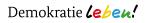
Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Gefördert vom

im Rahmen des Bundesprogramms



Internet: Fachstelle für Demokratie | Stadt Moers

E-Mail: demokratie-leben@moers.de

02841 201 682-29/-30

# **WICHTIGE HINWEISE ZU FINANZEN**

Wichtige Hinweise zu Finanzen bei Projektförderung im Rahmen des Bundesprogramms "Demokratie leben!"

## Einnahmen

Das Einbringen von generellen Einnahmen oder Eigenmitteln ist nicht zwingend notwendig

## **Ausgaben**

- Die bewilligten Mittel sind im Bewilligungszeitraum auszugeben
- Eine Übertragung der Mittel auf andere Zeiträume, v.a. auf das Folgejahr sind nicht möglich
- Ausgaben k\u00f6nnen grunds\u00e4tzlich dann erstattet werden, wenn sie bei der erfolgreichen Durchf\u00fchrung Ihres Projektes helfen und bei der Antragstellung im verbindlichen Finanzplan aufgef\u00fchrt sind
- Darüber hinaus müssen alle Ausgaben mit Einzelbelegen nachgewiesen und eingereicht werden. Der direkte Projektbezug muss aus allen Belegen hervorgehen

#### Personalkosten

- Halten Sie hier bitte zunächst mit uns Rücksprache, wenn Sie Personalkosten erstattet bekommen möchten
- Personalkosten entstehen durch eine versicherungspflichtige Anstellung
- Bestehende Personalkosten können nicht erstattet werden
- Bitte stellen Sie überzeugend dar, dass keine laufenden Personalausgaben bezahlt werden, sondern, dass die Finanzierung zusätzlich zu den bestehenden Aufgaben und Personalkosten erfolgt
- Das Besserstellungsverbot muss gewahrt sein, sowie eine schriftliche Vereinbarung (Änderungsvertrag/ Zusatzvereinbarung/ Stundenaufstockung) geschlossen werden

#### Honorarkosten

- Es sind Honorarverträge (s. Honorarvereinbarung) vor der Leistungserbringung abzuschließen
- Ausfallhonorare können nicht erstattet werden
- Ab einem Honorar von 1.000,01€ für eine Honorarkraft ist ein formelles Vergabeverfahren durchzuführen (s. Formular zur Vergabedokumentation). Bitte halten Sie in diesem Fall zunächst mit uns Rücksprache
- Unterschriebene Honorarvereinbarungen/ Rechnungen reichen Sie bitte spätestens mit Projektabrechnung ein

## Reisekosten

- Nutzung des ÖPNV: Erstattung bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (i.d.R. 2. Klasse).
- Nutzung eines PKW: Erstattung von 0,20,- € pro vollem km, max. 130,- € für Hin- und Rückfahrt.

Bei Projektabrechnung sind zugehörige Belege (ÖPNV) bzw. das Formular Reisekostenabrechnung (PKW) einzureichen.

### Hotelkosten/Unterkunftskosten

- Hotelkosten/Übernachtungskosten können bis max. 70,- €/Nacht erstattet werden
- Bei höheren Kosten halten Sie bitte mit uns Rücksprache

## Verpflegungskosten

- Es kann ein Tagegeld bzw. eine Verpflegungspauschale erstattet werden. Bei eintägiger Abwesenheit (mind. 8 Std): 14,- €; bei mehrtägiger Abwesenheit für den Anreise- und Abreisetag: 14,- €; 28,- € für jeden weiteren Kalendertag mit einer 24-stündigen Abwesenheit. Falls die Hotelübernachtung ein Frühstück beinhaltet, ziehen Sie bitte 5,60 € von der Verpflegungspauschale ab
- Zur Abrechnung von Tagegeld/Verpflegungspauschale nutzen Sie bitte das Formular zur Reisekostenabrechnung
- Für die Verpflegung (der Teilnehmenden) bei Veranstaltungen gelten dieselben Vorgaben wie bei Honorarkosten
- Nicht zuwendungsfähig: Ausgaben für alkoholische Getränke und Verpflegung in Form von Speisen und Getränken bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen