

Partnerschaft für Demokratie der Welterbestadt Quedlinburg

Leitfaden Verwendungsnachweis

Hinweise zu Abrechnungsverfahren

Mit den Mitteln aus dem Bundesprogramm „Demokratie leben!“ sind grundsätzlich nur solche Ausgaben förderfähig, die ab Bewilligung durch den Begleitausschuss innerhalb des Projektzeitraums kassenwirksam geworden und zudem angemessen und notwendig waren, um den Zuwendungszweck zu erreichen. Die Antragssteller sind gebeten, Nachweise zur Verwendung der Fördermittel zeitnah an die Koordinierungs- und Fachstelle zu senden.

Abrechnung (zahlenmäßiger Nachweis) und Sachbericht

Der Projektabschluss setzt sich zusammen aus einem zahlenmäßigen Nachweis sowie einem Sachbericht.

1. Zahlenmäßiger Nachweis

Der zahlenmäßige Nachweis besteht je aus 2 Belegen und wird in der Belegliste zusammengefasst dokumentiert:

1. Ein Beleg über den Zahlungsgrund bzw. einen Geschäftsvorgang (z.B. eine Rechnung, ein Miet- oder Honorarvertrag usw.)
2. Ein Beleg über den zugehörigen Zahlungsvorgang (z.B. eine Kassenquittung, ein Überweisungsbeleg, ein Kontoauszug usw.) ist entsprechend dem Punkt 2.b des Projektförderungsvertrags einzuhalten.

Alle zahlenmäßigen Nachweise sind fortlaufend zu nummerieren und in der vorgegebenen Belegliste (Excel-Dokument) zu erfassen. Bitte geben Sie immer das Rechnungsdatum (= 1. Beleg) und das tatsächliche Zahlungsdatum (= 2. Beleg - Buchung) an. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind chronologisch nach Zahlungsdatum in der Belegliste aufzuführen. Einnahmen sind hierbei negativ aufzuführen. Für jeden Zahlungsvorgang wird in der Belegliste weiterhin der Zahlungsempfänger, der Zahlungsgrund (= Verwendungszweck) und der Zahlungsbetrag aufgeführt.

Personalausgaben

Unter Personalausgaben sind in der Abrechnung ausschließlich fest angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnissen zu verstehen. Für deren Abrechnung ist ein tabellarischer Tätigkeits- bzw. Stundennachweises für das geförderte Projekt zu führen. Förderfähig ist der (Arbeitgeber-)Bruttostundensatz, der mit entsprechenden Gehaltsbelegen nachzuweisen ist.

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

Zu beachten ist das „Besserstellungsverbot“, wonach das mit Bundesmitteln geförderte und bezahlte Personal nicht bessergestellt werden darf, als vergleichbare Arbeitnehmer/innen des öffentlichen Dienstes. Als Vergleichsgrundlage ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD - Bund) mit den entsprechenden Eingruppierungen heranzuziehen.

Sachausgaben

Zuwendungsfähige Sachausgaben müssen einen deutlichen Bezug zum Projekt und dessen Zielen aufweisen. Zu beachten ist, dass keine Pauschalen übernommen werden können.

Förderfähig	Nicht förderfähig
<ul style="list-style-type: none"> • Reisekosten innerhalb des Projekts (BRKG) • Honorare (nur mit Vertrag) • Anteilige Mietkosten und Mietnebenkosten (Strom, Reinigung etc.) mit Projektbezug • Kosten für Unterkunft und Verpflegung (BRKG) • Bürobedarf, Seminarmaterialien, Zeitschriften und Bücher mit Projektbezug • Arbeitsmaterialien • Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt 	<ul style="list-style-type: none"> • Tankrechnungen • Zinsausgaben • Kautionen, Provisionen, Gutscheine • Nicht projektbezogene Ausgaben • Getränkepfand • Anschaffungskosten abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter über 800,- € (netto) • Allgemeine, nicht projektbezogene Umlagen • Alkoholische Getränke

Bitte informieren Sie sich bei Fragen zu den Sachausgaben im Vorfeld bei der Koordinierungs- und Fachstelle über Art und Umfang der Förderfähigkeit.

Noch einige ergänzende Informationen:

- Wegstreckenentschädigung beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro (vgl. §5 Bundesreisekostengesetz).
- Für nicht-öffentliche Veranstaltungen (Seminare mit beschränkter Teilnehmendenzahl) ist der Abrechnung eine Teilnehmerliste (inkl. Unterschriften) beizufügen.
- Honorarkräfte müssen eine ordnungsgemäße Rechnung stellen. Im Vertrag ist darauf hinzuweisen, dass diese Einkünfte steuerpflichtig sind.
- Bei der Vergabe von Leistungen ist der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen. Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen sind folgende Vorgaben zu beachten:
 - Auftragswert von bis 1.000,00 Euro (netto):
Leistungen können ohne Vergabeverfahren beschafft werden
 - Auftragswert ab 1.000,00 Euro (netto):
Hierfür sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen und die Auswahl für einen Auftrag zu begründen. Dabei muss nicht notwendigerweise das günstigste, jedoch das für den Förderzweck notwendige und angemessene sowie an den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit orientierte, Angebot gewählt werden.
- Gegenstände ab einem Wert von über 800,00 Euro (netto) sind vom Projektträger zu inventarisieren. Die entsprechende Auflistung ist mit der Abrechnung einzureichen. Die mit Hilfe der Förderung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projekts an den Zuwendungszweck gebunden. Zum Ablauf der zeitlichen Bindung wird entschieden, ob der Projektträger über die Gegenstände frei verfügen darf oder ob die für den Zuwendungszweck nicht mehr benötigten Gegenstände dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (bzw. dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben) zu übereignen bzw. zu einem Mindesterloß zu veräußern sind.

Folgende rechtliche Grundlagen sind anzuwenden:

- [Bundeshaushaltsordnung \(BHO\)](#)
- [Bundesdatenschutzgesetz \(BDSG\)](#)
- Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes (Informationsfreiheitsgesetz –IFG)
- Richtlinien über die Gewährung von Zuschüssen und Leistungen zur Förderung der Kinder- und Jugendhilfe durch den Kinder- und Jugendplan des Bundes (RL-KJP) vom 16. Januar 2012 (GMBI Nr. 9 vom 29. März 2012, S. 142), III Nr. 3.5 bis 3.6
- [Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen \(VOL/A-EG\)](#)
- [Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen \(VOF\)](#)
- [Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst \(TVöD\)](#)
- [Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#) bzw. die [Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz \(BRKGVwV\)](#)
- [Verordnung PR Nr. 30/53](#) über die Preise bei öffentlichen Aufträgen einschließlich der Leitsätze für die Preisermittlung aufgrund von Selbstkosten
- [Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung \(VV-BHO\)](#), insbesondere zu den §§ 23 und 44 BHO
- [Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004](#) (3. Auflage Stand 2018)

2. Sachbericht

Darüber hinaus umfasst jeder Projektabschlussbericht neben dem zahlenmäßigen Nachweis einen kurzen Sachbericht, hierfür finden Sie einen Vordruck auf unserer Internetseite, der sich an folgender Struktur orientieren sollte:

1. Projektverlauf (inklusive Teilnehmerzahl)
2. Ergebnisse des Projektes
3. Projektevaluation (Selbst- und Fremdbewertung des Projekts z.B. Teilnehmerfeedback)
4. Dokumentation (Presse, Medien, Fotos, entstandenes Material, Flyer usw.)