

Merkblatt und Vorgaben für Bewirtungskosten, Honorarverträge, Vergaberichtlinien

Hallo und danke, dass Sie ein Projekt im Rahmen von "Demokratie leben!" Schwerin umsetzen. Wir müssen uns an Richtlinien halten, die vom Bund vorgegeben sind, aber auch buchhalterisch den gesetzlichen Maßstäben entsprechen. Am besten von Anfang an beachten. Im Zweifel lieber noch mal nachfragen, wir finden Lösungen. Dieses Dokument dient als kurze Zusammenfassung und beantwortet die häufigsten Fragen. Alle Informationen erhalten Sie über die Merkblätter ausführlich beschrieben.

1. Vorlagen

Als Erleichterung für alle haben wir für Sie Vorlagen vorbereitet, die sehr gerne benutzt werden können. Wenn Sie eigene haben oder entwickeln werden, achten Sie bitte auf die festgelegten Standards. Sie finden unter anderem folgende Vorlagen:

- Vergabedokumentation
- Teilnahmelisten
- Stundennachweis

2. Aufwandsentschädigungen

für ehrenamtliche Helfer:innen sind grundsätzlich möglich. Über eine angemessene Höhe können wir an dieser Stelle leider keine Auskunft geben; dies sollten Sie prüfen, da es steuerrechtliche Beschränkungen gibt. Eine Quittung ist hinreichend als Beleg (bis 150,00 €), allerdings bitte mit allen Details wie bei einer Honorarrechnung, siehe unten.

3. Wegstreckenentschädigung

Mit dem Fahrzeug gilt das Bundesreisekostengesetz. Das besagt derzeit 0,20 € / km. Die Anzahl der km muss nachgewiesen werden (z.B. Google Maps Ausdruck). Der Öffentliche Nahverkehr und das Reisen mit dem Zug sind immer vorzuziehen; bei der Nutzung von Auto oder Flugzeug muss erklärt werden, warum nicht der ÖPNV bzw. die Bahn genutzt wurde.

4. Bewirtungskosten

Bewirtungskosten sind grundsätzlich nicht förderfähig. Einzige Ausnahme: Bei Tagesveranstaltungen mit entsprechender Außenwirkung können Bewirtungsausgaben anerkannt werden (unter Vorlage einer Teilnahmeliste und/oder Fotos von der Veranstaltung). Kein Alkohol!

5. Vergabe - Leistung

Sie wollen zum Beispiel Ihr Öffentlichkeitsmaterial drucken lassen. Das kostet mehr als 1.000€ netto? Dann Vergabedokumentation wie unten beim Honorar.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

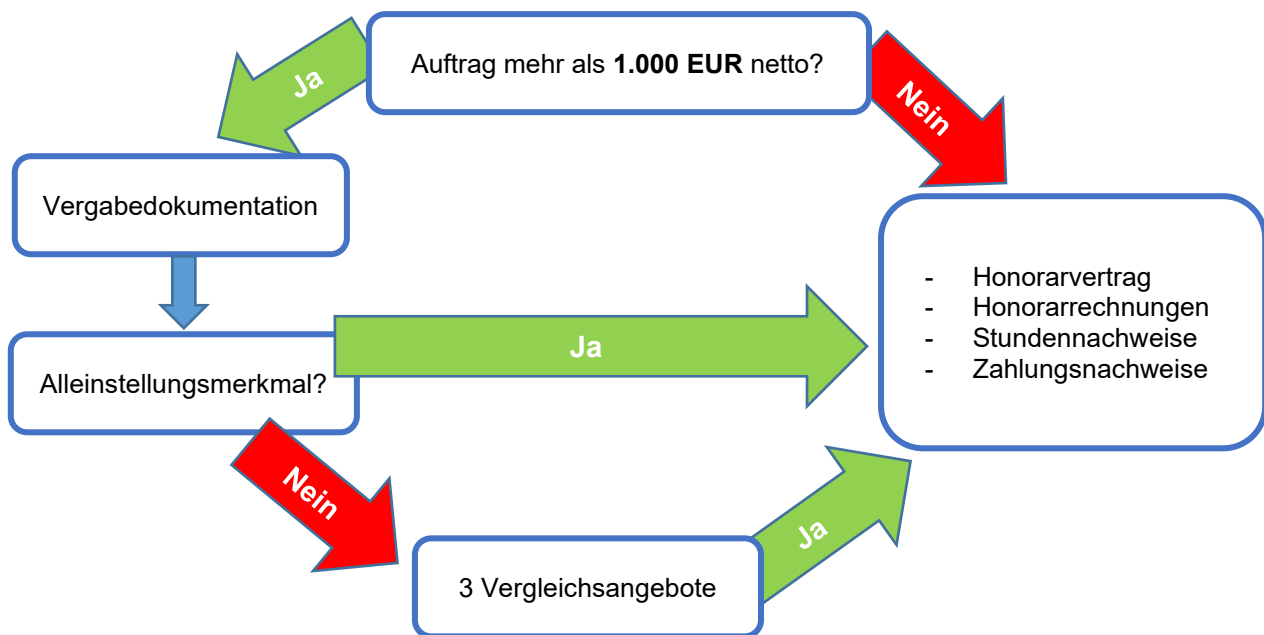
Demokratie leben!



