

Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von maximal 500 Euro (zzgl. MwSt.) können als Direktauftrag unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beschafft werden. Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln. Außerdem ist die Auswahl formlos zu dokumentieren.

Ausgaben für Honorarleistungen

Honorare sind Ausgaben, die für die Erbringung einer (Dienst-)Leistung gezahlt werden. Bei Abschluss von Honorarverträgen müssen die Bestimmungen zur Vergabe von Leistungen sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden. Gem. Zuwendungsbescheid ist die Vergabe von Leistungen auf maximal 500 € beschränkt. Die Gesamtkosten einer Honorarrechnung dürfen daher diesen Gesamtbetrag nicht überschreiten.

Darüber hinaus muss das Honorar im angemessenen Verhältnis zur Qualifikation der Honorarkraft stehen und marktüblich sein. Ein Honorarvertrag muss mindestens enthalten:

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

Folgende Unterlagen müssen mit der Verwendungsnachweisprüfung vorgelegt werden:

- Rechnung über die erbrachten Leistungen der Honorarkraft
- Honorarvertrag
- Ggf. Stundennachweise, die die geleistete Arbeitszeit belegen
- Kontoauszüge über die Bezahlung

Investitionen

Bei der Anschaffung von Geräten und Ausstattung ist zu beachten, dass im Rahmen der Kleinprojektförderung aufgrund der Verhältnismäßigkeit der Kaufpreis für einzelne Gegenstände einen Wert von maximal 500,00 € (zzgl. MwSt.) nicht überschreiten darf. In diesem Zusammenhang gilt auch die Beachtung des Prinzips der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

Anschaffungen mit einem Wert über 500 € (zzgl. MwSt.) sind nicht zuwendungsfähig.

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist sechs Wochen nach Projektende dem Landes-Demokratiezentrum vorzulegen. Für die Erstellung werden Ihnen gesonderte Formulare zur Verfügung gestellt. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Im zahlenmäßigen Nachweis sind die Einzelbelege zu dokumentieren. Weiterhin sind dem Verwendungsnachweis alle mit den Projektausgaben im Zusammenhang stehende Originalbelege beizufügen. Darüber hinaus sollen auch die Kontoauszüge, die den Zahlungsfluss nachweisen, beigefügt werden.

Sollten Ausgaben für ehrenamtlich Tätige angefallen sein, sind für diese Personen auch die Stundenaufstellungen einzureichen.

Sollten Fragen hinsichtlich der Abrechnungsfähigkeit einzelner Ausgaben bestehen, steht Ihnen das Landes-Demokratiezentrum zur Verfügung.