

LEITFADEN ZUM PROJEKTABSCHLUSS DES AUS BUNDESMITTELN GEFÖRDERTEN PROJEKTES

PROJEKTABRECHNUNG

Hinweise zu Abrechnungsverfahren

Förderfähig sind grundsätzlich nur die innerhalb des Bewilligungszeitraums kassenwirksam gewordenen Ausgaben eines Projekts, die angemessen und notwendig waren den Zweck zu erreichen. Es können nur Ausgaben erstattet werden, die ab dem im Vertrag festgelegten Projektbeginn entstanden sind (in der Regel = Tag der Bewilligung durch den Begleitausschuss).

Die Nachweise zur Verwendung der Fördermittel sind **bis spätestens 4 Wochen** nach Projektabschluss an die Koordinierungs- und Fachstelle im Evangelischen Bildungszentrum Bad Alexandersbad einzureichen (zum Beispiel: bei Projektende am 31. Dezember bis zum 31. Januar des Folgejahres).

Ein zahlenmäßiger Nachweis setzt sich zusammen aus 2 Belegen.

1. Ein Beleg über den Zahlungsgrund bzw. einen Geschäftsvorgang
z.B. eine Rechnung, ein Miet- oder Honorarvertrag usw.
2. Ein Beleg über den zugehörigen Zahlungsvorgang
z.B. eine Kassenquittung, ein Überweisungsbeleg, ein Kontoauszug usw.

Alle zahlenmäßigen Nachweise sind zusammengefasst (z.B. mit Heftklammer), fortlaufend zu nummerieren und in der Belegliste zu erfassen (siehe EXCEL-Vorlage).

Bitte geben Sie immer das Rechnungsdatum (= 1. Beleg) und das tatsächliche Zahlungsdatum (= 2. Beleg) an. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind nach Zahlungsdatum chronologisch in der Belegliste aufzuführen. Für jeden Zahlungsvorgang sind in der Belegliste weiterhin der Zahlungsempfänger, der Zahlungsgrund (= Verwendungszweck) und der Zahlungsbetrag aufzuführen.

1) PERSONALAUSGABEN

Unter Personalausgaben sind in der Abrechnung ausschließlich fest angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in **sozialversicherungspflichtigen** Beschäftigungsverhältnissen zu verstehen.

Für deren Abrechnung ist ein tabellarischer Tätigkeits- bzw. Stundennachweis für das geförderte Projekt zu führen. Förderfähig ist der (Arbeitgeber-)Bruttostundensatz, der mit entsprechenden Gehaltsbelegen nachzuweisen ist.

Zu beachten ist das „**Besserstellungsverbot**“, wonach das mit Bundesmitteln geförderte und bezahlte Personal nicht besser gestellt werden darf als vergleichbare Arbeitnehmer/innen des öffentlichen Dienstes. Als Vergleichsgrundlage ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD - Bund) mit den entsprechenden Eingruppierungen heranzuziehen.

2) SACHAUSGABEN

Zuwendungsfähige Sachausgaben müssen einen deutlichen Bezug zum Projekt und dessen Zielen aufweisen. Zu beachten ist, dass **keine Pauschalen** übernommen werden können. Es werden nur tatsächlich getätigte Ausgaben als förderfähig anerkannt (keine „geldwerten Leistungen“).

Förderfähig zum Beispiel	Nicht zuwendungsfähig sind zum Beispiel
<ul style="list-style-type: none"> – Reisekosten innerhalb des Projekts (BRKG) – Honorare (nur mit Vertrag) – Anteilige Mietkosten und Mietnebenkosten (Strom, Reinigung etc.) mit Projektbezug – Kosten für Unterkunft und Verpflegung – Bürobedarf, Seminarmaterialien, Zeitschriften und Bücher mit Projektbezug – Gebrauchs- und Verbrauchsgüter bis zu einem Anschaffungswert von 410,- € (netto) – Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt 	<ul style="list-style-type: none"> – Tankrechnungen – Zinsausgaben – Kauttionen, Provisionen, Gutscheine – Nicht projektbezogene Ausgaben – Getränkepfand – Anschaffungskosten abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter über 410,- € (netto) – Allgemeine, nicht projektbezogene Umlagen für Verwaltung oder Pauschalen