6. Vergabe - Honorar

Sie wollen jemanden beauftragen und ein Honorar bezahlen?

- Vergabedokumentation, wenn **mehr als 1.000€** netto als Honorar vereinbart wird (vor Abschluss des Honorarvertrags)
- 3 vergleichbare und schriftliche Angebote für die Vergabedokumentation (vor Abschluss des Honorarvertrags)
- Achtung! Festangestellte des:r Träger:in dürfen nicht zusätzlich auf Honorarbasis für das Projekt beschäftigt werden!



Jeder Honorarvertrag beinhaltet:

- Vertragspartner:innen, inkl. Adresse
- Projektname und -nummer (2024/XX)
- Tätigkeitsbeschreibung
- Datum bzw. Zeitraum der Leistung (bis max. 31.10.2024, Projektzeitraum beachten)
- Stundenumfang und Honorar
- pro Stunde und Gesamthonorar
- sonst. Leistungen und Vereinbarungen (Fahrtkosten/Übernachtung)
- Erklärung, dass alle Ausgaben mit dem Honorarsatz abgegolten sind
- Ort, Datum und Unterschrift beider Vertragsparteien

Jede Honorarrechnung beinhaltet:

- Vollständiger Name und Anschrift der Honorarkraft
- vollständiger Name und Anschrift Projektträger:in
- Steuernummer / ID-Nummer
- Datum
- Rechnungsnummer
- Bankverbindung
- Projektname und -nummer (2024/XX)
- Art, Umfang, Zeitpunkt der Leistung /Stundennachweis inkl. Tätigkeitsbeschreibung
- Erklärung bzgl. Steuern (7% USt. künstlerische Leistung, 19% USt. oder Erklärung nach §19 USt-Gesetz)

