung der mit der Zuwendung beschafften Gegenstände nach der Nr. 4.2 ANBest-P vorgenommen wurde.
- *)eine Prüfungseinrichtung im Sinne der Nr. 7.2 ANBest-P
 - nicht unterhalten wird
 - unterhalten wird

und

- die Prüfung der Verwendungsnachweise durch die Prüfungseinrichtung mit folgendem vollständigen Ergebnis erfolgt:
 - siehe den beigefügten Prüfvermerk/-bericht
 - Angabe des Prüfergebnisses
- *)eine sachlich und fachlich unabhängige Beauftragte oder ein sachlich und fachlich unabhängiger Beauftragter(r)

(Abschlussprüferin oder Abschlussprüfer, wie z.B. Steuerberaterin oder Steuerberater, Wirtschaftsprüferin oder Wirtschaftsprüfer, geeignete nebenberufliche bzw. ehrenamtliche Abschlussprüferin oder geeigneter nebenberuflicher bzw. ehrenamtlicher Abschlussprüfer, Prüfungsgesellschaft) die Prüfung des Verwendungsnachweises mit folgendem Ergebnis vorgenommen hat:

- siehe den beigefügten Prüfvermerk/-bericht
-
(Angabe des Prüfergebnisses)
-

Die vorgenannten Angaben stimmen mit dem Zuwendungsbescheid und der Buchführung überein.

(Ort/Datum)

.....
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

*) Zutreffendes bitte ankreuzen

(HINWEIS: Wer hinter dem Geld hinterher rennen muss, hat verloren! Honorare und Rechnungen werden erst ausgezahlt, wenn alle Unterlagen vollständig ausgefüllt und fristgerecht vorliegen und ihre Richtigkeit geprüft ist. Bei Abweichungen kann Nachverhandelt oder Geld einbehalten werden. Für das Austeilen, Ausfüllen und Einsammeln der TN-Listen und des TN-Zufriedenheitsbogen ist soweit nicht anders vereinbart der Dozent zuständig.)

Projekttitle: _____ **AZ:** _____

Lfnr.	Aufgaben	erl.
10	Alle Verträge sind unterschrieben und liegen vor	
20	Lehrmaterial von Dozent (z.B. Power-Point)	
30	TN-Liste von Dozent zurück	X
40	FB TN-Zufriedenheit von Dozent zurück	X
50	FB-Kundenzufriedenheit auswerten	
60	Honorar anweisen, Rechnungen bezahlen	
70	Bericht schreiben	X
80	Ggf. Abrechnung Fördergelder	



Teilnehmer*innenliste

Die Seminarleitung bestätigt die Durchführung der Veranstaltung und angegebenen Unterrichtsstunden:
 Unterschrift Seminarleiter/in:

Kurstitel:

Datum:

Ort:

Leitung:

Kurs-Nr.:

Gebühr:

Beginn

Ende

Nr.	Name TN	Adresse TN	Verein	Unterschrift TN

© Lehrmaterial Dialog Afrika

Hinweis zum Datenschutz: Ihre personenbezogenen Daten sind für die administrative Organisation unserer Veranstaltung sowie für die Projektentwicklung- und Evaluation erforderlich und werden ausschließlich für diese Zwecke genutzt. Die Daten werden an das Kompetenzzentrum für Integration der Bezirksregierung in Arnsberg weitergegeben. Eine Weitergabe an andere Dritte ist ausgeschlossen. Die Aufbewahrungsfrist für diese Unterlagen beträgt grundsätzlich fünf volle Kalenderjahre gerechnet nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung (1.1 ANBest-P). Bei Fragen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten wenden Sie sich bitte an info@elternnetzwerk-nrw.de.

Mit der Anmeldung zu der Veranstaltung erklären Sie sich bereit, dass während der Veranstaltung Foto- und Videoaufnahmen von Ihnen erstellt werden dürfen. Die Nutzungsrechte werden an das Elternnetzwerk NRW übertragen. Das Elternnetzwerk darf die produzierten Bilder und Videos ohne jede zeitliche, örtliche und inhaltliche Einschränkung publizistisch zur Illustration und zu Werbezwecken (u.a. für Öffentlichkeitsarbeit) verwenden. Wir danken Ihnen ganz herzlich für Ihre Kooperation. Sollten Sie nicht einverstanden sein, so wenden Sie sich bitte im Vorfeld der Veranstaltung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Elternnetzwerks NRW.

