

Förderfähigkeit von Sachausgaben (Stand: Februar 2021)

Um Projekt-Kosten über das Bundesprogramm erstattet bekommen zu können, müssen Richtlinien eingehalten werden. Hier, zu Ihrer Orientierung, die wichtigsten. Bei Unsicherheit bitte nachfragen, bevor Sie Ausgaben tätigen, damit Sie die Sicherheit haben, dass eine Erstattung überhaupt möglich ist.

Diese Übersicht wurde Ihnen im Zuge der Projektberatung ausgehändigt und ist als Gedächtnisstütze gedacht; sie ersetzt weder eine Beratung an sich noch Ihr Nachfragen bei Unsicherheit.

Förderfähige Sachausgaben sind z.B. (nicht abschließend)

- Reisekosten innerhalb des Projekts und u.U. Reisekosten der TN*innen
- Honorare, z.B. für Referent*innen, externe Mitarbeiter*innen (evtl. muss bei der Höhe der Honorare die Verhältnismäßigkeit geprüft werden)
- Miet- und Mietnebenkosten (Strom, Reinigung etc.) bzgl. Projektdurchführung
- Raummietkosten (für Einzelveranstaltungen)
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung
- Portokosten, Telefon- und Internetkosten
- Arbeits- und Verbrauchsmaterialien
- Ausgaben für Veröffentlichungen
- Bürobedarf
- Zeitschriften und Bücher
- Aus den Belegen (Originale!) muss hervorgehen, was genau gekauft worden ist, die Bezeichnungen „Lebensmittel“, „Sonstiges“ oder „Zeitschrift“ etc. sind nicht ausreichend.

Nicht gefördert werden z.B. (nicht abschließend)

- kleines „Dankeschön“ wie Blumen, Pralinen etc. für Referent*innen o.ä.
- Tisch-/Raumdekoration
- alkoholische Getränke
- Personalkosten (Angestelltenverhältnis)

Bei allen anderen Sachausgaben – zu Ihrer eigenen (finanziellen) Sicherheit – bitte nachfragen!

Grundlegende Vorgaben

- Prinzip **Verhältnismäßigkeit** als Grundlage jeder Anschaffung / Ausgabe.
- Die Bundesmittel werden **nachrangig** gewährt. D.h. bei Kofinanzierungen müssen immer erst **alle anderen Mittel** aufgebraucht sein, bevor ein Zugriff auf die Mittel des Bundesprogramms erfolgen kann; d.h. auch, dass bei Endabrechnung des Projektes **alle** nicht verwendeten Gelder Mittel des Bundesprogramms sind (**keine prozentuale Abrechnung!**).
- Immer die **günstigste Alternative** wählen.
- **Umlagen und Pauschalbeträge** werden nicht anerkannt.
- Bei einem geschätzten Netto-Auftragswert von **bis 1.000 Euro** (ohne Umsatzsteuer): lt. §14 UVgO sind Direktaufträge ohne Vergabeverfahren möglich, das Einholen weiterer Angebote ist nicht erforderlich.
- Bei einem geschätzten Netto-Auftragswert von **über 1.000 Euro** (ohne Umsatzsteuer): lt. §12 UVgO sind Mindestens **drei schriftliche Alternativangebote** einzuholen.



zu „Reisekosten“

Bei Benutzung eines eigenen PKW: 20 Cent / km; max. Höhe 130 Euro / Dienstreise (= 650 km). Fahrten mit dem ÖPNV (Bahn 2. Klasse, 1. Klasse in Ausnahmefällen) sind im Original zu belegen.

Fahrten per Taxi werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache anerkannt.

zu „Honorarverträge“

Honorarverträge sind grundsätzlich schriftlich abzuschließen. Bei Unsicherheit über eine angemessene Honorarhöhe bitte Rücksprache mit der Koordinierungsstelle halten.

zu „Mietkosten“

Mietkosten können nur geltend gemacht werden für Mieten, die tatsächlich anfallen.

zu „Kosten für Unterkunft und Verpflegung“

Nur die „absolut notwendigen Ausgaben“ werden anerkannt. Die Höchstgrenze ist im Bundesreisekostengesetz (BRKG) vorgegeben. Ausgaben für alkoholische Getränke werden nicht erstattet.

§ 6 BRKG Tagegeld

Frühstück: 5,60 Euro

Mittagessen: 11,20 Euro

Abendessen: 11,20 Euro

§ 7 BRKG Übernachtungsgeld

max. 70 Euro / Person / Übernachtung ohne Frühstück

max. 75,60 Euro / Person / Übernachtung mit Frühstück

Bewerbung des Projekts

Bei Bewerbung des Projekts (Flyer, Plakate, Internetseite etc.) müssen folgende Logos verwendet werden:

- Doppellogo des Bundes (das Logo muss vollständig erhalten bleiben und auf weißem Hintergrund platziert werden)
- Logo der Partnerschaft für Demokratie im Landkreis Northeim

Gedruckte Werbung muss der Beratungsstelle vor Drucklegung zur Freigabe vorgelegt werden!

Bei Bewerbung z.B. über die Presse müssen folgende Inhalte weitergegeben werden:

- Das Projekt wurde mit (finanzieller) Unterstützung der Partnerschaft für Demokratie im Landkreis Northeim umgesetzt / durchgeführt.
- Zusätzlich, optional: Nennung des Bundesprogramms „Demokratie leben!“

Mir wurden die Abrechnungsmodalitäten erläutert.

Ich habe im Zuge der Beratung das Formblatt „Förderfähigkeit von Sachausgaben“ erhalten.

Ort, Datum

Unterschrift für den/die Projektträger*in