

LEITFADEN ZUM PROJEKTABSCHLUSS

PROJEKTABRECHNUNG

Hinweise zu Abrechnungsverfahren

Förderfähig sind grundsätzlich nur die innerhalb des Bewilligungszeitraums kassenwirksam gewordenen Ausgaben eines Projekts, die angemessen und notwendig waren den Verwendungszweck 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 bzw. das Jugendforum).

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 Heftklemmen), fortlaufend zu nummerieren und in der **Belegliste** zu erfassen (siehe EXCEL-Vorlage).

Bitte geben Sie 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) PERSONAL AUSGABEN

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	<u>Nicht</u> förderfähig sind zum Beispiel
<ul style="list-style-type: none"> – Reisekosten innerhalb des Projekts (BRKG) – Honorare (externe Referent/-innen usw.) – Anteilige Mietkosten und Mietnebenkosten (Strom, Reinigung etc.), Raumkosten – Kosten für Unterkunft und Verpflegung – Seminar- und Arbeitsmaterialien – Geringwertige Wirtschaftsgüter bis zu einem Anschaffungswert von 800,- € (netto) – Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichungen zum Projekt – Bürobedarf, Porto, Verbrauchsmaterial mit Projektbezug – Zeitschriften / (Fach-)Bücher zum Thema 	<ul style="list-style-type: none"> – Tankrechnungen – Zinsausgaben – Spenden – Geschenke (z.B. für Gastredner/-innen) – Sach- und Geldpreise (z.B. für Tombola) – Kauttionen, Provisionen, Gutscheine – Nicht projektbezogene Ausgaben – Getränke- und Flaschenpfand – Anschaffungskosten abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter über 800,- € (netto) – Allgemeine, nicht projektbezogene Umlagen für Verwaltung oder Pauschalen – Alkoholische Getränke 

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 ggfs. 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 1.000,- €** können ohne Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf)
 - Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert **über 1.000,- €** liegt, sind grundsätzlich mindestens **drei schriftliche Angebote** einzuholen und zu dokumentieren

3) ANSCHAFFUNGEN / ABSCHREIBUNGEN

Generell ist das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ **kein** sächliches Investitionsprogramm.

Geringwertige Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten 800,- € (netto) übersteigen, sind nicht förderfähig. Andere durch die Förderung erworbene Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Verwendungszweck gebunden. Zum Ablauf der zeitlichen Bindung entscheidet die Regiestelle im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA), ob der Projektträger über die Gegenstände frei verfügen darf oder ob sie dem Zuwendungsgeber (Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend) zu übereignen bzw. zu einem Mindesterloß zu veräußern sind.

Zu den Ausgaben gehören nur tatsächlich getätigte Zahlungen, die im Bewilligungszeitraum eines Projekts begründet wurden. Nichtförderfähig sind kalkulatorische Kosten, wie Abschreibungen oder Kapitalzinsen.

4) DIE FOLGENDEN RECHTLICHEN GRUNDLAGEN SIND ANZUWENDEN

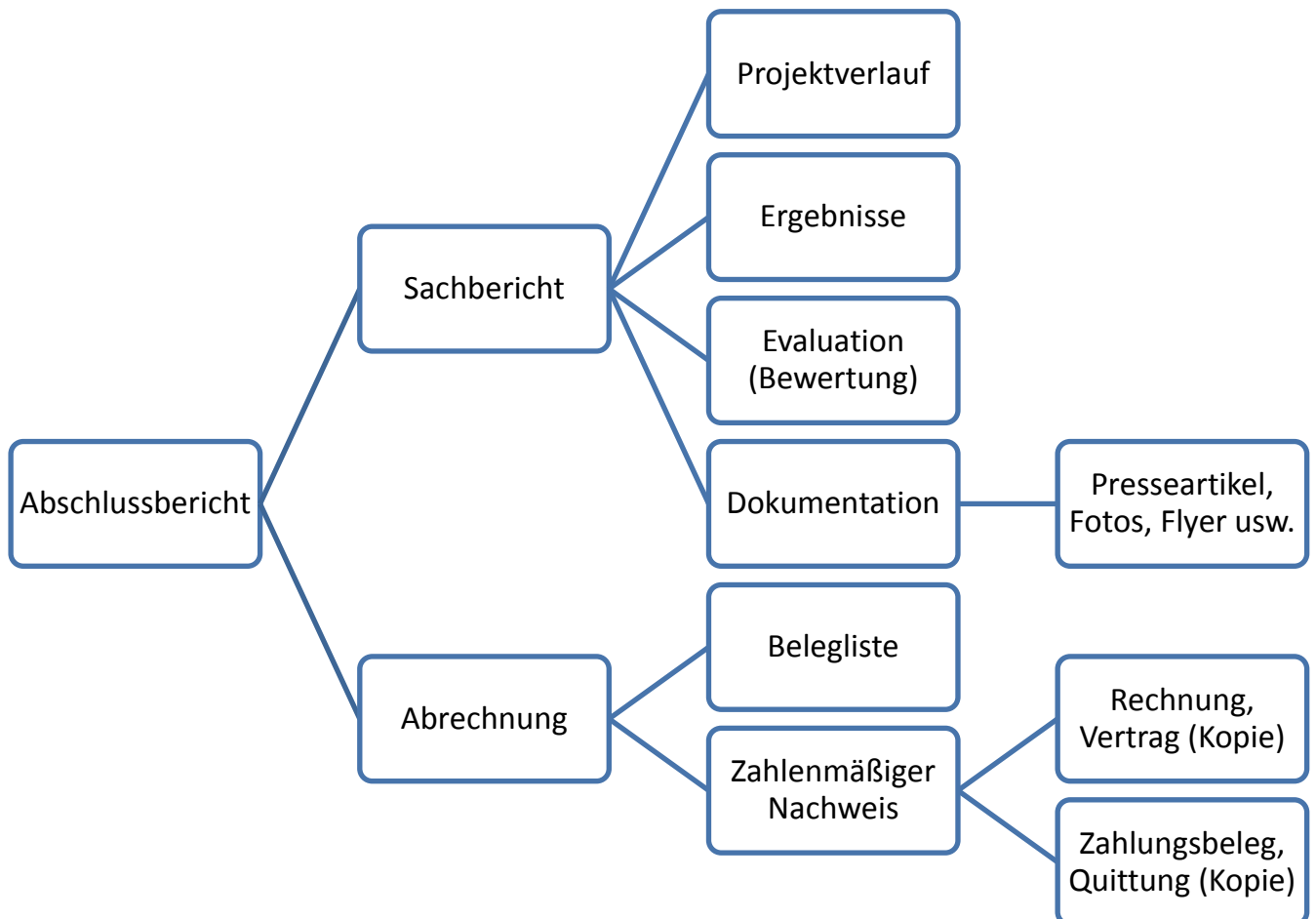
- [Bundeshaushaltsordnung \(BHO\)](#)
- [Datenschutzgrundverordnung \(DSGVO\)](#)
- Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes (Informationsfreiheitsgesetz –IFG)
- Richtlinien über die Gewährung von Zuschüssen und Leistungen zur Förderung der Kinder- und Jugendhilfe durch den Kinder- und Jugendplan des Bundes (RL-KJP) vom 29.09.2016 (GMBI Nr. 41 vom 12.10.2016, S. 801)
- [Unterschwelvenvergabeordnung \(UVgO\)](#)
- [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. „Feedback“ von Teilnehmenden oder Außenstehenden)
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.



Gliederung Sachbericht: Woraus setzt sich der Abschlussbericht zusammen?