

VERWENDUNGSNACHWEISE UND ABRECHNUNGEN BEI FÖRDERMITTELN



Verwendungsnachweis





Vortrag am 18.10.2023 Forum Fördermittel

Verwendungsnachweis und Abrechnung bei Fördermitteln



Abrechnung und Verwendungsnachweis

Vorbemerkung: oft es ist ein unbeliebtes Thema bei Fördermitteln – aber eine der wichtigsten Voraussetzungen überhaupt, um die Mittel zu behalten

- Ziel des Vortrages: wesentliche Punkte zum Thema ansprechen, Hilfestellung und praktische Hinweise geben
- Schwerpunkt: finanzieller Nachweis



Abrechnung und Verwendungsnachweis

- Als Mittelempfängerin ist man immer „nur“ **Verwalterin der Mittel** – man muss also auch im Sinne des Fördermittelgebers handeln
- Die Mittel werden nicht geschenkt, sondern zu einem bestimmten Zweck überlassen und **dieser Zweck muss bei der Abrechnung nachgewiesen werden**: oft in einem inhaltlichen Bericht und immer in einem finanziellen Nachweis – ähnlich wie beim Antrag
- Es dient aber auch der internen Kontrolle, was immer gut ist
- Abrechnung nicht einhalten = Rückforderung der Mittel!



Abrechnung und Verwendungsnachweis

- Im Hintergrund behalten: man möchte gut die Mittel verwalten
- Eine Abrechnung kann immer geprüft werden: jederzeit auskunftsfähig sein und eine geordnete Abrechnung zu haben ist daher ein Muss
- Vertragsbedingungen beachten: oft ist da schon viel geregelt (was kann abgerechnet werden, in welcher Höhe, was ist nicht förderfähig...)
- **Fristen beachten, einhalten** und kommunizieren, wenn sie nicht eingehalten werden können
- Keine Angst vor dem Thema haben



Abrechnung und Verwendungsnachweis

- Formulare für den zahlenmäßigen Nachweis kommen meist vom Fördermittelgeber (ähnelt dem Antrag), ansonsten reicht eine einfache Tabelle mit Einnahmen und Ausgaben (Excel, Buchhaltung) > gezielt nachfragen
- Belege müssen oft im Original oder Kopie beigefügt werden: (siehe Vertrag über die Mittel), manchmal reicht eine Belegliste > wichtig ist eine Kostenübersicht
- Belege sind 10 Jahre aufzubewahren (Regeln der Buchhaltung)



Abrechnung und Verwendungsnachweis

Belege:

- Nicht in einer Tüte sammeln und kurz vor Frist rausholen! ;)
- **IMMER** die Originale haben, d.h.:
 - Rechnungen mit angehängter Auftragsbestätigung etc. (pdf Rechnungen werden akzeptiert, müssen ordnungsgemäß gespeichert werden) > Zusammenhang herstellen
 - Kassenbelege kopieren und mit dazu heften, nicht bei direkter Sonneneinstrahlung lagern (Thermopapier)
 - Quittungen mit allen Angaben und unterschrieben
 - Bahntickets ausgedruckt & mit Vermerk Handyticket unterschrieben



Abrechnung und Verwendungsnachweis

- Bewirtungsbelege mit Namen der bewirteten Personen und Anlass (Hinweis: in Projekten der Kinder- und Jugendhilfe wird Alkohol logischerweise nicht gefördert – diesen dann bei der Endabrechnung rausrechnen)
 - Amazon: neben der ausgedruckten Bestellbestätigung eine Rechnung anfordern (geht meistens nach Versand)
 - Honorare: einen ordnungsgemäßen Vertrag aufsetzen, Umfang der Tätigkeit und welche Leistung erbracht wurde (ebenso bei anteiligen Personalkosten)
 - Anteilige andere Kosten (wie Mietverträge)
- > Wenn etwas nicht förderfähig ist, rausrechnen bzw. mit einem Eigenanteil bei den Kosten rechnen



Abrechnung und Verwendungsnachweis

- Der Verwendungsnachweis ist ein Abgleich mit der Wirklichkeit – für den Mittelgeber und die Empfängerin
- Detaillierte Kostenaufstellung nach Zeit geordnet – auf Belegen vermerken, wann gezahlt wurde, spezielle Beleglisten etc.
- Neben den Finanzen wird oft ein schriftlicher Bericht verlangt oder ein Gespräch findet statt – dies ist nicht zu vernachlässigen!
- Ganz wichtig: den Verwendungsnachweis rechtsverbindlich unterschreiben und stempeln (Änderungen bei zeichnungsberechtigten Personen sind mitzuteilen)



Abrechnung und Verwendungsnachweis

Sonstige wichtige Hinweise:

- Eine Person im Projekt haben, die sich um die Abrechnung kümmert und evtl. schon Erfahrung hat
- Ansonsten: um Hilfe bitten und Hilfe holen – und Kontakt mit dem Fördermittelgeber nicht scheuen, Fragen stellen!
- Einen Ordner mit den Belegen anlegen, nach Woche oder speziellem Datum abheften und Buchung vermerken
- Je nach Umfang der Gelder mindestens einmal die Woche eine Abrechnung machen: Überweisungen, in Liste eintragen etc./im Projekt schon abrechnen
- Genauigkeit ist gefordert

Ende gut – alles gut?





KONTAKT

Maria Hofmeister

mhofmeister@baptisten.de

033234-74120