Teilnehmer*innenliste

Die Seminarleitung bestätigt die Durchführung der
Veranstaltung und angegebenen Unterrichtsstunden:
Unterschrift Seminarleiter/in:

Nr.	Name TN	Adresse TN	Verein	Unterschrift TN

© Lehrmaterial Dialog Afrika

Hinweis zum Datenschutz: Ihre personenbezogenen Daten sind für die administrative Organisation unserer Veranstaltung sowie für die Projektabwicklung- und Evaluation erforderlich und werden ausschließlich für diese Zwecke genutzt. Die Daten werden an das Kompetenzzentrum für Integration der Bezirksregierung in Arnsberg weitergegeben. Eine Weitergabe an andere Dritte ist ausgeschlossen. Die Aufbewahrungsfrist für diese Unterlagen beträgt grundsätzlich fünf volle Kalenderjahre gerechnet nach Abschluss der Verwendungsnachweisprüfung (1.1 ANBest-P). Bei Fragen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten wenden Sie sich bitte an info@elternnetzwerk-nrw.de.

Mit der Anmeldung zu der Veranstaltung erklären Sie sich bereit, dass während der Veranstaltung Foto- und Videoaufnahmen von Ihnen erstellt werden dürfen. Die Nutzungsrechte werden an das Elternnetzwerk NRW übertragen. Das Elternnetzwerk darf die produzierten Bilder und Videos ohne jede zeitliche, örtliche und inhaltliche Einschränkung publizistisch zur Illustration und zu Werbezwecken (u.a. für Öffentlichkeitsarbeit) verwenden. Wir danken Ihnen ganz herzlich für Ihre Kooperation. Sollten Sie nicht einverstanden sein, so wenden Sie sich bitte im Vorfeld der Veranstaltung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Elternnetzwerks NRW.

Veranstaltungsdatum: _____

Veranstaltungstitel/-Nr.: _____

Referent*in: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten Sie, den folgenden Fragebogen auszufüllen und an den Referenten weiterzugeben. Ihre Kritik und Anregungen nutzen wir zur Verbesserung der Qualität unserer Veranstaltungen. Der Fragebogen ist anonym.

Herzlichen Dank für Ihr Engagement!

Ihr Elternnetzwerk NRW - Integration miteinander e.V.

Bitte bewerten Sie:	Bewertung*			
Die Veranstaltung hat meine Erwartungen erfüllt.	1	2	3	4
Ich bin mit den Ergebnissen der Veranstaltung zufrieden.	1	2	3	4
Ich bin mit den besprochenen Inhalten zufrieden.	1	2	3	4
Die/Der Dozent*in war kompetent.	1	2	3	4
Der Veranstaltungsablauf war gut strukturiert.	1	2	3	4
Die Inhalte waren für mich gut nachvollziehbar.	1	2	3	4
Die Atmosphäre während der Veranstaltung habe ich als gut empfunden.	1	2	3	4
Mit den angewandten Methoden bin ich zufrieden.	1	2	3	4
Mit der Organisation und Zeitgestaltung bin ich zufrieden.	1	2	3	4
Mit dem Service rund um die Anmeldung bin ich zufrieden.	1	2	3	4
Der Besuch der Veranstaltung war für die Vereinsarbeit sinnvoll.	1	2	3	4

***Bewertung:** 1 = Stimme voll zu; 2 = Stimme zu; 3 = Stimme nicht voll zu; 4 = Stimme nicht zu

Sonstige Hinweise, Anregungen und Vorschläge:

Das weiße Blatt, mein Feind!

Oder wie schreibe ich einen Projektbericht?

Tipp:

Wenn ich keine eigenen Worte zum Einstieg finde, schreibe ich die Worte von jemand anderem auf und beginne mit einem Zitat!

Lfnr.	Hinweise	Anmerkungen
10	Definiere den Adressaten!	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berichte für Öffentlichkeit (→Homepage, Presse usw.) ▪ Bericht an Fördergeber (→Abgleich mit Aussagen im Antrag)
20	Nimm Dir Zeit!	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Ruhe liegt die Kraft. ▪ Für eine Seite braucht man einen Tag (10 Std.).
30	Gib Dir Mühe!	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schreibe einen ersten Textentwurf (1. Version). ▪ Lasse den Text 24 Stunden liegen. ▪ Überarbeite den Text (2. Version).
40	Schreibe wie ein Journalist!	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keine ausschweifende Prosa. ▪ Formuliere anschaulich, konkret und präzise.
50	Stelle Dich der Kritik!	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Den Text durch einen Außenstehenden gegenlesen lassen (→Nachvollziehbarkeit, Rechtschreibung).
60	Beende den Text!	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfektionismus macht unzufrieden. ▪ Akzeptiere das Ergebnis.
70	Lerne dazu!	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lese den Text vier Woche später noch einmal. ▪ Lese wie andere es machen.

Merke:

„Der nächste Text ist immer der beste!“

(HINWEIS: Der Projektbericht richtet sich an Außenstehende, die alles Wichtige über den Inhalt und Verlauf der Veranstaltung erfahren sollen. Um Doppelarbeiten zu vermeiden, sollte er zugleich für den Zwischen- und Verwendungsnachweis nutzbar sein. Es empfiehlt sich vorher zu überlegen, welche Fragen der Fördergeber beantwortet haben will. Keine ausschweifende Prosa, schreibe wie ein Journalist: anschaulich, konkret und präzise. Aussagen müssen belegbar sein!)

