

Finanzordnung

des Feuerwehrverbandes
„Altmarkkreis Salzwedel e. V.“



25. Februar 2017

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I - Finanzwirtschaft	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	3
§ 3 Haushaltsplan	3
§ 4 Vorläufige Haushaltsführung	4
§ 5 Über- und außerplanmäßige Ausgaben	4
§ 6 Nachtragshaushalt.....	4
§ 7 Jahresabschluss	4
§ 8 Kassenprüfung und Kassenprüfer.....	5
§ 9 Verwaltung der Finanzmittel.....	5
§ 10 Aufbewahrungspflicht	5
§ 11 Bürgschaften	6
§ 12 Längerfristige Verpflichtungen.....	6
§ 13 Beteiligung an Aktivitäten Dritter	6
Abschnitt II - Kostenerstattung	6
§ 14 Kostenerstattung	6
Abschnitt III - Reisekosten.....	6
§ 15 Grundsätze	6
§ 16 Antragstellung und Reisegenehmigung	7
§ 17 Reisekostenvergütung und Fahrkostenerstattung	7
§ 18 Wegestreckenentschädigung	7
§ 19 Erstattungsansprüche.....	7
Abschnitt IV - Inventar	8
§ 20 Inventar.....	8
Abschnitt V - Schlussbestimmungen	8
§ 21 Veröffentlichung.....	8
§ 22 Sprachliche Gleichstellung	8
§ 23 Inkrafttreten	8
Anlagen.....	9
Anlage 1: Geschäftsanweisung für die Kassenprüfung und die Kassenprüfer des FV SAW	9
Anlage 2: Antrag auf Reisekosten	11
Anlage 3: allgemeiner Geldantrag des FV SAW	12
Anlage 4: Förderrichtlinie des FV SAW zur Gewährung von finanziellen Unterstützung	13

Abschnitt I - Finanzwirtschaft

§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Feuerwehrverbandes Altmarkkreis Salzwedel e. V. (FV SAW).

§ 2 Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Der FV SAW ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen.
- (2) Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans. Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel aller Ausgaben.
- (3) Die Mittel des FV SAW dürfen nur für die der Satzung des FV SAW gemäßen Zwecke verwendet werden.
- (4) Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß sein.
- (5) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des FV SAW fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3 Haushaltsplan

- (1) Für jedes Geschäftsjahr muss durch den geschäftsführenden Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen, Ausgaben und der Buchführung.
- (2) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (3) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr
 1. zu erwartenden Einnahmen,
 2. voraussichtlich zu leistenden Ausgaben
- (4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein. Die Ausgaben sind untereinander deckungsfähig.
- (5) Die Systematik des Haushaltsplanes wird durch den Vorstand nach den jeweiligen Erfordernissen, insbesondere den Ansprüchen an eine ordnungsgemäße Geschäftsführung und der Verwendungsnachweisung für öffentliche Zuwendungen, festgelegt.
- (6) Der Haushaltsplanentwurf wird nach der Beschlussfassung durch den Vorstand des FV SAW durch die Verbandsversammlung des FV SAW beschlossen. Er ist den Mitgliedern mit der Einladung zur Verbandsversammlung vorzulegen.

- (7) Der Kassenwart überwacht die Einhaltung des Haushaltplans und berichtet dem geschäftsführenden Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.

§ 4 Vorläufige Haushaltsführung

Ist bis zum Schluss des Geschäftsjahres der Haushaltplan für das folgende Jahr nicht durch Beschluss der Delegiertenversammlung festgestellt, so ist der geschäftsführende Vorstand bis zu dessen Inkrafttreten ermächtigt, alle Ausgaben zu leisten, die nötig sind, um

1. den Geschäftsbetrieb des FV SAW aufrechtzuerhalten;
2. die rechtlich begründeten Verpflichtungen des FV SAW zu erfüllen;
3. Maßnahmen und Projekte fortzuführen, sofern im Haushaltplan des Vorjahres bereits Beträge bewilligt worden sind.

