

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. Kontoauszug*)
- Abtretungserklärung des Einfachen Nutzungsrechtes
- Nachweis der Öffentlichkeitsarbeit (*z.B. Pressemitteilungen, Fotos etc.*)

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. eines kleinen Sachberichtes, der Abrechnung der Originalbelege, der Zahlungsnachweise, der Teilnehmer/innen-Listen) ist **spätestens 2 Wochen nach Projektende** bei der Koordinierungs- und Fachstelle des Rückenwind e.V. Schönebeck in digitaler und schriftlicher Form einzureichen.

- 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.

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

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**



Abzug des Getränkefands

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
Getränkefand/ Einkaufsstüten 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)
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

Mieten: Mietvertrag/ Mietvereinbarung muss vorliegen

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.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

