

Internet: [Fachstelle für Demokratie | Stadt Moers](#)  
E-Mail: [demokratie-leben@moers.de](mailto:demokratie-leben@moers.de)  
02841 201 682-29/-30

## WICHTIGE HINWEISE ZU FINANZEN

Wichtige Hinweise zu Finanzen bei Projektförderung im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“

### Einnahmen

- Das Einbringen von generellen Einnahmen oder Eigenmitteln ist **nicht zwingend notwendig**

### Ausgaben

- Die bewilligten Mittel sind im **Bewilligungszeitraum** auszugeben
- Eine **Übertragung der Mittel auf andere Zeiträume**, v.a. auf das Folgejahr sind **nicht möglich**
- Ausgaben können grundsätzlich dann erstattet werden, wenn sie bei der erfolgreichen Durchführung Ihres Projektes helfen und bei der Antragstellung im verbindlichen Finanzplan aufgeführt sind
- Darüber hinaus müssen alle Ausgaben mit Einzelbelegen nachgewiesen und eingereicht werden. Der direkte Projektbezug muss aus allen Belegen hervorgehen

### Personalkosten

- Halten Sie hier bitte zunächst mit uns **Rücksprache**, wenn Sie Personalkosten erstattet bekommen möchten
- Personalkosten entstehen durch eine versicherungspflichtige Anstellung
- Bestehende Personalkosten können nicht erstattet werden
- Bitte stellen Sie überzeugend dar, dass **keine laufenden Personalausgaben** bezahlt werden, sondern, dass die Finanzierung zusätzlich zu den bestehenden Aufgaben und Personalkosten erfolgt
- Das **Besserstellungsverbot** muss gewahrt sein, sowie eine **schriftliche Vereinbarung** (Änderungsvertrag/ Zusatzvereinbarung/ Stundenaufstockung) geschlossen werden

### Honorarkosten

- Es sind **Honorarverträge** (s. Honorarvereinbarung) vor der Leistungserbringung abzuschließen
- **Ausfallhonorare** können **nicht erstattet** werden
- Ab einem Honorar von **1.000,01€** für eine **Honorarkraft** ist ein **formelles Vergabeverfahren** durchzuführen (s. Formular zur Vergabedokumentation). Bitte halten Sie in diesem Fall zunächst mit uns **Rücksprache**
- Unterschriebene Honorarvereinbarungen/ Rechnungen reichen Sie bitte spätestens mit Projektabrechnung ein

### Reisekosten

- Nutzung des **ÖPNV**: Erstattung bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (i.d.R. 2. Klasse).
- Nutzung eines **PKW**: Erstattung von 0,20,- € pro vollem km, max. 130,- € für Hin- und Rückfahrt.

Bei Projektabrechnung sind zugehörige **Belege (ÖPNV)** bzw. das **Formular Reisekostenabrechnung (PKW)** einzureichen.

### Hotelkosten/Unterkunftskosten

- Hotelkosten/Übernachungskosten können **bis max. 70,- €/Nacht** erstattet werden
- Bei höheren Kosten halten Sie bitte mit uns **Rücksprache**

### Verpflegungskosten

- Es kann ein **Tagegeld** bzw. eine **Verpflegungspauschale** erstattet werden. Bei eintägiger Abwesenheit (mind. 8 Std): 14,- €; bei mehrtägiger Abwesenheit für den Anreise- und Abreisetag: 14,- €; 28,- € für jeden weiteren Kalendertag mit einer 24-stündigen Abwesenheit. Falls die Hotelübernachtung ein Frühstück beinhaltet, ziehen Sie bitte 5,60 € von der Verpflegungspauschale ab
- Zur Abrechnung von Tagesgeld/Verpflegungspauschale nutzen Sie bitte das Formular zur **Reisekostenabrechnung**
- Für die Verpflegung (der Teilnehmenden) bei Veranstaltungen gelten dieselben Vorgaben wie bei Honorarkosten
- **Nicht zuwendungsfähig**: Ausgaben für alkoholische Getränke und Verpflegung in Form von Speisen und Getränken bei Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen