

Merkblatt zum Verwendungsnachweis – Demokratie leben!

Die Grundlage der förderfähigen Mittel bilden die Richtlinie zur Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention (Förderrichtlinie Demokratie leben!) vom 5. August 2019 und der durch den Begleitausschuss bewilligte Antrag. Gegebenenfalls sind gesonderte Anmerkungen der Koordinierungs- und Fachstelle sowie des Begleitausschusses der Partnerschaft für Demokratie zu beachten.

Der vollständige Verwendungsnachweis ist **spätestens 2 Wochen nach Projektende** bei der Koordinierungs- und Fachstelle des Rückenwind e.V. Schönebeck in digitaler und schriftlicher Form einzureichen.

Zu den Bestandteilen einer erfolgreichen Abrechnung zählen:

- Sachbericht (*entsprechendes Formular verwenden*)
- Zahlenmäßiger Nachweis
 - Finanzierungsplan des Verwendungsnachweises
 - Belegliste (*siehe Hinweis Belegliste*)
 - Originalbelege mit entsprechendem Zahlungsnachweis (*z.B. Kontoauszug*)
- Ausgefüllte Teilnehmer*innen-Listen (*bei regelmäßigen Angeboten, z.B. Kurse, Seminare, ist eine gesonderte TN-Liste pro Veranstaltung zu führen*)
- Nachweis der Öffentlichkeitsarbeit (*z.B. Pressemitteilungen, Fotos etc.*)

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn:

- Belegdatum, Leistungszeitraum oder Zahlungsfluss außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen,
- die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen
- wenn damit gewirtschaftet wird (beispielsweise der Verkauf von geförderten Lebensmitteln) und
- die Ausgaben nicht im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten sind.

Entsprechend der Jährlichkeit des Bundeshaushaltes sind die bewilligten Bundesmittel nicht in das folgende Haushaltsjahr übertragbar. Mittel dürfen daher grundsätzlich nur im betreffenden Haushaltsjahr und nicht für Rechnungsabgleichungen im folgenden Jahr verwendet werden.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*



Gefördert im Rahmen des Landesprogramms



Hinweise zum zahlenmäßigen Nachweis

- Neue Zuwendungsmittel, veränderte Verwendungszwecke und/bzw. nicht beantragte Änderungen nach Bewilligung des Antrages sind unverzüglich bekannt zu geben
- Die im Antrag angegebenen Kosten dürfen um max. 20% überschritten werden, wenn sie durch andere Einzelansätze ausgeglichen werden können
- Bei Aufforderung sind 3 Vergleichsangebote für die Wahl des Objektes/ Referenten etc. oder eine wirtschaftliche Begründung einzureichen

Finanzierungsplan des Verwendungsnachweises

Bei dem Formular handelt es sich um eine teilweise gesperrte Excel-Liste mit zwei Registerblättern, welche die Zuwendungsempfänger*innen durch die Fach- und Koordinierungsstelle erhalten:

- in der ersten Seite finden Sie den Finanzierungsplan in welchem Sie Ausgabenpositionen und Einnahmen, wie in Ihrem Antrag benannt finden.
- die zweite Seite ist die Belegliste.

Füllen Sie beide vollständig aus und benennen Sie in den Tabellen die realen Ausgaben und Einnahmen.

Finanzierungsplan laut Antrag

Benennen Sie in der Tabelle die realen Ausgaben und Einnahmen. Die Abweichungen werden Ihnen jeweils in Euro und Prozent angezeigt. Ebenso die vorbehaltliche Rückzahlung. Beachten Sie die Hinweise im Formular.

Belegliste

In der Belegliste sind durch Sie alle Belege (Einnahmen und Ausgaben) einzeln nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzuführen. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger*in/ Einzahler*in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Die Belegliste ist durch Sie sorgfältig zu führen; insbesondere muss immer das korrekte Zahlungs- und Belegdatum angegeben werden.

Originalbelege mit entsprechendem Zahlungsnachweis

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen nachweisbare Sachausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung während des Bewilligungszeitraums entstanden ist und die erbrachte Leistung während des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden ist.

Damit die angefallenen Kosten bei der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anerkannt werden können, ist es maßgeblich, dass Sie mittels entsprechender Originalbelege nachweisen, dass Sie wirtschaftlich und sparsam vorgegangen sind. Der Geldfluss muss nachweisbar sein, und der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen (Einreichen von Kontoauszügen).

Nachweise und Belege

Kassenbon:

- genaue Aufgliederung/ Auflistung der gekauften Ware, falls auf Kassenbon nicht ersichtlich
- Kontoauszug bei bargeldloser Bezahlung

Zahlung per Rechnung/ Online-Kauf:

- einzureichen ist die entsprechende Rechnung inkl. dem Beleg über die geleistete Zahlung (z.B. Kontoauszug) ebenso bei PAYPAL und weiteren Online-Zahlungsmethoden

Beachten Sie mögliche Rabatte, Bonus und Skonto!

Folgende Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig:

- Getränkepfand
- Genussmittel, wie Alkohol und Tabakwaren
- Einkaufstüten

Ausgaben für Verpflegung:

Im Rahmen von Veranstaltungen sind Ausgaben für Verpflegung zuwendungsfähig. Dabei gilt die „Faustregel“ pro Teilnehmenden und Stunde sind 1,00 Euro angemessen.

Ausgaben für Fahrtkosten:

Fahrtkosten sind abrechenbar für Referenten, Teilnehmer*innen, Mitwirkende des Organisationsteams.

Der **öffentliche Personennah- und Fernverkehr** stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Ausgaben für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. (Nachweis mit der abgestempelten Originalfahrkarte)

Für **projektbezogene Dienstreisen, die mit einem privaten Kraftfahrzeug** zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung i.H.v. 0,20 € je vollem Kilometer

zurückgelegter Strecke, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 € (Streckennachweis per Routenplan (www.googlemaps.de)). Mit der Wegstreckenentschädigung sind sämtliche Ausgaben für die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges (z.B. Reparaturen, Kraftstoff, Kfz-Versicherung, Kfz-Steuer) sowie die Mitnahme weiterer Dienstreisender und die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Zusätzlich zur Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren i.H.v. von 10,00 € pro Tag erstattet werden.

Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist ausgeschlossen. Fahrtkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sind ebenso nicht zuwendungsfähig.

Ausgaben für Honorarleistungen:

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen Sie das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeiter*innen aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartner*innen;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt);
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunde/Tag);
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag;
- das voraussichtliche Gesamthonorar;
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartner*innen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die externe Koordinierungs- und Fachstelle der Partnerschaft für Demokratie – Hand in Hand für Demokratie Calbe, Barby, Bördeland, ansässig beim Rückenwind e.V. Schönebeck.