

Liebe Projektnehmerinnen und Projektnehmer,

um zum Jahresende die Abrechnung der Projektmittel ordnungsgemäß durchführen zu können, möchten wir Sie besonders auf einige wesentliche Kriterien für das Jahr 2016 hinweisen.

Es ist für Sie absolut notwendig sämtliche Vorgaben, die sich aus dem Zuwendungsbescheid und seinen Anlagen ergeben, zu erfüllen, damit bei der Prüfung durch die Prüfbehörde die Förderfähigkeit der Projektmittel gegeben ist.

Der Mittelnachweis umfasst sämtliche Belege über Mittel, die im Rahmen des bewilligten Projektes verausgabt wurden. Dabei muss der komplette Vorgang zu einem Beleg (Rechnung, Honorarvertrag, Quittung, Kaufbeleg, Vermerke) nachgewiesen werden:

1) Beachtung der Vergaberichtlinien – bei einem voraussichtlichen Auftragswert (jeweils ohne MWST)

- Unter 500,- € (ohne MWSt.) freie Vergabe. Geringfügige Wirtschaftsgüter (z.B. Drucker, Beamer...) sind bis maximal 410,- € (ohne MWSt.) förderfähig.
- Zwischen 500,- und 1.000,- € (ohne MWSt.) (formlose) Preisermittlung 3-fach (Kostenvoranschläge, Ausdrucke von Internet-Recherchen, Notizen oder Aktenvermerke zu Telefongesprächen, Fax-Ausdrucke).
- Zwischen 1.000,- und 8.000,- € (ohne MWSt.) Einholung von drei formellen Angeboten.
- Über 8.000,- € (ohne MWSt.) muss ein qualifiziertes Ausschreibungsverfahren stattfinden (bitte nehmen Sie Rücksprache mit der Koordinierungs- und Fachstelle (s.S. 6) auf).
- Wird nicht das preisgünstigste sondern das wirtschaftlichste Angebot angenommen ist diese Entscheidung zu begründen (Bitte dies im Vorfeld der Vergabe mit der Koordinierungs- und Fachstelle abklären).
- **Eine Splittung von Dienstleistungen (z.B. um die vorgegebenen Betragsgrenzen einzuhalten) ist nicht möglich.**

2) Angebot

Der Anbieter von Dienstleistungen bietet Ihnen schriftlich die angefragte Dienstleistung an.

3) Beauftragung

- Schriftliche Beauftragung des Angebotes.
- Beauftragung durch schriftliche Vereinbarungen (Honorarvertrag, o.ä.).
- Sollte ausnahmsweise eine schriftliche Beauftragung (auch eine Beauftragung per Fax oder per email wäre eine schriftliche Beauftragung) nicht möglich sein, ist dies ausführlich zu begründen.

Bitte beachten Sie bei der Erstellung von Veröffentlichungen, Druckerzeugnissen, Flyern, Produkten, Give-a-ways und Ähnlichem, dass sämtliche Erzeugnisse, **die im Zusammenhang mit dem durch das Bundesprogramm Demokratie Leben! geförderten Projekt stehen, mit den entsprechenden Förderhinweisen und Logos versehen werden müssen.** Die Logos, sowie einen Leitfaden zur Öffentlichkeitsarbeit, erhalten Sie auf Anfrage bei der Koordinierungs- und Fachstelle (Integralis e.V.). Bitte fragen Sie danach.

4) Stundennachweise und TeilnehmerInnen-Listen u.ä.

Die Durchführenden müssen darauf achten, dass entsprechend Stundennachweise, Fahrtenlisten, Aufstellungen zur Überprüfung der Schlüssigkeit und TeilnehmerInnen-Listen angefertigt werden. Bei Stundennachweisen ist darauf zu achten, dass auch die Einhaltung von gesetzlichen Arbeitszeitregelungen wie z.B. Tageshöchst Arbeitszeit und Pausenregelungen an Hand dieser Nachweise geprüft werden.

5) Rechnungsstellung

Abgerechnet werden können nur Leistungen, die innerhalb des Projektzeitraums angefallen sind. D.h. Aufträge müssen in jedem Fall innerhalb des Bewilligungszeitraumes vergeben und abgeschlossen worden sein. Der Zahlungsanlass (Rechtsgrund der Zahlung) muss innerhalb des Bewilligungszeitraums liegen.

Die Begleichung (Tag der Wertstellung bei Überweisungen, Datum des Beleges) muss spätestens innerhalb **6 Wochen nach Auszahlung durch den Fördergeber (Wertstellung auf dem Konto des Projektnehmers) erfolgen**, da ansonsten eine Verzinsung vorgenommen werden muss (Geldein- und -ausgang ist per Kontoauszug nachzuweisen).

