

Merkblatt zum Verwendungsnachweis – „Demokratie leben!“

Grundlage für die Verwendung von Fördergeldern ist die Richtlinie zur Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention (Förderrichtlinie „Demokratie leben!“) vom 5. August 2019 und der durch den Begleitausschuss bewilligte Antrag. Weiterhin sind eventuelle Absprachen mit der Koordinierungs- und Fachstelle sowie mit dem federführenden Amt (Jugendamt) der Partnerschaft für Demokratie zu beachten.

Der vollständige Verwendungsnachweis ist zeitnah, **spätestens aber bis zum 15.02. des Folgejahres** beim Jugendamt sowie bei der Koordinierungs- und Fachstelle, **in digitaler Form** einzureichen. Beim Jugendamt ist dieser zusätzlich **in schriftlicher Form** einzureichen.

Zu den Bestandteilen einer erfolgreichen Abrechnung zählen:

- Sachbericht (*entsprechendes Formular verwenden*)
- Zahlenmäßiger Nachweis
 - o Soll-Ist-gegenüberstellung/ Finanzierungsplan des Verwendungsnachweises
 - o Belegliste (*siehe Hinweis Belegliste*)
 - o Kopien der Originalbelege mit entsprechendem Zahlungsnachweis (*z.B. Kontoauszug*)
 - o Ausgefüllte Teilnehmer*innen-Listen (*bei regelmäßigen Angeboten, z.B. Kurse, Seminare, ist eine gesonderte TN-Liste pro Veranstaltung zu führen*)
 - o Nachweis der Öffentlichkeitsarbeit (*z.B. Pressemitteilungen, Fotos etc.*)

Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn:

- Belegdatum, Leistungszeitraum oder Zahlungsfluss außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen,
- die Ausgaben nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen
- damit gewirtschaftet wird (beispielsweise der Verkauf von geförderten Lebensmitteln) und
- die Ausgaben nicht im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten sind.

Die bewilligten Fördermittel sind nicht in das Folgejahr übertragbar. Mittel dürfen daher grundsätzlich nur im bewilligten Projektzeitraum der aktuellen Förderperiode verausgabt werden und können nicht für Rechnungsbegleichungen im folgenden Jahr verwendet werden.

Hinweise zum zahlenmäßigen Nachweis:

Neue Zuwendungsmittel, veränderte Verwendungszwecke und nicht beantragte Änderungen nach Bewilligung des Antrages sind unverzüglich bekannt zu geben

Die im Antrag angegebenen Kosten dürfen um max. 20% überschritten werden, wenn sie durch andere Kostenpunkte ausgeglichen werden können

Bei Aufforderung sind bei einer Ausgabe über 1.000€ (laut Vergaberecht) drei Vergleichsangebote für die Wahl des Objektes/ Referenten etc. oder eine wirtschaftliche Begründung einzureichen

Bestandteile des Verwendungsnachweises:

Nutzen Sie für den Verwendungsnachweis bitte nur die von der Duisburger Partnerschaft für Demokratie bereitgestellten Dokumente. Sie bekommen diese auf Nachfrage bei der Externen Koordinierungs- und Fachstelle beim Jugendring oder beim Jugendamt. Zudem finden Sie alle Dokumente auf der Homepage des Jugendring Duisburg:

<https://www.jugendring-duisburg.de/partnerschaft-fuer-demokratie/>

Sachberichtsformular:

Im Sachberichtsformular sollen Projektinhalte, Projektverlauf sowie die Zielerreichung kurz dargestellt werden. Sollten die Projektziele nicht erreicht worden sein, sollte dies unbedingt transparent gemacht und begründet werden (daraus entstehen keinerlei Nachteile für den Träger).

Finanzierungsplan bzw. Soll-Ist des Verwendungsnachweises:

Bei dem Excel-Formular handelt es sich um eine Kurzgegenüberstellung von geplanten Einnahmen und Ausgaben (laut Kostenplan des Projektantrages) und den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach Projektende. Die Summen werden dann automatisch gebildet.

Belegliste:

In der Belegliste (Excel-Formular) sind alle Belege (Einnahmen und Ausgaben) einzeln nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzuführen. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger*in/ Einzahler*in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Die Belegliste ist sorgfältig zu führen; insbesondere muss immer das korrekte Zahlungs- und Belegdatum angegeben werden.

Kopien der Originalbelege mit entsprechendem Zahlungsnachweis:

Zuwendungsfähig sind ausschließlich tatsächlich getätigte und anhand von Einzelbelegen

nachweisbare Ausgaben, wenn der Rechtsgrund der Zahlung während des Bewilligungszeitraums entstanden ist und die erbrachte Leistung während des Bewilligungszeitraums kassenwirksam bezahlt worden ist.

