



Partnerschaft für Demokratie des Werra-Meißner-Kreises

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

Merkblatt Zuwendungsfähige Ausgaben und Abrechnung

Zuwendungsfähige Ausgaben:

- Reisekosten innerhalb des Projektes
- Reisekosten, die den Teilnehmenden erstattet werden
- Honorarkosten
- Personalkosten
- Mietkosten
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung
- Versicherungen
- Material- und Sachkosten
- Eintrittsgelder, Bürobedarf, Portokosten, Öffentlichkeitsarbeit

Reisekosten sind im Rahmen von Durchführung der Einzelmaßnahmen förderfähig. Es gilt das Bundesreisekostengesetz. Bei der Nutzung privater Pkws wird gem. § 5 BRKG eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € pro Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt, höchstens jedoch 130,00 Euro. Eine Reisekostenabrechnung ist schriftlich zu fixieren.

Honorarkosten sind unter Sachausgaben einzuordnen und gem. § 5 der AV-Hon KJH abzurechnen. Ein Honorarvertrag bzw. eine Honorarvereinbarung ist schriftlich zu fixieren und als Beleg aufzubewahren.

Abgegrenzte Personalkosten können anteilig anerkannt werden, förderfähig ist der entsprechende Anteil am AG-brutto. Zur Dokumentation der erbrachten Projektstunden ist ein Tätigkeitsnachweis zu führen. Eine Abrechnung dieses Stundenanteils (förderfähig ist der entsprechende Anteil am AG-brutto) und den entsprechenden Gehaltsbelegen ist durchzuführen. Das Besserstellungsverbot ist generell bei allen Personalausgaben zu beachten, d.h. dass aus Fördermitteln bezahltes Personal nicht besser gestellt werden darf als vergleichbare Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen des öffentlichen Dienstes.

Mietkosten können nur für Räume geltend gemacht werden, die für die Durchführung des Projektes erforderlich sind. Förderfähig ist nur der Flächen- und Zeitanteil, der durch das Projekt genutzt wird. Es gilt das Wirtschaftlichkeitsgebot, das ortsübliche Niveau darf nicht überschritten werden.

Abrechnung:

Der Nachweis der bestimmungsmäßigen Verwendung der Zuwendung hat durch Vorlage eines Verwendungsnachweises, der aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis besteht, zu erfolgen. Dem zahlenmäßigen Nachweis ist eine Belegliste beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Die kompletten Abrechnungsunterlagen sind innerhalb von vier Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraumes, in gedruckter Form der Fach- und Koordinierungsstelle vorzulegen.

Durch Unterschrift bestätigt der Zuwendungsempfänger, dass die Fördermittel für förderfähige Maßnahmen im Sinne des Programmes verwendet worden sind, die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Kassenbüchern und ggf. den Belegen übereinstimmen. Die Fach- und Koordinierungsstelle, der Werra-Meißner-Kreis, das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend oder seine Beauftragten sowie der Bundrechnungshof (gesetzliches Prüfrecht nach §§91, 100 BHO) sind berechtigt, die Verwendung der Mittel zu prüfen.

Checkliste zum Verwendungsnachweis „Partnerschaft für Demokratie“

- Abschlussbericht (unterschrieben und gestempelt)
- zahlenmäßiger Nachweis (Belegliste) mit Kontoauszügen und/oder Kassenbuchauszug
- Teilnahmeliste(n)
- Tätigkeitsnachweise (nur bei beantragten SV-pflichtigen Personalausgaben)
- Reisekostenabrechnung (bei Fahrten mit Privatfahrzeugen)
- Honorarabrechnung
- Angebotsauswertung (ab 500,00 € brutto)
- 3 Belegexemplare der Projektöffentlichkeitsarbeit (Flyer, Plakate, Broschüren, PR, etc.)
- Projektfotos
- Berichterstattung in der Presse
- Rechnungen im Original
- Bezahlt-Nachweise als Kopie (Kontoauszüge, Bankbelege, Kassenbuch, etc.)

Spätestens 4 Wochen nach Ende des Bewilligungszeitraums sind die Unterlagen bitte einzureichen per Post bei:

*Jugendbildungsstätte Ludwigstein
(Fach- und Koordinierungsstelle)
Burg Ludwigstein
37214 Witzhausen*

Nachfragen können Sie gerne richten an Rita Kühnemuth in der Fach- und Koordinierungsstelle:
Bürozeit Montag 8-12 Uhr, Tel: 05542-501733 / E-Mail: rita.kuehnemuth@burgludwigstein.de