§ 5 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen grundsätzlich der Einwilligung des geschäftsführenden Vorstands und dürfen nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfes geleistet werden.
- (2) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind durch Einsparungen oder Mehreinnahmen bei anderen Haushaltsplanansätzen auszugleichen.
- (3) Über die Entscheidungen zu den Absätzen 1 und 2 ist der Vorstand in seiner nächsten Sitzung zu unterrichten.

§ 6 Nachtragshaushalt

- (1) Eine Änderung eines von der Versammlung bereits beschlossenen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Haushaltsplanes.
- (2) Falls der Haushaltsplan nicht eingehalten werden kann, ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen.
- (3) Der Nachtragshaushalt bedarf der Beschlussfassung durch den Vorstand.

§ 7 Jahresabschluss

- (1) Der Abschluss für das vorangegangene Jahr ist in der Regel bis vier Wochen vor der Versammlung des Folgejahres zu erstellen.

- (2) Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des FV SAW enthalten sein.
- (3) Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern des FV SAW zu prüfen. Über das Ergebnis der Kassenprüfung ist der folgenden Verbandsversammlung in ausreichender Form zu berichten.

§ 8 Kassenprüfung und Kassenprüfer

- (1) Die Kassenprüfung erfolgt durch die gemäß der Satzung des FV SAW gewählten Kassenprüfer.
- (2) Den Inhalt und Umfang der Kassenprüfung sowie die Tätigkeit der Kassenprüfer regelt die Geschäftsanweisung für die Kassenprüfung und die Kassenprüfer des FV SAW. Diese Geschäftsanweisung ist Bestandteil der Finanzordnung (Anlage 1).

§ 9 Verwaltung der Finanzmittel

- (1) Der FV SAW unterhält zur Durchführung des Zahlungsverkehrs ein Girokonto.
- (2) In der Regel sind alle Finanzgeschäfte bargeldlos über das Girokonto abzuwickeln.
- (3) Zahlungen werden nur geleistet, wenn sie nach § 3 der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- (4) Über die Verwendung der Haushaltsmittel sind prüfungsfähige Aufzeichnungen zu erstellen. Die Einnahmen und Ausgaben sind entsprechend dem Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr zu verbuchen.
- (5) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, den Einzahler bzw. Zahlungspflichtigen und den Verwendungszweck enthalten.
- (6) Über jede Bareinzahlung ist eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis einer Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist eine Quittung zu verlangen.
- (7) Zahlungen vom Konto des FV SAW bedürfen der schriftlichen Anweisung des Vorsitzenden und beider Stellvertreter.

§ 10 Aufbewahrungspflicht

Kassenbücher und die entsprechenden Belege sind ordnungsgemäß über 10 Jahre aufzubewahren.

§ 11 Bürgschaften

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 12 Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die der FV SAW zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Vorstand mit der einfachen Mehrheit seiner stimmberechtigten anwesenden Mitglieder zugestimmt hat.

§ 13 Beteiligung an Aktivitäten Dritter

Eine finanzielle Beteiligung des FV SAW an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn der FV SAW daran ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung gemäß ihrer Satzung begründbares Interesse hat.

Abschnitt II - Kostenerstattung

§ 14 Kostenerstattung

- (1) Die Mitglieder des Vorstandes, des geschäftsführenden Vorstandes, der Fachgruppen und weitere durch den geschäftsführenden Vorstand beauftragte Personen erhalten für ihre Tätigkeit im Auftrage des FV SAW eine Entschädigung für ihre Auslagen.
- (2) Die Kostenerstattung erfolgt in Höhe entsprechend der tatsächlich angefallenen Kosten. Diese sind durch entsprechende Belege nachzuweisen
- (3) Für die Erstattung von Reisekosten gelten die Bestimmungen des Abschnitts III.

Abschnitt III - Reisekosten

§ 15 Grundsätze

- (1) Art und Umfang der Reisekostenvergütung erfolgen grundsätzlich nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung. Ausnahmen regelt diese Verordnung.
- (2) Reisen im Sinne dieser Bestimmung sind Fahrten zur Erledigung von Geschäften des Verbandes außerhalb des Verbandsgebietes.