Auch bei Projekten, deren Projektzeitraum bis zum 31.12. angegeben ist, können **Zahlungen, die nach dem 31.12.2016 erfolgt sind, in der Regel nicht als förderfähig anerkannt werden.**

Bitte beachten Sie, dass Mittel erst nach Maßnahmenbeginn verausgabt werden können. Dabei ist der Projektzeitraum maßgeblich. Sie finden diesen im Zuwendungsbescheid auf der ersten Seite. Sollten Mittel vor Maßnahmenbeginn verausgabt werden müssen, ist dies zwingend zu begründen.

*Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. **Eine Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn ist beim federführenden Amt einzuholen.***

Bitte denken Sie bei der Begleichung der Rechnungen und beim Mittelnachweis, dass Skonto oder andere Preisnachlässe abgezogen werden müssen.

Pfandgelder müssen ebenfalls zwingend von der verausgabten Summe abgezogen werden.

Bei Bewirtungskosten muss eine schlüssige Begründung vorliegen, warum eine Bewirtung erfolgte. Ferner müssen die bewirteten Personen per TeilnehmerInnen-Liste aufgelistet werden. Alkoholische Getränke sind nicht förderfähig (Bitte nehmen Sie Rücksprache mit der Koordinierungs- und Fachstelle auf).

6) Mittelfluss

Der Mittelfluss bei Zahlungen an Dritte muss als Überweisung erfolgen und per Kontoauszug (Kopie) belegt werden. Es gilt der Tag der Wertstellung.

7) Verwendungsnachweis

*Wir bitten darum Verwendungsnachweise (Sachbericht und Mittelnachweis) **entweder einen Monat nach Beendigung des Projektes oder spätestens bis zum 31.01.2017** bei dem federführenden Amt einzureichen (sämtliche Unterlagen per Post sowie Sachbericht und*

Belegliste elektronisch per email), sollte Ihnen dies nicht möglich sein, nehmen Sie bitte unbedingt Kontakt zu uns (s.S. 6) auf.

Stadtverwaltung Waltrop
Herr Marcel Mittelbach
Münsterstr. 1

45731 Waltrop

Sollten im Rahmen des Projektes Veröffentlichungen entstanden sein, sind **vier Belegexemplare** Bestandteil des Verwendungsnachweises.

7.1) Mittelnachweis

Bitte sortieren Sie **Belege (Rechnungen, Honorarverträge, Kaufbelege)** in der Belegaufstellung **nummeriert in chronologischer Reihenfolge**. Zu **jedem** der obengenannten Belege gehören jeweils die nachstehend aufgeführten Nachweise (s.o. Punkte 1 bis 4):

- Dokumentation der Vergabe (Vergleichsangebote...),
- Beauftragung (schriftlich, email, Vermerk),
- Lieferschein, soweit zutreffend ,
- Nachweise Zeiten und TeilnehmerInnen (soweit zutreffend),
- Nachweis Mittelfluss.

Bitte sortieren Sie diese jeweils dem Beleg zu. Vermerken sie auf dem Beleg die entsprechende laufende Nummer aus der Belegaufstellung.

Sämtliche Belege müssen Sie dem Einzelprojekt eindeutig zuzuordnen (Projektnummer oder -titel) und müssen lesbar sein. Sie müssen datiert sein und sofern eine Unterschrift notwendig ist (Quittungen, Honorarbelege, Stundennachweise, etc.) unterschrieben sein.

Ausgabebelege (Kopien von Kontoauszügen) müssen insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck enthalten.

Es muss eindeutig hervorgehen, wofür die Gelder verausgabt wurden und ggf. eine nachvollziehbar inhaltliche Begründung geliefert werden (z.B. bei **Kosten für Verpflegung, die grundsätzlich nicht förderfähig sind und nur im Einzelfall anerkannt werden können** -> s. Punkt 5).

In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans (Bestandteil des Zuwendungsbescheides) summarisch auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammen hängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

Sie erhalten per email eine **elektronische Belegliste**. **Diese muss von Ihnen chronologisch ausgefüllt, ausgedruckt und unterschrieben mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden.** Bitte senden Sie diese zusätzlich auch in elektronischer Form ausgefüllt an die Koordinierungs- und Fachstelle zurück.

Zum Mittelnachweis müssen unbedingt die Originalbelege vorliegen.

Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen (AN Best-P Punkt 6.5).

Nicht verwendete Mittel müssen (um Zinsforderungen zu vermeiden) zeitnah nach Projektende bzw. spätestens 6 Wochen nach Eingang der Fördermittel an die Stadt Waltrop zurückgezahlt werden.

7.2) Sachbericht

Sie erhalten einen Formbogen (Leitfaden), in dem Sie Angaben zur Durchführung des Projektes machen. Bitte senden Sie den Leitfaden ausgefüllt per email an die Koordinierungs- und Fachstelle oder an das federführende Amt zurück zu senden.

