

## **Merkblatt zu Ausgaben im Projekt**

*(Umgang mit Ausgabenbelegen)*

Ausgaben im Projekt werden durch Maßnahmenpauschalen (Teilnehmendenpauschale und Honorarkostenpauschale) gedeckt.

Mehrausgaben sind grundsätzlich durch Eigen- und Drittmittel abzusichern, müssen jedoch nicht nachgewiesen werden.

### **Maßnahmenpauschale**

Die Maßnahmenpauschale dient zur Deckung der Ausgaben für Projektveranstaltungen, Arbeitstagungen, Fortbildungen und Kurse, die mit der fachlichen Arbeit des Zuwendungsempfängers in einem unmittelbaren Zusammenhang stehen, dem Zuwendungszweck dienen und sich an einen bestimmten Teilnehmendenkreis richten. Als Maßnahmenpauschale können folgende zwei Positionen geltend gemacht werden:

### **Teilnehmendenpauschale**

Über die Teilnehmendenpauschale können in 2025 für die oben genannten Veranstaltungen 40,00 € je Tag und teilnehmender Person gewährt werden.

### **Honorarkostenpauschale**

Zur Deckung der Honorare für Dozierende, Fortbildende, Referierende, Lehrgangsleitende, Projektleitende, die in den oben genannten Maßnahmen tätig sind, kann eine Honorarkostenpauschale gewährt werden.

Ihnen steht eine Honorarkostenpauschale von 540,00€ pro Projekttag zur Verfügung. Diese Pauschale ist unabhängig von der Anzahl der beauftragten Honorarkräfte und von deren Einsatzzeiten. Mehrausgaben im Bereich der Honorarkosten müssen ggf. über die Teilnehmendenpauschale gedeckt 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.

## Nachweis der Maßnahmenpauschalen

Der Nachweis der Teilnehmendenpauschale erfolgt über die Vorlage von Teilnehmendenlisten für die jeweiligen Veranstaltungen. Die Teilnehmendenlisten beinhalten mindestens das Datum, den Namen und die Unterschrift der Teilnehmenden. Für Veranstaltungen mit Kindern und Jugendlichen ist neben dem Datum die Angabe der Gesamtanzahl der Teilnehmenden sowie Name und Unterschrift der Betreuungskraft ausreichend. Für Veranstaltungen, die sich an eine Zielgruppe richten, für welche schon allein die Teilnahme an dieser Veranstaltung eine Gefährdungslage auslösen kann, kann eine anonymisierte Teilnehmendenliste eingereicht werden. Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist für jeden Tag eine entsprechende Liste zu führen.

Für die Honorarkostenpauschale ist die Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistung nachzuweisen (Honorarvertrag s.o.).

## Hinweise zu spezifischen Ausgabepositionen

### **Allgemein nicht zuwendungsfähig sind:**

- Speisen und Getränke bei internen Beratungsgesprächen, Besprechungen oder ähnlichen Treffen am Projektort,
- in keinem Fall alkoholische Getränke,
- (Gast-)Geschenke und sonstige materielle Danksagungen für ehrenamtliche Tätigkeit und
- der Abschluss eines Honorarvertrags mit Mitarbeitenden aus Ihrem Personalbestand, wenn und sofern diese bei Ihnen sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind.

### **Investitionen und Leasing:**

Vor der Anschaffung von Gegenständen sind Alternativen wie Leasing oder Mieten zu prüfen. Der Bewertungsmaßstab ist dabei grundsätzlich der Nutzungszeitraum des Gegenstands im Projekt, d.h. maximal der Zeitraum vom Zeitpunkt der Anschaffung bis zum Ende der Projektgesamtaufzeit. Sofern eine Anschaffung von Gegenständen erfolgt, Seite 5 von 6 sind entsprechend Nr. 4 ANBest-P/ANBest-Gk alle im Bewilligungszeitraum angeschafften Gegenstände mit einem Anschaffungspreis ab 800,00 € (netto, ohne Umsatzsteuer) einzeln in der Inventarisierungsliste im Förderportal zu erfassen. Die Übersicht ist im Rahmen des Verwendungsnachweises auch dann einzureichen, wenn keine Investitionen getätigt worden sind. Die entsprechenden vergaberechtlichen Regelungen sind zwingend einzuhalten (vgl. Merkblätter Vergabe von Leistungen).

### **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 Dienstfahrten, die mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, ist eine pauschale Wegstreckenentschädigung i.H.v. 0,20 € je vollem Kilometer (bei Wegstrecken bis 650km) begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 € oder i.H.v. 0,30€ je

vollem Kilometer (bei Wegstrecken ab 650km) ohne begrenzte Erstattungshöhe zuwendungsfähig (Streckennachweis per Routenplan ([www.googlemaps.de](http://www.googlemaps.de))). 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.

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

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die externe Koordinierungs- und Fachstelle der Partnerschaft für Demokratie – Hand in Hand für Demokratie Calbe, Barby, BördeLand, ansässig beim Rückenwind e.V. Schönebeck.