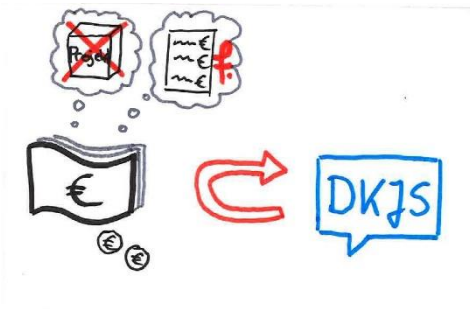




## Vertragliche Regelungen



Im Zuwendungsvertrag und -bescheid ist der genaue Zweck für die Förderung benannt. Wird das Geld nicht oder nicht richtig für diesen Zweck ausgegeben, wird es zurückgefordert.

---

---

---

---

---

---

---

---



Der Bewilligungszeitraum ist bindend, also einzuhalten. Alle Belege außerhalb des Zeitraums werden nicht anerkannt. Die entsprechende Summe wird zurückgefordert.

---

---

---

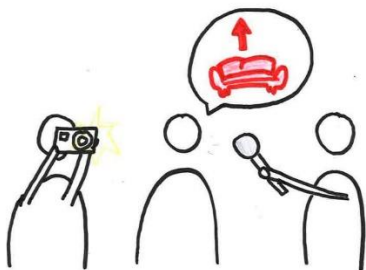
---

---

---

---

---



Bei Gesprächen mit der Presse, Drucksachen wie z.B. Plakaten oder anderen Formen der Veröffentlichung (z.B. Homepage) muss immer der Fördergeldgeber genannt werden. So erfahren alle schnell und transparent, wo das Geld für das Projekt herkam.

---

---

---

---

---

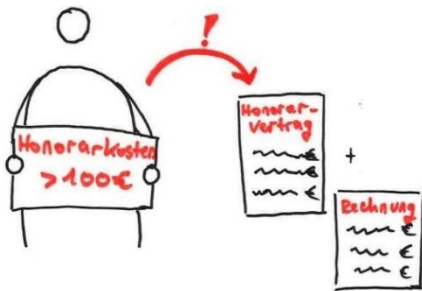
---

---

---







Bei der Abrechnung von Honorarkosten über 100 Euro müssen ein schriftlicher Honorarvertrag und eine Rechnung vorliegen.

---

---

---

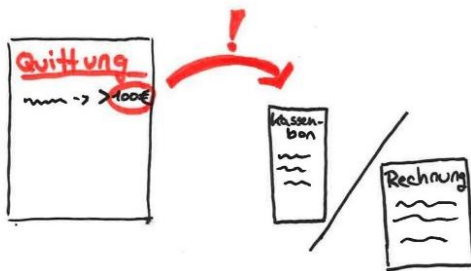
---

---

---

---

---



Quittungen ohne Kassenbon werden nur bis zu einem Geldwert von 100 Euro anerkannt. Über 100 Euro muss entweder eine Quittung mit Kassenbon vorliegen oder eine Rechnung. Dies sind alles wichtige Belege.

---

---

---

---

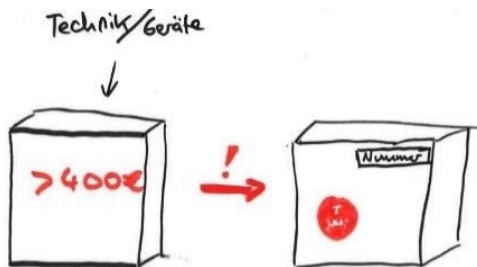
---

---

---

---

### Beschaffte Gegenstände



Anschaffungen von Technik und Geräten über 400 Euro müssen inventarisiert, also in einer Technik- und Geräteliste eingetragen werden und es muss ein Nachweis mit Gerätenummer und Foto erbracht werden. (ANBest-P 4.2)

---

---

---

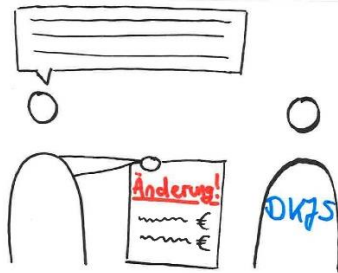
---

---

---

---

---



Der Zuwendungsempfänger hat eine Mitteilungspflicht. Jede Schwierigkeit oder Änderung muss unmittelbar, also ohne Abwarten, gegenüber dem Fördergeldgeber kommuniziert werden. (ANBest-P 5)

---

---

---

---

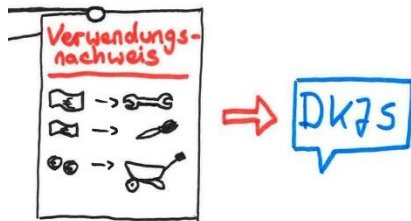
---

---

---

---

Nachweis der Verwendung



Alle Aktivitäten zum Projekt müssen im Sachbericht beschrieben und alle Ausgaben in einem Verwendungsnachweis belegt sein (Anlage zum Zuwendungsvertrag) (ANBest-P 6.2).

---

---

---

---

---

---

---

---



Auf den Verwendungsnachweis: Position im Finanzplan, Datum, Empfänger, Gegenstand, Betrag (ANBest-P 6.4)

---

---

---

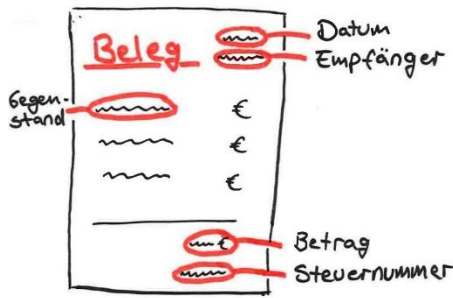
---

---

---

---

---



Belege müssen enthalten: Gegenstand, Steuernummer, Datum, Empfänger, Betrag (ANBest-P 6.7)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Der Projektbezug auf Einzelbelegen ist ggf. so ergänzend zu formulieren, dass auch ein Außenstehender diesen nachvollziehen kann. (ANBest-P 6.7)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Originalbelege werden mit dem Verwendungsnachweis eingereicht und nach der Prüfung zurückgesandt. Sie müssen dann vom Zuwendungsempfänger fünf Jahre aufbewahrt werden. (ANBest-P 6.5 und 6.8)

---

---

---

---

---

---

---

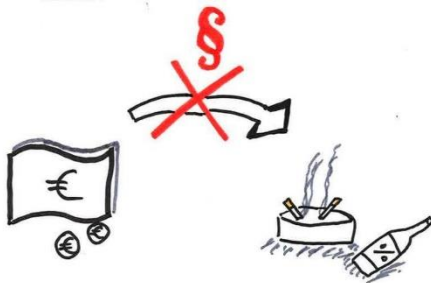
---

---

---

## Sonstiges

### Nicht förderfähige Ausgaben



Es gilt das Jugendschutzgesetz:  
Genussmittel sind keine  
zuwendungsfähigen Ausgaben.

---

---

---

---

---

---

---

---



Geschenke, Taxifahrten, Trinkgelder und  
Gaststättenbesuche sind keine  
zuwendungsfähigen Ausgaben.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Achtung!



Pfand ist keine Ausgabe und muss  
abgezogen werden!

---

---

---

---

---

---

---

---





Skonto ist möglichst zu nutzen.  
→ Preisnachlass bei sofortigem Bezahlen von Rechnungen.

---

---

---

---

---

---

---

---



Zahlungsnachweise (Rechnung, Kontoauszüge) sind für alle bargeldlosen Zahlungen ebenfalls erforderlich.

---

---

---

---

---

---

---

---