

MITEINANDER REDEN

Leitfaden zum Verwendungsnachweis

- Lesen Sie Ihren Weiterleitungsvertrag, in dem grundsätzlich alle relevanten Punkte zu Angebotsabfragen, Vermerken, Rechnungen etc. aufgeführt sind.
- Lesen Sie die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (AnBest-P), die Bestandteil Ihres Weiterleitungsvertrages sind

Der Verwendungsnachweis ist bei den **Ausgaben** nach Ihrem Kosten- und Finanzierungsplan (KFP) und den entsprechenden Jahren zu gliedern. Sie können pro Position des KFP ein Blatt verwenden. In der Spalte SOLL ist die Summe des Betrages lt. KFP zu nennen. In der Spalte IST führen Sie nach dem Buchungsdatum des Kontoauszuges (Wertstellung) den gezahlten/überwiesenen Rechnungsbetrag auf. Sind Sie vorsteuerabzugsberechtigt dürfen Sie nur den Nettobetrag eintragen. Falls Sie steuerbefreit sind, tragen Sie hier den Bruttobetrag ein (hierzu fragen Sie ggf. Ihren Steuerberater). Die von Ihnen zu vergebenden vorlaufenden Nummern tragen Sie bitte entsprechend auf den Beleg auf, damit dies mit dem Nachweis abgestimmt werden kann.

Bei den **Einnahmen** tragen Sie bitte bei SOLL die Fördersumme ein und bei IST die abgerufenen Mittel. Ebenfalls entsprechend des Zahlungseingangs (Wertstellung) auf Ihrem Projektkonto.

Grundsätzlich gilt: Bei Abweichungen vom KFP ist dies bei Bemerkungen einzutragen. Zur ausführlichen Begründung ist ein Vermerk (= erläuternden Begründung/ Rechtfertigung) einzureichen. Dieser ist entsprechend mit der Belegnummer zu versehen, damit dieser zugeordnet werden kann.

Weitere Hinweise und Erläuterungen:

- Die Fördersumme kann nicht überschritten werden.
- Änderungen des KFP bezüglich abgelaufenen /abgeschlossenen Jahren sind unzulässig. Veränderungen im laufenden Jahr, die die 20% Regelung über-/unterschreiten müssen mit einem Umwidmungsantrag genehmigt werden.
- Es sind ausschließlich Originalbelege einzureichen. Dies sind ordnungsgemäße Rechnungen oder Quittungen. Lieferscheine oder Bestellungen sind unzulässig.
- Haben Sie vermehrt Barausgaben getätigt, empfehlen wir das Führen eines Kassenbuchs, in das Sie die Abhebung vom Bankkonto als Einnahme eintragen und chronologisch in der entsprechenden Spalte die Barausgaben.
- Es sind die Originalkontoauszüge des von Ihnen einzurichtenden Projektbankkontos einzureichen (§ 1 Ziffer 11). Konnte kein separates Bankkonto hierfür eingerichtet werden, sind Kopien der Kontoauszüge zulässig.

MITEINANDER REDEN

- Zur Abrechnung von Personalkosten sind Gehaltsabrechnungen mit entsprechendem Stundennachweis einzureichen. Personalkosten, die bereits aus Mitteln des Bundes finanziert werden, können nicht nochmals abgerechnet werden
- Zur Abrechnung von Personalkosten des Zuwendungsempfängers selbst (als Privatperson!) benötigen wir einen Eigenbeleg, der an das Programmbüro gerichtet ist, also an:
Programmbüro MITEINANDER REDEN
Gespräche gestalten - Gemeinsam handeln
labconcepts GmbH
Bonner Talweg 64 | 53113 Bonn

Darin führen Sie bitte folgende Angaben auf:

- Projekt
 - Aufstellung der Leistungen für das Projekt
 - Zeitraum/-punkt der erbrachten Leistung,
 - zeitlicher Umfang / Leistungszeitraum (Stundenanzahl)
 - Stundensatz (bis max. 25,- Euro). Das wäre ein Tagessatz von max. € 200,-.
 - Summe
-
- Honorare mit einem pauschalen Entgelt ohne Angabe der Tätigkeit/Leistung/Leistungszeitraum sind unzulässig. Ehrenamtszuschläge, die den Voraussetzungen nach § 3 Nr. 26a EStG entsprechen, sind zulässig.
 - Reisekosten werden nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) erstattet (s. §1 Ziffer 20) Siehe auch hierzu unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen vom 07. Mai. 2019.
 - Für Sachkosten, die einen Auftragswert von 1.000,- Euro netto übersteigen, sind 3 schriftliche Angebot einzuholen (s. § 1 Ziffer 12).
 - Honorare, die einen Auftragswert von 500,- Euro netto übersteigen, müssen in einem Vermerk begründet werden (s. § 1 Ziffer 13).
 - Beschaffte Gegenstände, die einen Auftragswert von 410,- Euro netto übersteigen, sind zu inventarisieren (s. §1 Ziffer 6).
 - Die Überschreitung einer Hauptposition des KFP um 20% ist dann zulässig, wenn durch entsprechende Einsparungen in anderen Ansätzen des KFPs die Überschreitung ausgeglichen werden kann (s. §1 Ziffer 5).
 - Es können 80% der bewilligten Mittel abgerufen werden. Da die restlichen 20% der Mittel erst nach Einreichung des Verwendungsnachweises ausgezahlt werden, müssen Sie hierfür in Vorleistung treten. D.h. Sie müssen alle Rechnungen, die im Verwendungsnachweis

MITEINANDER REDEN

aufgeführt sind, auch bezahlt haben (die restlichen 20% aus Eigenmitteln, die Sie nach der Prüfung des Verwendungsnachweises dann von uns erstattet bekommen).

Daher ist es sinnvoll, den Verwendungsnachweis sorgfältig und korrekt zu erstellen. Fragen sollten Sie im Vorfeld mit uns besprechen, damit keine unnötigen Nachfragen oder Nachforderungen von Belegen etc. unsererseits entstehen, die eine Auszahlung der restlichen Mittel unnötig verzögern würden.

Sollten noch weitere Fragen Ihrerseits bestehen, können Sie mit uns einen Telefontermin vereinbaren.

Ihr MITEINANDER REDEN Programm-Büro-Team