§ 16 Antragstellung und Reisegenehmigung

- (1) Die Antragstellung sowie Reisegenehmigung gilt für folgenden Personenkreis:
- Mitglieder des Vorstandes;
 - bestätigte Mitglieder von Fachgruppen;
 - sonstige seitens des FV SAW beauftragte Personen.

§ 17 Reisekostenvergütung und Fahrkostenerstattung

- (1) Die Reisekostenvergütung und Fahrkostenerstattung gilt für den Personenkreis des § 16 Abs. 1. Sie umfasst die Fahrkostenerstattung für öffentliche Verkehrsmittel sowie die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung. Außerdem gehören die Kosten für Übernachtung und evtl. entstehende Nebenkosten hinzu. Ein Tagegeld wird nicht gezahlt.
- (2) Fahrkosten von Personenbeförderungsunternehmen, Kosten für einen Mietwagen und für Flüge werden in der tatsächlichen Höhe erstattet. Dazu ist die 2. Klasse (Economy) zu nutzen. Kosten für einen Mietwagen und Flüge werden jedoch nur erstattet, wenn eine unabdingbare Notwendigkeit zur Benutzung besteht bzw. die Kosten niedriger als bei anderen Verkehrsmitteln sind. Die zutreffenden Belege sind als Anlage zum Reisekostenantrag beizufügen. Taxikosten werden nur in Ausnahmefällen erstattet, wenn die Nutzung kostengünstigerer Beförderungsmittel nicht möglich ist.

§ 18 Wegstreckenentschädigung

- (1) Für die Nutzung eines privaten Fahrzeuges erhält der Reisende eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke.
- (2) Zur Reisekostenabrechnung ist das Formblatt nach Anlage 2 dieser Finanzordnung zu verwenden. Erstattungsansprüche Dritter sind grundlegend zu berücksichtigen. Es ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften gebildet werden.

§ 19 Erstattungsansprüche

Ansprüche zur Erstattung von Reisekosten sind in der Regel innerhalb von 2 Monaten zur Abrechnung einzureichen; zum Jahresabschluss bis spätestens zum 12. Dezember des laufenden Jahres. Danach anfallende Reisekosten sind bis zum 10. Januar des Folgejahres zu beantragen.

Abschnitt IV - Inventar

§ 20 Inventar

- (1) Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen.
- (2) Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind und einen Neuwert (Anschaffungswert) von über 410 Euro besitzen.
- (3) Die Inventarliste muss enthalten:
 - Bezeichnung des Gegenstandes;
 - Anschaffungsdatum;
 - Bezeichnung des Gegenstandswertes;
 - Anschaffung und Zeitwert;
 - Aufbewahrungs-/Standort;
 - Abschreibungssatz.
- (4) Gegenstände die ausgemustert werden, sind mit kurzer Begründung anzuzeigen.
- (5) Die Inventarliste ist fortlaufend zu führen.

Abschnitt V - Schlussbestimmungen

§ 21 Veröffentlichung

- (1) Die Finanzordnung ist in geeigneter Weise zu veröffentlichen.
- (2) Jedem Mitglied des FV SAW ist auf Wunsch Einsicht in die Finanzordnung zu gewähren.

§ 22 Sprachliche Gleichstellung

Alle Funktionsbezeichnungen gelten - in Übereinstimmung mit der bestehenden Sprachregelung - für männliche und weibliche Personen.

§ 23 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung wurde am 25. Februar 2017 durch die Verbandsversammlung des FV SAW beschlossen; sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

.....
(Ort) (Datum)

.....
(Unterschrift)

Anlagen

Anlage 1: Geschäftsanweisung für die Kassenprüfung und die Kassenprüfer des FV SAW

§ 1 Geltungsbereich

Die Geschäftsanweisung regelt Inhalt und Umfang der Kassenprüfung sowie die Tätigkeit der Kassenprüfer des FV SAW.