Damit die angefallenen Kosten bei der Verwendungsnachweisprüfung als zuwendungsfähig anerkannt werden können, ist es maßgeblich, dass Sie mittels entsprechender Belege eine adäquate (im Rahmen des Projektes angemessene, wirtschaftliche und sparsame) Mittelverausgabung nachweisen können. Der Geldfluss muss nachweisbar sein, und der Projektbezug muss eindeutig aus allen Belegen hervorgehen (Einreichen von Kontoauszügen).

Nachweise und Belege:

Kassenbon:

- genaue Aufgliederung/ Auflistung der gekauften Ware, falls auf Kassenbon nicht ersichtlich
- Kontoauszug bei bargeldloser Bezahlung

Zahlung per Rechnung/ Online-Kauf:

- einzureichen ist die entsprechende Rechnung inkl. dem Beleg über die geleistete Zahlung (z.B. Kontoauszug) ebenso bei PAYPAL und weiteren Online-Zahlungsmethoden

Beachten Sie mögliche Rabatte, Bonus und Skonto!

Folgende Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig:

- Getränkepfand
- Genussmittel, wie Alkohol und Tabakwaren
- Einkaufstüten

Ausgaben für Verpflegung:

Im Rahmen von Veranstaltungen sind Ausgaben für Verpflegung zuwendungsfähig. Dabei gilt die „Faustregel“ pro Teilnehmenden und Stunde sind 1,00 Euro angemessen.

Ausgaben für Fahrtkosten:

Fahrtkosten sind abrechenbar für Referenten, Teilnehmer*innen, Mitwirkende des Organisationsteams.

Der **öffentliche Personennah- und Fernverkehr** stellt das bevorzugte Beförderungsmittel dar. Ausgaben für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. (Nachweis mit der abgestempelten Originalfahrkarte)

Für **projektbezogene Dienstreisen, die mit einem privaten Kraftfahrzeug** zurückgelegt werden, wird eine pauschale Wegstreckenentschädigung i.H.v. 0,20 € je vollem Kilometer Zurückgelegter Strecke (bei größeren Strecken nach Rücksprache mit dem Jugendamt), begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 € (Streckennachweis per Routenplan. Mit der Wegstreckenentschädigung sind sämtliche Ausgaben für die dienstliche Nutzung des Fahrzeuges (z.B. Reparaturen, Kraftstoff, Kfz- Versicherung, Kfz-Steuer) sowie die Mitnahme weiterer Dienstreisender und die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck abgegolten. Zusätzlich zur Wegstreckenentschädigung können Parkgebühren i.H.v. von 10,00 € pro Tag erstattet werden.

Die Zuwendungsfähigkeit einer etwaigen Sachschadenshaftung ist ausgeschlossen. Fahrtkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sind ebenso nicht zuwendungsfähig.

Ausgaben für Honorarleistungen:

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen Sie das Vergaberecht sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.

Das vereinbarte Honorar muss in angemessenem Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeiter*innen aus Ihrem Personalbestand ist ausgeschlossen, wenn diese bei Ihnen bereits sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

- die Namen der Vertragspartner*innen;
- die Laufzeit des Honorarvertrags;
- Gegenstand des Honorarvertrags (die zu erledigenden Aufgaben im Projekt);
- die dabei anfallende und zu leistende Arbeitszeit (Stunde/Tage);
- das Honorar pro Stunde oder pro Tag;
- das voraussichtliche Gesamthonorar;
- die rechtsverbindlichen Unterschriften der Vertragspartner*innen.

Personalausgaben:

Sollte beim Träger fest angestelltes Personal bei der Projektdurchführung beteiligt sein, sind die Personalkosten nur anteilig im Rahmen der im Projekt aufgewandten Stunden anrechenbar. Die aufgewendeten Stunden müssen durch eine entsprechende Stundenübersicht (aufgewendete Stunden und Projektstätigkeit) belegt werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das federführende Amt (Jugendamt) oder an die externe Koordinierungs- und Fachstelle der Duisburger Partnerschaft für Demokratie:



Federführendes Amt (Jugendamt Duisburg):

Oliver Kuhn

Stadt Duisburg

Jugendamt/ Sachgebiet Kinder- und Jugendförderung

Sachbearbeiter Förderprogramme „Demokratie leben!“ und NRWeltoffen

Steinsche Gasse 31

47051 Duisburg

E-Mail: o.kuhn@stadt-duisburg.de

Externe Koordinierungs- und Fachstelle (Jugendring Duisburg):

Joscha Wöske

Jugendring der Stadt Duisburg e.V.

Bildungsreferent der externen Fach- und Koordinierungsstelle für das Bundesprojekt

"Demokratie leben!"

Claubergstr. 20-22

47015 Duisburg

Tel: 0203/26246

j.woeske@jugendring-duisburg.de