

## Merkblatt zu Finanzierungen im Rahmen der

### - Institutionellen Förderung -

#### - Projektförderung -

#### 1. Allgemeines

- 1.1. Alle Ausgaben sind durch Vorlage der Originalbelege nachzuweisen.
- 1.2. Die Belege und Aufstellungen müssen nach 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. Aus den Rechnungen/Quittungen muss die Anzahl der Verpflegungsportionen ersichtlich sein. Tabakwaren und alkoholische Getränke können nicht berücksichtigt werden.~~
- 1.4. Die Beschaffung von Gegenständen, deren Wert 50,00 Euro übersteigt, sind von mir vorab zu genehmigen. Dies gilt insbesondere für Software- und Hardwarekomponenten.

#### 2. Telefonkosten

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

#### 3. Portokosten

- 3.1. Zur Abrechnung dieser Kosten ist das Formblatt „Ausgabenübersicht“ zu verwenden. Der Aufstellung sind die Quittungen der Deutschen Post AG über den Briefmarkenkauf beizufügen.

#### 4. Kontoführungsgebühren

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

## 5. Bürobedarf

- 5.1. Die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien (z.B. Papier, Briefumschläge, Bleistifte etc.) ist in vertretbarem Rahmen zu halten. Die Materialien sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.
- 5.2. Inventar (z.B. Locher, Heftmaschinen etc.) **muss inventarisiert** werden.
- 5.3. Auslagen für Druckerpatronen sind weder aus institutionellen Fördermitteln noch aus Projektfördermitteln erstattungsfähig. Hier ist seitens Ihrer BSV unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten abzuwägen, ob die Vervielfältigung über Kopien erfolgen sollte oder ob hierfür ein von Ihrer BSV erteilter Druckauftrag kostengünstiger ist. Von Ihrer BSV erteilte Druckaufträge sind nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Zuwendungsgeber erstattungsfähig.

## 6. Literatur

- 6.1. Literatur bedarf **vor Beschaffung** meiner 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 entsprechend der Finanzausschusssitzung vom 15.05.2011 des LSV NRW in Höhe von 0,20 Euro je Kilometer gewährt werden.  
Für Mitfahrer kann bei PKW-Benutzung eine Mitnahmeentschädigung von 0,02 € 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

8.1. ~~In Anlehnung an § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 EStG kann pro Veranstaltungsteilnehmer ein Verpflegungszuschuss gewährt werden.~~

~~– bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 8 Stunden i.H.v. 06,00 €~~

~~– bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 14 Stunden i.H.v. 12,00 €~~

~~– bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 24 Stunden i.H.v. 24,00 €~~

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

## 9. Zur besonderen Beachtung

9.1. SV-Verbindungslehrer beantragen die Dienstreisegenehmigung und die Erstattung ihrer Kosten bei der jeweiligen Schulaufsichtsbehörde. 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 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.

9.4. Die Mandatsübertragung zur Wahrnehmung und Vertretung von Schülerinteressen im Sinne des § 74 Schulgesetz ist ausschließlich ein schulpolitisches Mandat.

Hiernach ist die Ausübung einseitigen politischen Drucks von Mandatsträgern der Schülervertretungen nicht zulässig.

Publikationsinhalte, Veranstaltungen sowie sonstige BSV - Aktivitäten sind daher politisch neutral und politisch ausgewogen darzustellen bzw. zu gestalten.

Die Ausübung einseitigen politischen Drucks führt zur Versagung der in Aussicht gestellten Landesförderung.