§ 2 Aufgaben und Zielsetzung der Kassenprüfung

- (1) Aufgabe der Kassenprüfung ist die Prüfung auf formelle Richtigkeit und materielle Beurteilung nachfolgender Geschäftsbereiche und Sachverhalte.
- (2) Die aus der Prüfungstätigkeit gewonnenen Erkenntnisse sind zur Information und Beratung zu nutzen.

§ 3 Wahl der Kassenprüfer

- (1) Die Kassenprüfer werden für zwei Jahre von der Verbandsversammlung gewählt. Wiederwahl ist zulässig.
- (2) Es können bis zu zwei Kassenprüfer gewählt werden. Die Amtsperioden können überlappend sein.
- (3) Zum Kassenprüfer kann nur gewählt werden, wer kein Amt im Vorstand ausübt und nicht in einem Beschäftigungsverhältnis zur FV SAW steht.
- (4) Die Kassenprüfer unterstehen ausschließlich und unmittelbar der Verbandsversammlung.

§ 4 Stellung der Kassenprüfer

- (1) Die Kassenprüfer sind der Verbandsversammlung unterstellt und nur dieser verantwortlich.
- (2) Die Kassenprüfer haben das Recht, alle Beschlüsse der Organe und alle sonstigen Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Prüfungstätigkeit benötigen, einzusehen. Bei ernsthafter Behinderung ihrer Tätigkeit können sie die Prüfung abbrechen.
- (3) Die Kassenprüfer sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Ergebnisse ihrer Prüfungstätigkeit dürfen sie nur dem Vorstand oder der Verbandsversammlung in der Versammlung mitteilen. Einzelnen Mitgliedern darf außerhalb der Verbandsversammlung keine Auskunft gegeben werden.
- (4) Die Kassenprüfer sind jeder für sich für ihre Prüfungstätigkeit in ihren laut Plan zugeordneten Prüfungsfeldern verantwortlich. Der jeweils Dienstälteste (danach: älteste) Prüfer gilt als Prüfungsleiter und ist für die Prüfungsplanung verantwortlich.

§ 5 Grundsätze der Kassenprüfung

- (1) Die Prüfung erfolgt im Rahmen des durch die Verbandsversammlung vorgegebenen Prüfungsauftrags. Soweit keine besonderen Weisungen gegeben werden, ist ausschließlich diese Geschäftsweisung Prüfungsgrundlage.
- (2) Der leitende Kassenprüfer verteilt in einem Prüfungsplan die Prüfungsaufgaben nach zeitlicher Inanspruchnahme und fachlicher Vorbildung auf die Mitglieder des Prüfungsteams.
- (3) Schwerpunkte, Reihenfolge und Methode der Prüfung können im jährlichen Turnus wechseln. Es muss sichergestellt sein, dass jedes Prüffeld mindestens einmal in drei Jahren schwerpunktmäßig geprüft wird.
- (4) Die Prüfungen haben immer formell und soweit erforderlich, auch materiell zu erfolgen.
- (5) Die Prüfungshandlungen sind nur so weit auszudehnen, wie es zur Erreichung eines Prüfungsergebnisses notwendig ist. Nur wenn dieses auf Grund von Feststellungen und Beobachtungen begründet notwendig ist, muss eine Prüfungshandlung lückenlos durchgeführt werden.
- (6) Die Organe des FV SAW sind verpflichtet, alles zu tun, um den Kassenprüfern die Erfüllung ihrer Pflichten zu ermöglichen und zu erleichtern.
- (7) Durch die Tätigkeit der Kassenprüfer ist eine übermäßige zusätzliche zeitliche Beanspruchung der Verantwortlichen des geschäftsführenden Vorstandes zu vermeiden.
- (8) Ein Weisungsrecht gegenüber dem geschäftsführenden Vorstand haben die Kassenprüfer nicht.

§ 6 Prüfungsunterlagen

Nach Prüffeldern geordnet sind Gegenstand, Umfang, Methoden (z. B. Art der Stichprobe, Plausibilitätsprüfung), Dauer und Ergebnis der Prüfungen schriftlich festzuhalten und entsprechend den Fristen für die Buchführung aufzubewahren.

