

Merkblatt zu Finanzierungen im Rahmen der
- Institutionellen Förderung -
- Projektförderung -

1. Allgemeines

- 1.1 Alle Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen, da sie andernfalls nicht anerkannt werden können.
- 1.2 Die Belege und Aufstellungen müssen nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften mit dem Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ versehen werden. Der Vermerk ist vom Finanzreferenten zu unterschreiben.
- 1.3 Der Grund für eine Ausgabe muß aus den Belegen einwandfrei zu erkennen sein. Begründungen wie z. B. „An Verzehr“ oder „An Getränken“ sind nicht ausreichend. Ggf. muß aus den Rechnungen und Quittungen die Anzahl der Verpflegungsportionen ersichtlich sein. Tabakwaren und alkoholische Getränke können nicht berücksichtigt werden.

2. Telefonkosten

Bei der Telefonbenutzung sind in besonderem Maße die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten. Als Ausgabenachweis gilt der Vordruck „Telefonkostenabrechnung“.

3. Portokosten

Zur Abrechnung dieser Kosten ist das Formblatt „Portokostenabrechnung“ zu verwenden.

Der Aufstellung sind die Quittungen der Post AG über den Briefmarkenkauf beizufügen.

4. Kontoführungsgebühren

Als Beleg gilt hierbei die entsprechende Abrechnung der Bank oder Sparkasse.

5. Bürobedarf

- 5.1 Verbrauchsmaterialien (z. B. Papier, Briefumschläge, Bleistifte etc.): Die Beschaffung ist in vertretbarem Rahmen zu halten; die Materialien sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.

- 5.2 Inventar (z. B. Locher, Heftmaschine etc.) ist zu inventarisieren.

6. Literatur bedarf vor deren Beschaffung meiner vorherigen Zustimmung

7. Fahrkosten

- 7.1 Erstattet werden können die Fahrkosten der öffentlichen Verkehrsmittel (DB-Benutzung nur in Höhe der 2. Wagenklasse).

Bei privater PKW-Benutzung können Fahrkosten in Höhe von maximal 17 Cent je tatsächlich gefahrenen Kilometer erstattet werden.

Für Mitfahrer kann bei PKW-Benutzung eine Mitnahmeentschädigung von 2 Cent je Kilometer abgerechnet werden.

Darüber hinaus entstehende Fahrkosten sind vor Beginn der Durchführung gesondert bei mir zu beantragen und ausführlich zu begründen.

7.2 Für den Nachweis ist der Vordruck „Teilnehmerliste und Fahrkostenaufstellung“ zu benutzen.

Wichtig: Da diese Liste gleichzeitig als Anwesenheitsliste gilt, müssen sich alle Veranstaltungsteilnehmer hier eintragen, auch wenn sie keinen Fahrkostenanspruch geltend machen.

8. Verpflegungskostenzuschuss kann

- bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 8 Stunden in Höhe von 06,00 Euro
- bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 14 Stunden in Höhe von 12,00 Euro
- bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 24 Stunden in Höhe von 24,00 Euro

pro Veranstaltungsteilnehmer gewährt werden.

Erstattet werden unabhängig von o. g. Höchstbeträgen jedoch nur die tatsächlich entstandenen Kosten. Belege sind auch hier beizufügen.

Wichtig: Es ist unzulässig, diese Sätze in bar an die Teilnehmer auszuzahlen.

9. Zur besonderen Beachtung

9.1 SV-Verbindungslehrer beantragen die Erstattung ihrer Kosten bei der jeweiligen Schulaufsichtsbehörde, wo sie auch die Dienstreisegenehmigung zu beantragen haben.

Durch SV-Verbindungslehrer verursachte Kosten können aus den nur für Schüler zur Verfügung stehenden SV-Mitteln nicht erstattet werden.

9.2 Tritt bei Neuwahlen der BSV eine Ablösung des bisherigen Vorstandes ein, so sind die Amtsnachfolger wie auch die -vorgänger für die ordnungsgemäße Abwicklung noch nicht abgerechneter Maßnahmen mir gegenüber verantwortlich.

Insbesondere haben die Bezirksschülersprecher und der gewählte Finanzreferent bei der Übernahme der Geschäfte - ggf. unter Vorlage von Belegen - sorgfältig zu prüfen, ob noch Maßnahmen abzurechnen sind.

9.3 Eine Entlastung des alten Vorstandes ist erst nach vollständiger Erledigung noch abzurechnender Maßnahmen (bitte Schlussbescheid abwarten) ratsam. Die ausreichende Einarbeitung der Nachfolger sollte im Interesse einer reibungslosen Weiterführung der Geschäfte selbstverständlich sein.