

Hinweise zur Abrechnung

ELAN e.V. muss Rechenschaft über die Verwendung von Fördermitteln ablegen. Daher muss das Landesnetzwerk eine genaue Rechenschaftslegung von den Organisationen verlangen, die für ihre Projekte Fördermittel bekommen.

Wir empfehlen Ihnen, mit der Erstellung der Projektabrechnung bereits am ersten Tag des Projekts zu beginnen. Schaffen Sie sich eine entsprechende Ablagestruktur, richten Sie sich die Belegliste ein und verzeichnen Sie die Belege von Anfang an in der Belegliste.

Mit den Hinweisen möchten wir Ihnen bei der Erstellung der Abrechnung helfen. Falls Sie darüber hinaus noch Fragen haben, zögern Sie nicht, uns anzusprechen:

Telefon: 06131-97 208-67 oder per Mail: info@elan-rlp.de

1. Bestandteile ihrer Abrechnung

Die Abrechnung besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Sie ist für den Gesamtförderungszeitraum zu erstellen und so abzufassen, dass ein Vergleich des Projektergebnisses mit den im Antrag angegebenen Zielen, Maßnahmen und Finanzmitteln möglich ist. Die Abrechnung soll umfassend Auskunft über das Projekt geben.

Im Sachbericht sind die Verwendung der Fördermittel sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen zu beschreiben. In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben, wie sie im gültigen Finanzierungsplan vorgesehen waren, den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen.

2. Sachbericht

Im Sachbericht schildern Sie uns den Projektverlauf und seine Ergebnisse unter inhaltlichen und fachlichen Gesichtspunkten sowie welche Maßnahmen im Rahmen der Gesamtlaufzeit des Projektes durchgeführt werden sollten und welche Maßnahmen tatsächlich durchgeführt worden sind. Weiterhin ist zu beschreiben, ob und inwieweit die Projektziele erreicht worden sind. Dabei sind die angestrebten und eingetretenen Auswirkungen des Projektes auf die Zielgruppe soweit möglich darzustellen. Sofern die Projektziele nur teilweise erreicht werden konnten, sind die Gründe hierfür darzulegen.

Wir empfehlen Ihnen, dabei dieser Struktur zu folgen:

Allgemeine Angaben

- Überschrift: Abrechnung
- Vertrag mit ELAN e.V. vom (Datum)
- Ihr Organisationsname (rheinland-pfälzischer Träger/Ihr Name)
- Name der Person, die für das Projekt verantwortlich ist
- Projektbezeichnung

- Dauer des Projektes
- Betrag der Zuwendung in Euro

Zielgruppen

Bitte beschreiben Sie, welche Zielgruppen Sie tatsächlich erreicht haben und in welchem Umfang dies geschehen ist.

Ergebnisse und Zielerreichung

Bitte beschreiben Sie hier, welche Ergebnisse Sie in welchem Umfang und mit welcher Qualität erreicht haben. Bitte bewerten Sie auch, in welchem Umfang Sie den allgemeinen Zielen näher gekommen sind.

Aktivitäten / Projektverlauf

Bitte schildern Sie hier die geplanten und die tatsächlich realisierten Aktivitäten. Falls Sie bei den realisierten Aktivitäten von den geplanten Aktivitäten erkennbar abgewichen sind, beschreiben Sie hier die Gründe.

Bitte benennen Sie aufgetretene Probleme und die von Ihnen möglicherweise gefundenen Lösungen. Benennen Sie auch kurz, welche Erfahrungen hier für Sie besonders wichtig sind.

Öffentlichkeit

Bitte schildern Sie hier, welche Aktivitäten Sie im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit entfaltet haben und welche Resonanz Sie gefunden haben.

Falls Sie es im Laufe des Projektes noch nicht gemacht haben, erstellen Sie spätestens jetzt einen Pressespiegel mit den Berichten über Ihr Projekt in Zeitungen, Zeitschriften, auf Webseiten und in möglichen anderen Medien.

Schlussfolgerungen und Perspektiven

Schildern Sie hier bitte welche Perspektiven sich aus dem Projekt insgesamt ergeben. Was wollen Sie gegebenenfalls wie fortsetzen? Ergeben sich für Sie neue Aktivitäten? Welche?

3. Projektabrechnung (Zahlenmäßiger Nachweis)

Der zahlenmäßige Nachweis sollte folgendermaßen aufgebaut werden:

3.1 Belege und Belegliste

Alle Ausgaben müssen durch Belege (z.B. Rechnungen, Quittungen, Fahrkarten etc.) nachgewiesen werden. In der Regel reichen uns Belegkopien. Bei Bedarf fordern wir die Originalbelege nach.

Bitte nummerieren Sie die Belege durch und verzeichnen sie diese in der Belegliste. In dieser Belegliste sind alle Ausgaben einzeln aufzuführen mit Nummerierung entsprechend der Nummern auf den Belegen (Rechnungen, Quittungen, etc.). Zum Beispiel:

Belegnr.	Rechnungs datum	Zahlungsgrund und Empfänger	Summe €	Gebucht am/Ausgezahlt am
1	18.06.2012	Müller, Rechnung vom 17.06.2012, Honorar Vortrag	200,00	20.06.2012

2	23.06.2012	Getränke, Rechnung vom 01.06.2012, Getränkemarkt	23,30	30.06.2012
3	30.06.2012	Kauf Aktenordner, Rechnung vom 12.06.2012	44,50	02.07.2012
...	

Zahlungsnachweise

Bei jeder Zahlung muss die Ausgabe durch den Auszahlungsbeleg nachgewiesen werden. Nur auf Nachfrage ist zudem die tatsächliche Zahlung (z.B. durch Kontoauszug) nachzuweisen.

Löhne und Gehälter

Der Nachweis der Personalkosten für angestellte Beschäftigte muss erfolgen

- entweder durch eine Übersicht der Verdienstabrechnungen pro ArbeitnehmerIn, aus der Bruttoentgelte, Lohn- bzw. Einkommenssteuern, Sozialabgaben und Nettozahlungen hervorgehen. Diese Übersicht muss von ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn unterzeichnet werden und gilt als Nachweis und Zahlungsbeweis
- oder durch eine vergleichbare Bescheinigung eines bestellten Steuerberaters, aus der die Bruttoentgelte, die ordnungsgemäße Auszahlung der Nettozahlungen und die ordnungsgemäße Abführung der Lohn- bzw. Einkommenssteuern und Sozialabgaben hervorgehen.

Als Anlage müssen der Arbeitsvertrag und eine Vereinbarung zur Freistellung für das Projekt beigefügt werden.

Honorare

Werden Projektaufgaben von Honorarkräften durchgeführt, so sollen mit diesen Werkverträge abgeschlossen werden. Diese Verträge sollen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Auftragnehmers
- Datum
- Beschreibung der Tätigkeit und ihre Dauer bzw. die von der Honorarkraft abzuliefernden Arbeitsergebnisse
- Höhe des Honorars
- Regelung möglicher Nebenkosten (sind Reisekosten und mögliche Materialkosten etc. bereits mit dem Honorar abgegolten oder nicht?)
- Hinweis auf Selbstversteuerung des Auftragnehmers
- Gegebenenfalls Kontoverbindung der Honorarkraft
- Ort des Vertragsabschlusses und Unterschriften

Die Kopien der Werkverträge können von uns angefordert werden. Die Honorare sollten nach Möglichkeit überwiesen werden. Die Rechnungen der Auftragnehmer sind als Beleg der Ausgabe der Abrechnung beizufügen.

Reisekosten

Projektbezogene Reisen und Fahrten müssen durch Reisekostenabrechnungen und die zugehörigen Belege nachgewiesen werden. Dies müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift der Person, die die Fahrt gemacht hat
- Datum
- Ausgangsort und Zielort (Bei Autobenutzung Anzahl der Kilometer)
- Zweck der Fahrt

Kopien der Fahrkarten müssen zusammen mit der Reisekostenabrechnung eingereicht werden. Außerdem benötigen wir die Zahlungsbelege für die Erstattung der Reisekosten. Auch für PKW-Fahrten benötigen wir Reisekostenabrechnungen mit den oben genannten Informationen. Pro einfachen Fahrkilometer können 0,20 Euro abgerechnet werden.

Verwaltungskosten

Verwaltungskosten werden nicht pauschal erstattet und müssen im Einzelnen nachgewiesen und belegt werden.

3.2 Soll/Ist-Vergleich

Im Soll/Ist-Vergleich sind die Kosten gemäß dem eingereichten Finanzierungsplan zusammenzufassen und gegenüberzustellen. Zum Beispiel:

I. Ausgaben

Positionen gemäß Finanzierungsplan vom (Datum)	Soll-Ausgaben gemäß Finanzierungsplan in €	Ist-Ausgaben in €	Differenz in €
1. Materialkauf	500,00	529,67	-29,67
2. Honorar Referent	200,00	200,00	0
3. Getränke	50,00	34,96	15,04
4. Kopierkosten	10,00	0,00	10
5. ...			
6. ...			
7. ...			
...			
Gesamtausgaben	760,00	764,63	-4,63

II. Einnahmen

Positionen gemäß Finanzierungsplan vom (Datum)	Soll-Einnahmen gemäß Finanzierungsplan in €	Ist-Einnahmen in €	Differenz in €
1. Eigenanteil	100,00	104,63	-4,63
2. Spenden	60,00	60,00	0
3. ELAN/Bingo	600,00	600,00	0
4. ...			
Gesamteinnahmen	760,00	764,63	-4,63

Summe der Einnahmen	764,63 €
<u>Summe der Ausgaben</u>	<u>764,63 €</u>
Bestand	0,00 €

Abschlussblatt mit folgenden Angaben

Es wird bestätigt, dass über die o.a. Einnahme hinaus keine weiteren Mittel zur Finanzierung des Vorhabens zur Verfügung standen. Ferner wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Datum, Unterschrift des Projektträgers (Zeichnungsberechtigte Person)

Checkliste – Der Abrechnung ist beizufügen:

- Vom Projektträger (zeichnungsberechtigte Person) unterschriebener Sachbericht. Dieser muss die Verwendung der Zuwendung, die angewandten Maßnahmen sowie das erzielte Ergebnis/Auswirkungen schildern.
- Vom Projektträger (zeichnungsberechtigte Person) unterzeichneter Finanzbericht der zusätzlich enthält:
 - Vom Belegliste mit Angaben zu Auszahlungstag, Zahlungsgrund, Empfänger und Einzelbetrag jeder Zahlung.
 - Soll/Ist-Vergleich gemäß dem eingereichten Finanzierungsplan.
 - Kopien aller Rechnungen und Auszahlungsbeleg für jede Ausgabe (es können keine Pauschalen angerechnet werden). Das Rechnungsdatum muss im festgelegten Projektzeitraum liegen. (Bitte kleinere Belege auf DIN A 4-Bögen kleben und Belege nummerieren).
- Kopien von Werkverträgen und Rechnungen (diese sind bei Auftragsvergabe an Dritte abzuschließen).
- Kopien der Teilnehmerliste und/oder Fotos, Presseartikel etc.
- Kopien von Ankündigungen/Veröffentlichungen im Original
- Belegexemplare (Arbeitsmaterial, Broschüren, Publikationen, Plakate etc.).
- Rechtsverbindliche Unterschrift, Ort, Datum.