§ 7 Prüfungsergebnisse

Die Prüfungsergebnisse sind mit dem geschäftsführenden Vorstand in einer Schlussbesprechung zu erörtern.

§ 8 Prüfungsbericht

- (1) Der Verbandsversammlung ist in einem Prüfungsbericht ein zusammengefasstes Prüfungsergebnis mitzuteilen. Der Prüfungsbericht muss schriftlich vorliegen und von allen Prüfern unterzeichnet sein. Er ist in der Verbandsversammlung durch wörtliches Verlesen vorzutragen. Bei Verhinderung der Kassenprüfer kann dieses auch durch einen beauftragten Dritten geschehen.
- (2) Auf Verlangen der Mehrheit der Verbandsversammlung oder durch Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes kann der schriftliche Prüfungsbericht den Teilnehmern der Verbandsversammlung ausgehändigt werden.
- (3) Zum Prüfungsbericht können auf Befragen der Versammlungsteilnehmer weitere Ausführungen gemacht werden.

Anlage 2: Antrag auf Reisekosten

Zu-/Vorname: _____ Funktion: _____
Straße / Nr.: _____ Telefon: _____
PLZ / Ort: _____
IBAN: _____ Bank/Sparkasse: _____

Grund der Reise: _____
Reise von: _____ nach: _____ und zurück!
Beginn der Reise: _____ Ende der Reise: _____
Datum/Uhrzeit Datum/Uhrzeit

1. Fahrtkosten:

1.2. privater PKW Amtl. Kennzeichen: _____

Fahrkilometer: _____ km x € -,20 Euro = _____
Parkgebühren: _____ Euro = _____ Euro = _____

3. Sonstige Kosten (einzeln aufführen und belegen)

a) _____ Euro = _____
b) _____ Euro = _____
c) _____ Euro = _____
Euro = _____

Anlagen: _____ Belege: _____

Reisekostenabrechnungen sind innerhalb von 6 Wochen (nach Reiseende) zur Abrechnung einzureichen, bis spätestens 25. Dezember des laufenden Jahres.
Reisekosten werden nach Haushaltslage bezahlt, entscheidend ist die Reihenfolge des Posteingangs.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben

Datum: _____ Unterschrift: _____

Rechnung _____ Summe _____

Dieser Reisekostenantrag ist sachlich, rechnerisch richtig und ist zu überweisen!

Anlage 3: allgemeiner Geldantrag des FV SAW

Feuerwehrverband Altmarkkreis Salzwedel e. V.
Karin Wunderlich
Nordbockhorn 21
29410 Salzwedel

Ich beantrage die Zahlung von €

für
.....
.....
.....

Bitte überweisen Sie den Betrag auf nachfolgendes Konto.

IBAN:

SWIFT-BIC:

Bank:

Unterschrift des Antragstellers:

Funktion des Antragstellers:

Bestätigt:

überwiesen:

Kassenwart

.....

.....

.....

Anlage 4: Förderrichtlinie des FV SAW zur Gewährung von finanziellen Unterstützung

1. Grundlage

Finanzielle Unterstützungen für ordentliche Mitglieder des Feuerwehrverbandes Altmarkkreis Salzwedel e. V. werden auf Grundlage des beschlossenen Haushaltplans gezahlt.

2. Art und Umfang der Förderung

2.1. Jugendfeuerwehr

2.1.1. Zeltlager der Jugendfeuerwehren

Für das zentrale Zeltlager der Jugendfeuerwehren des Verbandes wird ein Zuschuss gewährt. Die Antragstellung hat durch den Verbandsjugendwart/Jugendausschuss beim Vorstand zu erfolgen. Die Teilnehmerliste bis maximal drei Wochen nach der Maßnahme dem vorzulegen.