Bitte informieren Sie sich bei den Sachausgaben im Vorfeld bei der Koordinierungs- und Fachstelle im Evangelischen Bildungszentrum Bad Alexandersbad über Art und Umfang der Förderfähigkeit:

- Wegstreckenentschädigung beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro ([§5 Bundesreisekostengesetz](#)).
- Für nicht-öffentliche Veranstaltungen (Seminare mit beschränkter Teilnehmendenzahl) ist der Abrechnung zudem eine Teilnehmendenliste (inkl. Unterschriften) beizufügen.
- Honorarkräfte müssen eine ordnungsgemäße Rechnung stellen. Weiterhin sind Honorarverträge abzuschließen, in denen darauf hinzuweisen ist, dass diese Einkünfte steuerpflichtig sind. Die Honorarverträge sind mit dem Verwendungsnachweis ebenfalls in Kopie vorzulegen.
- Bei der Vergabe von Leistungen ist der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu berücksichtigen. Bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberuflichen Leistungen sind folgende Vorgaben zu beachten:
 - Leistungen mit einem geschätzten Netto-Auftragswert von **bis zu 500,- €** können ohne Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf)
 - Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert **über 500,- €** liegt, sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen und zu dokumentieren

3) ABSCHREIBUNGEN

Generell ist das Bundesprogramm "Demokratie leben!" kein sächliches Investitionsprogramm. Damit sind Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten 410,- € (netto) übersteigen, nur in Höhe der Abschreibungen für die Länge der Projektlaufzeit förderfähig nach der folgenden Formel:

$$\frac{\text{Anschaffungskosten}}{\text{Abschreibungsmonate linear nach AfA-Tabelle}} \times \text{Anzahl der Monate im Projekt (ab Anschaffung)}$$

Die Förderung von Wirtschaftsgütern ist generell nur dann möglich, wenn diese innerhalb des Projektzeitraums angeschafft wurden. Dies gilt auch für eine anteilige Förderung in Höhe der Abschreibung nach AfA. Alternativen zur Anschaffung von Wirtschaftsgütern sind Miete oder Leasing für die Laufzeit des Projekts, wobei die monatlichen Miet- oder Leasingraten nicht höher als der monatliche Abschreibungswert liegen dürfen.

Gegenstände ab einem Wert von über 410,- € (netto) sind vom Projektträger zu inventarisieren. Die entsprechende Auflistung ist mit der Abrechnung einzureichen. Die mit Hilfe der Förderung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projekts an den Verwendungszweck gebunden. Zum Ablauf der zeitlichen Bindung wird entschieden, ob der Projektträger über die Gegenstände frei verfügen darf oder ob die für den Verwendungszweck nicht mehr benötigten Gegenstände dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (bzw. dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben) zu übereignen bzw. zu einem Mindesterloß zu veräußern sind.

4) DIE FOLGENDEN RECHTLICHEN GRUNDLAGEN SIND ANZUWENDEN

- Bundeshaushaltsordnung (BHO)
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes (Informationsfreiheitsgesetz –IFG)
- Richtlinien über die Gewährung von Zuschüssen und Leistungen zur Förderung der Kinder- und Jugendhilfe durch den Kinder- und Jugendplan des Bundes (RL-KJP) vom 16. Januar 2012 (GMBI Nr. 9 vom 29. März 2012, S. 142), III Nr. 3.5 bis 3.6
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A-EG)
- Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen einschließlich der Leitsätze für die Preisermittlung aufgrund von Selbstkosten
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur Bundeshaushaltsordnung (VV-BHO), insbesondere zu den §§ 23 und 44 BHO
- Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 (Bundesanzeiger 2004 Nr. 148, S. 17745)

5) SACHBERICHT

Darüber hinaus umfasst jeder **Abschlussbericht** neben der (Projekt-)Abrechnung einen kurzen Sachbericht, der sich an folgender Struktur orientieren sollte:

1. Projektverlauf (inklusive Teilnehmerzahl)
2. Ergebnisse des Projektes
3. Projektevaluation (Selbst- und Fremdbewertung des Projekts z.B. Teilnehmendenfeedback)
4. Dokumentation (Presse, Medien, Fotos, entstandenes Material, Flyer usw.)

