

## Checkliste zur Abrechnung

Die Grundlage der förderfähigen Mittel bilden die Leitlinie des Bundesprogramms und der durch den Begleitausschuss bewilligte Antrag. Gegebenenfalls sind gesonderte Anmerkungen der Koordinierungs- und Fachstelle sowie des Begleitausschusses der Partnerschaft für Demokratie zu beachten.

Die Abrechnung der durchgeführten Projekte im Rahmen des Bundesprogramms der Partnerschaft für Demokratie ist mit intensiver Arbeit verbunden, die mit Hilfe dieses Leitfadens übersichtlicher werden soll.

### Zu den Bestandteilen einer erfolgreichen Abrechnung zählen:

- Verwendungsnachweis (*entsprechendes Formular verwenden*)
- ausgefüllte Teilnehmer/innen-Listen (*bei regelmäßigen Angeboten, z.B. Kurse, Seminare, ist eine gesonderte TN-Liste pro Veranstaltung zu führen*)
- Belegliste (*Auflistung aller Kassenbelege und Rechnungen*)
- Originalbelege mit entsprechendem Zahlungsnachweis (*z.B. original Kontoauszug*)
- Abtretungserklärung des Einfachen Nutzungsrechtes (bestätigt durch Unterschrift auf dem Projektantrag und dem Verwendungsnachweis)
- Nachweis der Öffentlichkeitsarbeit (*z.B. Pressemitteilungen, Fotos etc. einreichen*)

### Hinweise zur Projektabrechnung

Mit der Auszahlung der bewilligten Fördersumme haben die Antragsteller/innen maximal **6 Wochen** Zeit, um die Mittel zu verausgaben (*bei Rechnungen und Honoraren gilt das Zahlungsdatum als Datum der Ausgabe nicht das Rechnungsdatum!*).

Der Verwendungsnachweis (inkl. der Belegliste, der Originalbelege, der Zahlungsnachweise, der Teilnehmer-Listen) ist **spätestens 2 Wochen nach Projektende** bei der Koordinierungs- und Fachstelle des Rückenwind e.V. Schönebeck **in digitaler und schriftlicher Form** einzureichen

Alle im Projektzusammenhang stehenden Ausgaben bzw. Einnahmen müssen innerhalb des bewilligten Projektzeitraumes liegen und sind nur innerhalb dieses Zeitraumes nach Beendigung des Projektes abrechenbar.

- Es werden nur Originalbelege und Zahlungsnachweise anerkannt.
- Bei Einzelbeträgen ab 50,00€ sind 3 Vergleichsangebote einzuholen oder eine wirtschaftliche Begründung für die Wahl des Objektes/ Referenten etc.
- Waren und Leistungen, die einen Nettowert von 410,00€ übersteigen, sind mit der Koordinierungs- und Fachstelle gesondert abzusprechen.
- die im Antrag angegebenen Kosten dürfen um max. 20% überschritten werden, wenn durch andere Einzelansätze ausgeglichen werden kann
- Neue Zuwendungsmittel, veränderte Verwendungszwecke und bzw. nicht beantragte Änderungen nach Bewilligung des Antrages sind unverzüglich bekannt zu geben

**Kassenbonn:** genaue Aufgliederung/ Auflistung der gekauften Ware, falls auf Kassenbonn nicht ersichtlich (*Firmen wie Tedi oder Kik schreiben auf ihren Bonn nur die Warenklasse, z.B. Haushaltswaren, d.h. es ist wichtig, die Einzelposten direkt zu benennen*)

Kontoauszug bei bargeldloser Bezahlung erforderlich  
Abzug des Getränkepfands und Einkaufstüten

**Zahlung per Rechnung/ Online-Kauf:** einzureichen ist die entsprechende Rechnung inkl. dem Beleg über die geleistete Zahlung (z.B. Kontoauszug) (*bei PAYPAL-Zahlungen ist ebenso ein Zahlungsnachweis vorzulegen*)  
Beachten Sie mögliche Rabatte, Bonus und Skonto!

### Kosten- und Finanzierungsplan

**Verpflegung:** zielgruppenangemessene Lebensmittel  
**keine Genussmittel** wie Alkohol und Tabakwaren  
Getränkepfand/ Einkaufstüten werden **nicht** gefördert  
Bitte beachten Sie die gesetzlich geregelten Verpflegungspauschalen bei Veranstaltungen!:  
ab 4 Std. – 6,00€ pro TN  
ab 6 Std. – 12,00€ pro TN  
mit Übernachtung – 24,00€ pro TN

**Fahrtkosten:** abrechenbar für Referenten, Teilnehmer/innen, Mitwirkende des Organisationsteams etc. Gesetzlich geregelt im Bundesreisekostengesetz, d.h.:

Fahrten mit dem PKW – 0,20€ pro km/ max. 130,00€  
Streckennachweis per Routenplan ([www.googlemaps.de](http://www.googlemaps.de))  
Bahnfahrten – Fahrten 2. Klasse/ Originalbelege, z.B. abgestempelte Fahrkarten

**Honorarkosten:** Honorarvertrag/ Honorarprofil müssen zum Veranstaltungszeitpunkt vorhanden sein (*sollten keine Honorarverträge vorhanden sein, bitten wir Sie, die bereitgestellten Formulare zu benutzen*)  
Rechnung inkl. Stundennachweis  
bei Künstlerengagements sind 3 Vergleichsangebote nicht notwendig aber eine kurze Begründung zur Auswahl des Künstlers

**Aufwandsentschädigungen:** Nicht-Honorarkräften (z.B. Helfern) können für die Tätigkeit angemessene Entschädigungen gezahlt werden (Formular zur Aufwandsentschädigung nutzen)  
Quittungsbeleg notwendig

**Mieten:** Mietvertrag/ Mietvereinbarung muss vorliegen

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die externe Koordinierungs- und Fachstelle in Schönebeck, ansässig beim Rückenwind e.V. Schönebeck.