- Anreise und Abreise sind als 1 (ein) Tag zu berechnen
- Förderung ist für max. 5 Tage möglich

Verwendungszweck der Fördergelder:

- Unterbringung und Verpflegung der Teilnehmer
- Transporte von Ausrüstungen und Materialien zur Sicherstellung der Veranstaltung
- Mittel zur Gestaltung des Zeltlagers (Urkunden und Preise, Verbrauchsmittel)
- Kulturelle Betreuung (Eintrittsgeld, Honorare)

Die Höhe der Förderung richtet sich nach der aktuellen Haushaltslage und wird durch den Vorstand für das Geschäftsjahr entsprechend gültigem Haushaltsplan festgelegt.

2.1.2. Zentrale Maßnahmen der Jugendfeuerwehr

Für zentrale Maßnahmen der Jugendfeuerwehr des Verbandes organisiert durch den Jugendausschuss bzw. durch ihn Beauftragte und für Maßnahmen der Jugendfeuerwehr im Landesfeuerwehrverband Sachsen-Anhalt können auf Antrag (mindestens vier Wochen vor der Maßnahme) Fördermittel gewährt werden (z. B. Verbandsjugendwettkampf, Verbandsorientierungsmarsch.) Der Antrag ist durch den Jugendwart/Jugendausschuss des Feuerwehrverbandes Altmarkkreis Salzwedel e. V., als formloser Antrag an den Vorstand des Feuerwehrverbandes Altmarkkreises Salzwedel e. V. zu richten. Ein Verwendungsnachweis für die ausgegebenen Fördermittel ist spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung einzureichen.

2.2. Feuerwehrwettkämpfe

Für die organisatorische und technische Sicherstellung der Feuerwehrwettkämpfe in den Einheitsgemeinden, Verbandsgemeinden, Brandschutzabschnitten wird jährlich einmal ein Zuschuss pro startender Mannschaft einer Feuerwehr/Löschgruppe/Löschstaffel gewährt. Die Anforderung der Fördermittel soll als Sammelanforderung bis maximal vier Wochen nach dem jeweiligen Wettkampf durch den Verantwortlichen der Wettkämpfe erfolgen. Eine Aufstellung der teilnehmenden Feuerwehr/Löschgruppe/Löschstaffel ist dem Zuwendungsantrag beizufügen.

Höhe der Förderung:

pro Feuerwehr/Löschgruppe/Löschstaffel je eine Mannschaft Frauen und/oder Männer entsprechend der Haushaltslage

2.3. Feuerwehrmusik

Für die organisatorische und technische Sicherstellung der Arbeit der Spielmannszüge, Musik- und Kulturgruppen in den Freiwilligen Feuerwehren, Löschgruppen, die unter der Führung des Stabführers des Feuerwehrverbandes Altmarkkreis Salzwedel e. V. stehen, wird eine jährliche Zuwendung gewährt.

Die Höhe der Zuwendung wird durch den erweiterten Vorstand gemäß Haushaltslage und gültigem Haushaltsplan beschlossen. Der Antrag soll durch den Verantwortlichen des Spielmannszuges, der Musik- und Kulturgruppe bis zum 20. November in Abstimmung mit dem Stabführer des Verbandes erfolgen. Ein Verwendungsnachweis ist zu erbringen. Verwendung für beispielsweise Instrumente, Noten, Notenpapier usw.

3. Fahrkosten

Vertreten Mannschaften von Feuerwehren, Löschgruppen oder Jugendfeuerwehren den Feuerwehrverband Altmarkkreis Salzwedel e. V. bei überregionalen Veranstaltungen wie z. B. Landesmeisterschaften, Deutschen Meisterschaften zahlt der Verband einen Fahrkostenzuschuss. Der Zuschuss richtet sich nach der notwendigen Anzahl der Mitglieder der startenden Mannschaft (Wettkämpfer und Betreuer). Gerechnet wird (max. vier PKW) mal An- und Abfahrt vom Feuerwehrgerätehaus zum Austragungsort x 0,20 €/km. Die Fahrkostenabrechnung muss maximal vier Wochen nach der Veranstaltung beim Verband vorliegen.