Lfnr.	Fragen	Antworten	Belege
10	Thema der Veranstaltung?	Kann bereits aus der Überschrift hervorgehen	
20	Datum der Veranstaltung?	Abweichung von Planung? Wenn ja: warum?	Rechnungen
30	Ort der Veranstaltung?	Kooperationspartner, Eignung	Mietvertrag, Kooperationsvertrag
40	Öffentlichkeitsarbeit?	Flyer, Emails, Rundruf, Presse usw.	Belegexemplare
50	Teilnehmerzahl?	Abweichung von Zielzahl? Wenn ja: warum?	TN-Liste
60	Wer hat teilgenommen?	Institutionen, Repräsentanten, Geschlecht, Nationalität, Alter, Mitglieder, Gäste usw.	TN-Liste, Fotos
70	Dozent(en)?	Name, Institution, Kompetenz, Eignung	Honorarvertrag
80	Ablauf der Veranstaltung?	Chronologische Darstellung des inhaltlichen Ablaufs. Vortragstitel und Kernaussagen nennen.	Ggf. Vortragsskript
90	Methoden?	Vortrag, Arbeitsgruppe, Expertengespräch, Erkundung usw.	Unterrichtsmaterial, Fotos, Dokumente usw.
100	Ergebnisse?	Ideen der TN, Beschlüsse, TN-Zufriedenheit	Protokolle, Fotos, TN-Fragebogen
110	Resonanz?	Presseberichte, Reaktionen Dritter usw.	Presseartikel, Briefe usw.

Erfolgreicher Start der modularen Qualifizierung im Projektmanagement

Am Samstag, den 17.09.2016 startete unsere modulare Qualifizierung „Starke Projekte – Starke Vereine“ mit dem Modul 1 zum Thema „Sozialraumanalyse“.

In den Räumlichkeiten des Vereins „Giresunlular Kultur- und Integrationsverein“ in Mülheim an der Ruhr fanden sich am Samstagvormittag 16 Teilnehmer*innen ein, um gemeinsam mit der Referentin Petra Lahrkamp in das Projekt einzusteigen.

Zunächst bekamen die Teilnehmer*innen von der Referentin allgemeine Informationen zur Erstellung einer Sozialraumanalyse und Definitionen vermittelt. Gemeinsam wurde erarbeitet, wozu eine Sozialraumanalyse in der Vereins- und Projektarbeit sinnvoll und notwendig ist und wie am besten vorgegangen wird. Hierzu lernten die Teilnehmer*innen die verschiedenen Phasen einer Sozialraumanalyse kennen. Auch qualitative und quantitative Methoden waren Teil des Seminars. Außerdem wurden den Teilnehmern*innen Werkzeuge an die Hand gegeben, um die Durchführung einer Sozialraumanalyse zu erleichtern.

In Kleingruppen hatten die Teilnehmer*innen im Anschluss die Aufgabe, anhand eines fiktiven Projektes eine Sozialraumanalyse beispielhaft durchzuführen. Die Ergebnisse wurden am Ende der ganzen Gruppe vorgestellt.



Der Vorstand des Elternnetzwerks freut sich, dass das Projekt von unseren Mitgliedsvereinen so gut angenommen wurde. Insgesamt haben sich Teilnehmer*innen aus 15 unterschiedlichen Vereinen angemeldet. Die erste Veranstaltung war mit 91% positiver Bewertung ein voller Erfolg! Wir freuen uns auf weitere tolle Veranstaltungen gemeinsam mit Ihnen!

Das nächste Modul findet am 29.10.2016 in Unna statt. Das Thema von Modul 2 lautet: Projektentwicklung.

Nachweis bürgerschaftliches Engagement

zum Antrag auf Gewährung einer Landeszuwendung für Migrantenselbstorganisationen
im Rahmen einer Einzelprojektförderung
im Haushaltsjahr 2016 / 2017

Stundennachweis für geleistete ehrenamtliche Tätigkeit (bürgerschaftliches Engagement)

(Basis für die Berechnung des bürgerschaftlichen Engagements ist der gemäß Richtlinie vorgegebene Stundensatz von
10 € pro geleisteter Arbeitsstunde)

Zu Az: 36.2.3 MSO E-066 16/17

Zuwendungsempfänger:

Elternnetzwerk NRW
Integration miteinander e.V.
Neustraße 16
40213 Düsseldorf

Bezeichnung des Projekts:

Hiermit bestätige ich,

Name:
Vorname:
Strasse:
PLZ Ort:

in der Zeit vom

bis

für das o.g. Projekt

Stunden ehrenamtlich tätig gewesen zu sein.

Beschreibung der Tätigkeit:

Datum

Datum

Unterschrift des ehrenamtlichen Mitarbeiters

Stempel und Unterschrift des Zuwendungsempfängers