Sachbericht und Abrechnung sind zusammen mit dem vorhandenen Dokumentationsmaterial spätestens 4 Wochen nach Abschluss des Projektes an die KFS zu senden.

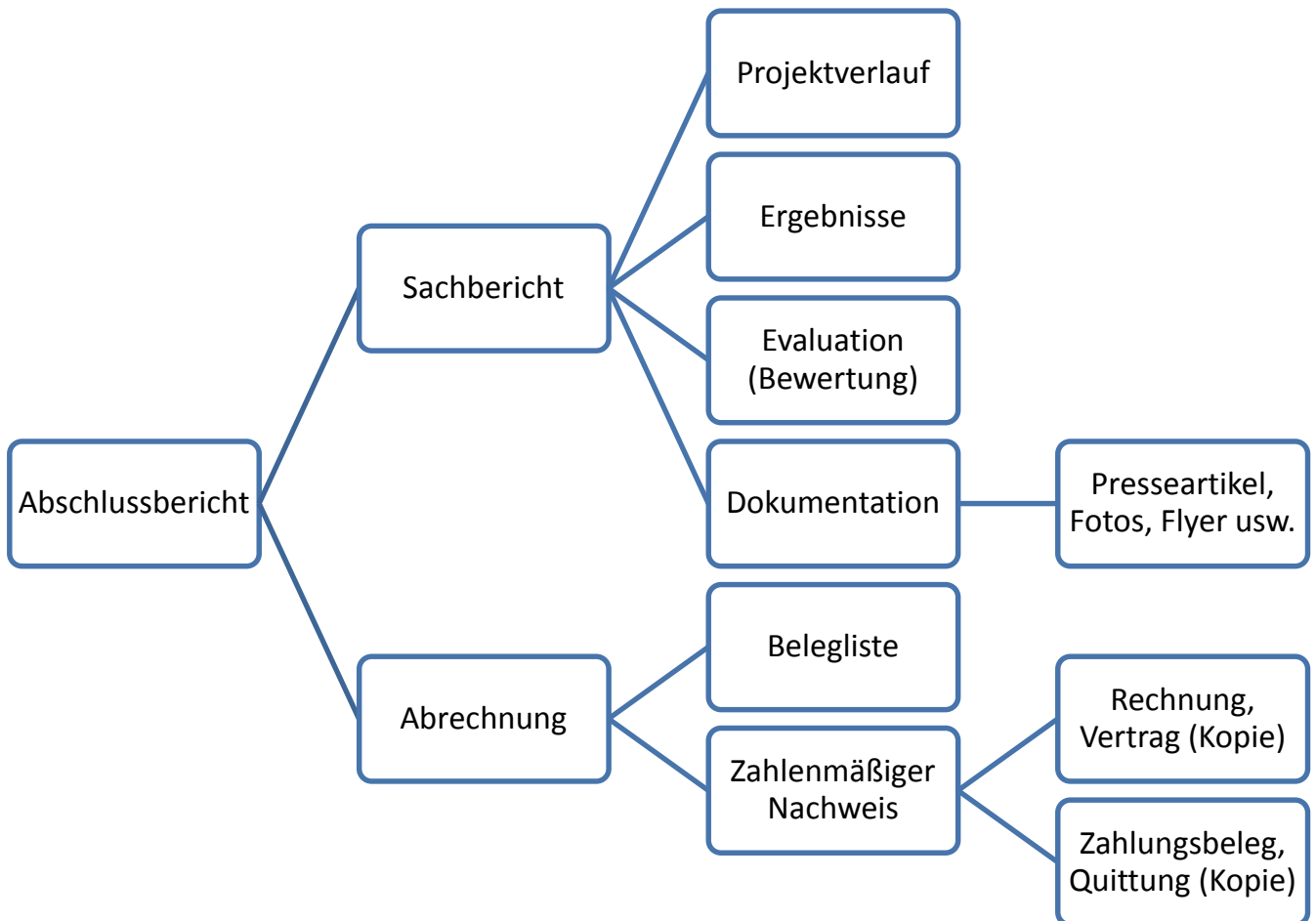


Abbildung 1: Woraus setzt sich der Abschlussbericht zusammen?