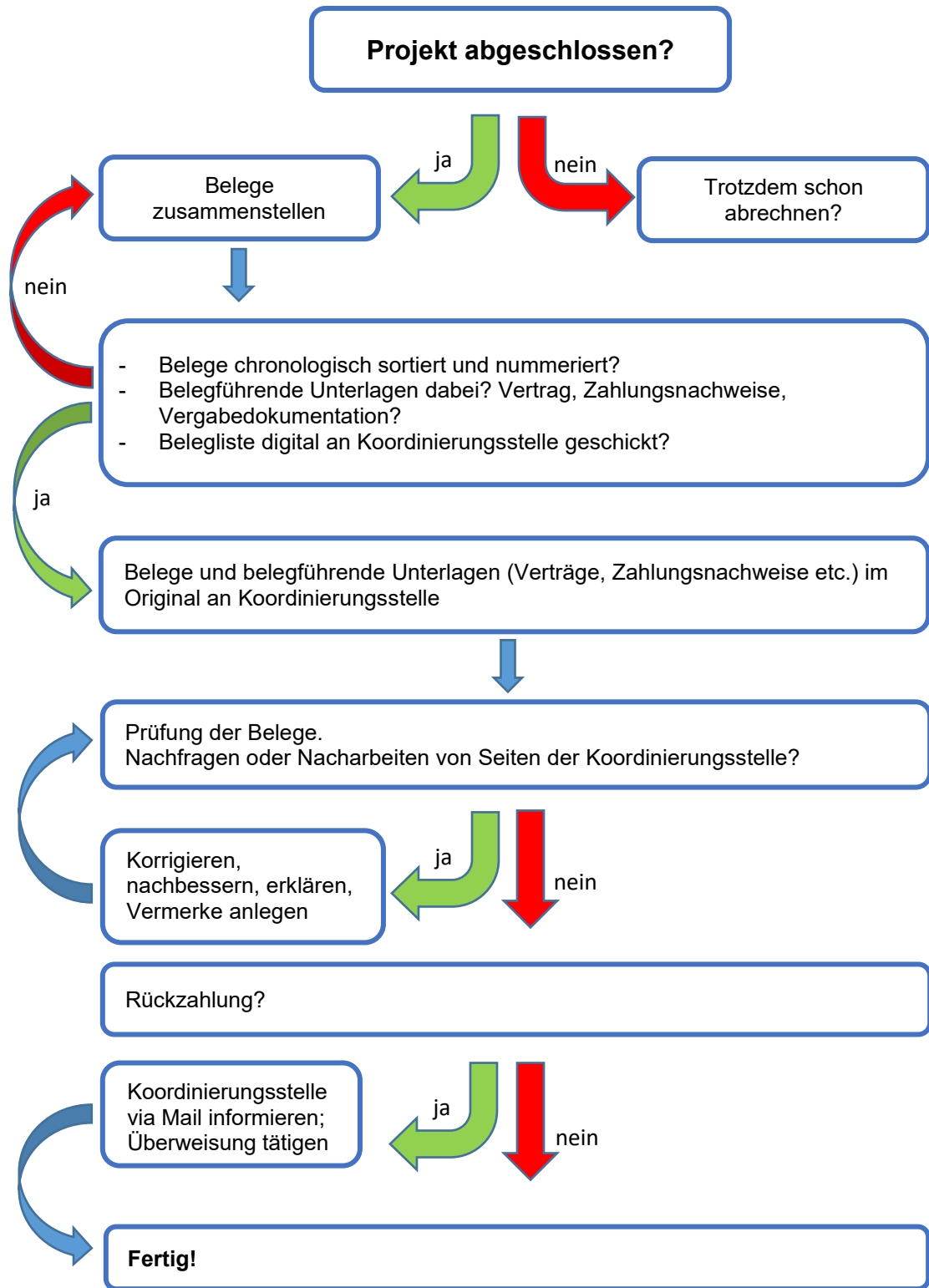
Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie leben!





Fertig!

Nach Beendigung des Projektes bitte alle Unterlagen im Original (Sie erhalten sie wieder zurück) an die Koordinierungsstelle senden:

1. Die Belege über die Ausgaben/Einkäufe in die „Belegliste“ (haben Sie digital erhalten oder bitte nochmal anfordern) chronologisch sortiert und nummeriert eintragen.
2. Hinter dem Ausgabebeleg alle erforderlichen Nachweise (Verträge, Vergabedokumentation, Stundennachweis, Erklärungen) heften.

Beispiel: Es wurde ein Künstler beauftragt, also ein Honorarvertrag abgeschlossen:

- Die Rechnung des Künstlers ist bspw. Beleg Nr. 1
 - Diese Rechnung wird in die Abrechnungsliste eingetragen
 - Die Rechnung abheften und bitte die „1“ rechts oben auf die Rechnung schreiben und einen Kringel herum zeichnen.
 - Hinter dieser Rechnung werden alle zugehörigen Belege wie Honorarvertrag, Angebote, Vergabevermerk, evtl. Erklärung, Stundennachweis, Kopie Kontoauszug bezügl. der Zahlung, etc. mit dem Hinweis „1“ abgeheftet.
3. Die Belegliste senden Sie postalisch und digital an die Koordinierungsstelle, damit wir Änderungen direkt vornehmen können. Ist die Abrechnung geprüft, bekommen Sie die Belegliste wieder zurück, unterschreiben sie und lassen sie uns wieder zukommen.

Nachfragen / Nachbesserungen

Das passiert. Die finanztechnische Abwicklung von Projekten ist meist aufwendig, aber wir alle wollen, dass diese gut gemacht und abgeschlossen werden. Wir als Koordinierungsstelle kennen die Probleme der Praxis, spontane Ideen und kreative Prozesse. Wir wollen unterstützen, nicht nerven. Je früher Sie uns informieren, desto einfacher wird es sein, zu handeln und alles richtig zu machen. Wir stehen für Ihre Fragen und Anregungen zur Verfügung.

Rückzahlung

Sollten Restgelder vorhanden sein: bitte unmittelbar per Mail eine Mitteilung an die Koordinierungsstelle und die Restmittel zurück überweisen.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

