

WERKSTATT DER MIGRANT*INNEN ORGANISATIONEN LEIPZIG

Checkliste:

Was ist wichtig für die Abrechnung und den Sachbericht?

Diese Checkliste entstand im Rahmen der Werkstatt der Migrant*innenorganisationen Leipzig bei der Lernwerkstatt zu „Projektelevaluation, Berichte und Abrechnung“ am 16.12.2021

Checkliste Abrechnung von Fördermitteln

Was steht zum Thema Abrechnung im Zuwendungsbescheid und in den Nebenbestimmungen?

- Was gehört zur Abrechnung dazu? (finanzielle Abrechnung, Sachbericht, Verwendungsnachweis, Belege und so weiter)
- Bis wann muss die Abrechnung gemacht werden?
- Bis wann müssen die letzten Fördermittel abgerufen werden?
- Welche Formulare müssen für die Abrechnung benutzt werden?
- Wer muss was unterschreiben?
- Wer ist unterschriftsberechtigt/ zeichnungsberechtigt?
- An wen wird die Abrechnung geschickt?

Checkliste Abrechnung von Fördermitteln

Planung der Ausgaben

- Was und wieviel wurde an Förderung bewilligt?
 - Siehe Zuwendungsbescheid und finaler Finanzierungsplan
- Wieviele Ausgaben haben wir tatsächlich?
 - Fortlaufend Belegliste/ Finanzierungsplan aktualisieren
- Welche Veränderungen zum Zuwendungsbescheid gibt es?
 - Dem Fördermittelgeber Bescheid geben, wenn es Veränderungen gibt.
- Werden wir alle Fördermittel ausgeben oder müssen wir Geld zurückgeben?
 - Über den gesamten Projektzeitraum eine Hochrechnung führen
 - Frühzeitig Bescheid geben, wenn Fördermittel nicht verbraucht werden

Checkliste Abrechnung von Fördermitteln

Was ist bei Belegen zu beachten?

- Zu jeder Zahlung muss es einen Beleg geben. Das gilt für alle Überweisungen und Barzahlungen.
- Auf jedem Beleg sollte stehen:
 - Wer hat gezahlt?
 - An wen wurde gezahlt?
 - Wieviel wurde gezahlt?
 - Wann wurde gezahlt?
 - Wofür wurde gezahlt?
- Die Belege können alle digital (z.B. eingescannt) abgelegt werden. Man kann aber auch zusätzlich alle Belege in einem Ordner abheften.

Checkliste Abrechnung von Fördermitteln

Was ist bei Belegen zu beachten?

- Originale immer aufheben – auch digitale Originale!
- Alle Belege müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden.
- Viele Kassenzettel und Bahn-Tickets werden auf Thermopapier gedruckt. Nach einiger Zeit ist dann oft nichts mehr auf dem Beleg lesbar. Deshalb sollten diese Belege so schnell wie möglich kopiert oder gescannt werden.

Checkliste Abrechnung von Fördermitteln

Rechnungen müssen nach geltendem Recht gemäß § 14 Abs. 4 i.V.m. § 14a Abs. 5 Umsatzsteuergesetz folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens oder Privatperson
- mit Angabe der individuellen Steuernr. oder USt-Identifikationsnr.
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Rechnungsnummer (fortlaufend)
- Konkrete Bezeichnung des Gegenstandes oder der Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder Leistungserbringung
- Betrag in Euro
- Verweis auf Steuerbefreiung ODER Angabe zur Höhe der enthaltenen Steuer

Checkliste Abrechnung von Fördermitteln

Für Rechnungen, deren Gesamtbetrag 250 Euro nicht übersteigt (Kleinbetragsrechnungen), gelten erleichterte Vorschriften.

Hier reichen folgende Angaben:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum der Rechnung,
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder Leistung in einer Summe
- Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

Checkliste Abrechnung von Fördermitteln

Zeitpunkt der Zahlungen

- Geförderte Projekte haben einen Förderzeitraum. Alle Ausgaben müssen in diesem Zeitraum geschehen.
- Das heißt: Das Datum auf den Rechnungen und das Datum der Zahlung/Überweisung muss in dem Förderzeitraum liegen.
- Frühere oder spätere Zahlungen sind in der Regel nicht förderfähig und muss der Verein dann selbst bezahlen.

Checkliste Abrechnung von Fördermitteln

Dokumentation des Projektes

- Wichtig: Dokumentation aller Projektaktivitäten während des gesamten Projektzeitraums, am besten direkt nach der Aktivität
 - Was wurde gemacht? Wann? Wie lange? Mit wem? Mit wievielen Teilnehmenden? Und so weiter...
 - Am besten erstellt man sich dazu eine Tabelle, in die man alles einträgt.
 - Eventuell kann es auch sinnvoll sein, Fotos von den Aktivitäten zu machen und diese zu speichern.
 - Wenn es Flyer gibt, sollten diese auch dokumentiert/ aufgehoben werden.
 - Alle Dateien oder analogen Materialien sollten an einem Ort sein.

Checkliste Abrechnung von Fördermitteln

Sachbericht – allgemeine Hinweise

- Wichtig: Was steht im Zuwendungsbescheid: Wie soll der Sachbericht aussehen und wie lang soll oder darf er sein? Und bis wann muss er eingereicht werden?
- Gibt es Vorlagen oder Formulare für den Sachbericht?
- Beim Sachbericht muss man sich an dem orientieren, was im Antrag stand. Es ist deshalb wichtig, vor und während der Erstellung des Sachberichts den Antrag immer wieder aufmerksam zu lesen.
- Der Sachbericht muss sehr konkret und vollständig beschreiben, was im Projekt stattgefunden hat.

Checkliste Abrechnung von Fördermitteln

Typische Inhalte eines Sachberichts

- In welchem Umfang wurde die Zielgruppe erreicht?
- In welchem Umfang wurden die Ziele erreicht?
- Beschreibung der Projektaktivitäten – qualitativ (Inhalte) und quantitativ (Zahlen)
- Schwierigkeiten während des Projekts
- Änderungen zum Projekt im Antrag
- Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit, Evaluation und Qualitätssicherung
- Ausblick, wie es mit dem Projekt weitergeht
- Anlagen, z.B. Presseberichte oder für das Projekt erstellte Materialien, Flyer etc. (im Zuwendungsbescheid steht in der Regel, was und wieviele Exemplare eingereicht werden müssen)

Häufige Fehler bei Abrechnungen von Fördermitteln durch die kommunale Förderung der Stadt Leipzig

1. Im Sachbericht fehlt der Bezug zum Antrag
2. Die Formulare werden nicht gelesen
3. Der Bescheid wird nicht gelesen
4. Die allgemeinen Nebenbestimmungen (AnBest) werden nicht beachtet
5. Änderungen werden dem Fördermittelgeber nicht mitgeteilt
6. Zu viel oder zu wenig
7. Exkurs: Fehler bei der Mittelabforderung