

Leipzig, 12.03.2024

---

**Betreff: Ausschreibung für die Position 1 - Administration im Rahmen des Projekts  
"Neue Nähen"**

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Bausteins "Berichte & Baustein-übergreifende Tätigkeiten" unseres Projekts "Neue Nähen" sucht der SUPERBLOCKS Leipzig e.V. einen Auftragnehmer bzw. eine Auftragnehmerin für die Position 1 - Administration.

Wir schreiben die Administration im Rahmen des Projekts "Neue Nähen - Superblocks Leipzig" aus. Ziel des Auftrags ist die Erstellung des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises sowie die Sortierung der notwendigen Belege.

Als Anlage sind die vertraglichen Bedingungen angefügt.

Der Prozess der Administration wird in regelmäßigen Abständen mit den Beteiligten an der Inhaltserstellung kommuniziert und abgeglichen, um sicherzustellen, dass die Arbeit den Bedürfnissen und Anforderungen aller Stakeholder entspricht.

Die Ausschreibung umfasst folgende Leistungen:

- Administration
- Projektabwicklung
- Kundenkommunikation per Telefon, E-Mail, Video-Call

Leistungen & Kosten: Es werden für die Umsetzung inklusive Evaluation circa 50 Stunden veranschlagt.

Nachweise der Eignung: Von der Auftragnehmerin bzw. dem Auftragnehmer werden entsprechende Kompetenzen und Erfahrungen erwartet, die dem Auftragsinhalt entsprechen. Diese sind durch geeignete Referenzen nachzuweisen.

Als direkte Ansprechpartnerin für Rückfragen steht Ihnen Ariane Jedlitschka unter der Telefonnummer 0178 475 466 9 oder per E-Mail ([jedlitschka@superblocks-leipzig.de](mailto:jedlitschka@superblocks-leipzig.de)) zur Verfügung.

Wir erwarten Ihr Angebot bis einschließlich 26. März 2024. Spätere Angebote können leider nicht berücksichtigt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Ariane Jedlitschka

## Rechtliche und vertragliche Bedingungen des Zuwendungsgebers

*Der Verwendungsnachweis besteht gemäß Nr. 6.2 AnBest-P aus einem Sachbericht und dem zahlenmäßigen Nachweis. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.*

*Für die Erstellung des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises ist profi-Online zu nutzen. Hierfür muss das Formular online versendet und die ausgedruckte Endfassung original unterschrieben eingereicht werden. Der Sachbericht ist dem zahlenmäßigen Nachweis als PDF-Anhang beizufügen.*

*Zusätzlich sind dem Verwendungsnachweis nach Maßgabe der Nr. 6.2.2 AnBest-P eine tabellarische Belegübersicht sowie die entsprechenden Arbeitszeitznachweise im Original und unterzeichnet einzureichen. Bei mehrjährigen Projekten gelten Nr. 6.1 S. 2,3 und Nr. 6.3 der AnBest-P.*

*Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen. Sachberichte als Teil eines Zwischennachweises gemäß Nr. 6.3 dürfen mit dem nächst fälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet.*

*In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste).*

*Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen. Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nr. 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.*