Bitte beachten Sie weiterhin:

Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen

Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen

	Gastdozenten aus der öffentl. Verwaltung und der Gerichtsbarkeit sowie vergleichbare Angehörige von Wirtschaft und Verbänden ^{1), 2)}	Gastdozenten aus dem Universitätsbereich sowie vergleichbare Angehörige von Wirtschaft und Verbänden ¹⁾	Freiberufliche Gastdozenten ¹⁾
1 Stunde	20 € bis 45 €	35 € bis 60 €	45 € bis 90 €
2 Stunden	45 € bis 80 €	60 € bis 115 €	115 € bis 180 €
3 Stunden	80 € bis 115 €	100 € bis 170 €	170 € bis 275 €
4 Stunden (halber Tag)	115 € bis 150 €	135 € bis 230 €	230 € bis 365 €
5 Stunden	150 € bis 180 €	170 € bis 280 €	275 € bis 460 €
6 Stunden	180 € bis 220 €	200 € bis 345 €	320 € bis 550 €
7 Stunden (ganzer Tag)	200 € bis 250 €	240 € bis 390 €	365 € bis 600 €

Die Stundenangaben umfassen Zeitsunden, einschließlich Pausen, ohne Mittagspause.

Ergänzende Bestimmungen zur Honorarstaffel

- 1) Die Beträge mindern sich bei Wiederholungsveranstaltungen mit dem gleichen Thema um 10 %, es sei denn, dass der Lehrvertrag inhaltlich überarbeitet oder neu gestaltet werden muss.
- 2) Die Beträge mindern sich um 10 %, wenn der Lehrvertrag aus dem Hauptarbeitsgebiet des Gastdozenten entnommen ist.

Die Nummern 1) und 2) gelten selbstständig nebeneinander

Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers (AN Best-P Punkt 5 ff.)

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

- er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er - ggf. weitere - Mittel von Dritten erhält,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können,
- zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

Förderfähige Sachausgaben sind z.B.:

- Reisekosten innerhalb des Projekts,
- Reisekosten der TeilnehmerInnen,
- Honorare, z.B. für ReferentInnen, externe MitarbeiterInnen,
- Mietkosten und Mietnebenkosten (Strom, Reinigung etc.) bzgl. Projektdurchführung,
- Raummietkosten (für Einzelveranstaltungen),
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung,
- Portokosten,
- Telefon- /Internetkosten (anteilig),
- Bürobedarf,
- Arbeits- und Verbrauchsmaterialien,
- Zeitschriften und Bücher,
- geringwertige Wirtschaftsgüter (<410 Euro netto) und
- Ausgaben für Veröffentlichungen.

Reisekosten

Reisekosten sind im Rahmen der Durchführung der Einzelprojekte förderfähig. **Dabei soll vorrangig der ÖPNV genutzt werden.** Bei der Bemessung der Höhe der förderfähigen Kosten bildet das Bundesreisekostengesetz (BRKG) in der jeweils aktuell gültigen Fassung den Maßstab für die Anerkennungsfähigkeit der Kosten. Bei Benutzung des privaten PKW wird gem. § 5 BRKG eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 150,00 Euro pro Dienstreise gewährt.

Die Benutzung von Bahn, Flugzeug und öffentlichem Personennahverkehr ist zu belegen.

1. Klasse bei der Deutschen Bahn

Ab einer Fahrzeit von mindestens 2 Stunden können die Kosten der 1.Klasse erstattet werden.

Bei Fahrzeiten unter 2 Stunden können nur die Kosten der 2. Klasse erstattet werden.

Flugzeugnutzung

Für Flüge innerhalb von Europa können keine Business Class und keine First Class erstattet werden. Hier wird nur die niedrigste Flugklasse entschädigt. Für Flüge außerhalb von Europa kann Business Class erstattet werden. Die Erstattung der First Class ist in jedem Fall ausgeschlossen.

Barzahlungen

Möglichst soll auf Barzahlung verzichtet werden. Sofern Barzahlungen getätigt werden, müssen anhand der Belege die entsprechenden Summen und die EmpfängerInnen nachvollziehbar sein.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:

Externe Koordinierungs- und Fachstelle der „Partnerschaft für Demokratie“ Waltrop



Oliver Wilkes
mail: oliver.wilkes@integralis-ev.de

Judith Schandra
mail: judith.schandra@integralis-ev.de

fon: 0203-306498-4

fon: 0203-306498 -3

Stadtverwaltung Waltrop

Herr Marcel Mittelbach
Münsterstr. 1

45731 Waltrop

mail: marcel.mittelbach@waltrop.de
fon: 02309-962-673

Stand 04/2016