

HANDREICHUNG BELEGE

Anlage zur „Anleitung Verwendungsnachweis“

Beleg-Scans

- Für **sämtliche** Ausgaben und Einnahmen Ihres Projekts werden Belege in digitaler Form benötigt. Bei Belegen, die nur in Papierform vorliegen, ist somit das Einscannen dieser Belege erforderlich.
- Die Belege müssen – entsprechend der Belegnummern, die in der Projekt- und Förderplattform bei der Eintragung der Belege vergeben werden – durchnummeriert werden.
 - o Das heißt: Die Belegnummer muss auf dem entsprechenden Beleg vermerkt werden.
- Es empfiehlt sich, kleinere Belege jeweils auf ein DIN-A4-Blatt aufzukleben, dies erleichtert das Einscannen und Ablegen.
- Für die Scans ist eine Auflösung von 300 dpi sinnvoll, dies kann ggf. im Rahmen des Scanvorgangs eingestellt werden. Scans in Schwarzweiß sind ausreichend.
- Vermerke (siehe auch Punkt „Vermerke“) sollten hinter dem dazugehörigen Beleg eingescannt/eingefügt werden.

Vermerke

- Bei Belegen, die nicht selbsterklärend sind, sollte dem Beleg bzw. dem Beleg-Scan ein kurzer Vermerk beigefügt werden.
- Zusammenhänge, die einen Vermerk erfordern, sind, z. B.:
 - o wenn im Jahr 2021 Aufträge über 3.000 € netto vergeben wurden. Hier sind die vollständigen Unterlagen des Vergabeverfahrens einzureichen.
HINWEIS: Diese Grenze wurde aufgrund der Pandemie bis zum 31.12.21 auf 3000 € netto angehoben. Nach diesem Datum gilt wieder die Grenze von 1000 € netto¹. Das heißt: Projekte, die ins Jahr

¹ <https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Dossier/oeffentliche-auftraege-und-vergabe.html>

2022 verlängern, müssen bei allen Aufträgen über 1.000 € netto, die im Jahr 2022 vergeben werden, die vollständigen Unterlagen des Vergabeverfahrens einreichen.

- o wenn bei Reise- oder Übernachtungskosten die Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes nicht eingehalten werden können. Hier wird eine Erläuterung der Gründe benötigt.
- o wenn sich auf einer Rechnung Ausgaben für das Projekt mit Ausgaben, die nicht für das Projekt getätigt wurden, vermischen.
- Es gibt keine formalen Vorgaben für Vermerke.
Sie sollten jedoch mindestens Projekt-ID sowie die Belegnummer des dazugehörigen Belegs, die in der Förderplattform generiert wurde, enthalten.

Eigenbelege

- Eigenbelege können als Ersatz für Belege dienen, die verloren gegangen sind. Die Anzahl ist auf ein Minimum zu beschränken.
- Eigenbelege dürfen nicht über Pauschalbeträge ausgestellt werden, sondern müssen den genauen Betrag enthalten. Beispiel: Tonerkosten 74,35 Euro, Kopierpapier 15,65 Euro – und nicht pauschal Material: 90,00 Euro.
- Eigenbelege können z. B. erstellt werden für
 - o monetäre Eigenmittel
 - o das Zurverfügungstellen von Infrastruktur (unbare Eigenleistung)

Rechnungen

- Eine korrekt ausgestellte Rechnung sollte folgende Bestandteile haben:
 - o Vollständiger Name und Adresse des Ausstellers
(Zahlungsempfänger)
 - o Vollständiger Name und Adresse des Empfängers
(Zahlungspflichtiger)
 - o Rechnungsdatum und Rechnungsnummer

- Sachgrund der Rechnung und Berechnung der Rechnungssumme
- Die Rechnungssumme sollte in Nettobetrag, MwSt. und Bruttobetrag aufgeteilt sein.
 - Falls keine MwSt. berechnet werden muss, muss ein Satz wie dieser auf der Rechnung vermerkt sein: „Gemäß § 19 UStG enthält der Rechnungsbetrag keine Umsatzsteuer.“
- Vollständige Kontodaten des Zahlungsempfängers
- Steuernummer des Zahlungsempfängers

Prüfen Sie, bevor Sie eine Rechnung zahlen, die Vollständigkeit der Angaben.

Belege für die Auszahlung von Aufwandsentschädigungen

- Hier sollte ein Vordruck als Quittung genutzt werden, auf dem der Zahlungsempfänger mit seiner Unterschrift den Erhalt der Aufwandsentschädigung quittiert.
- Auf dem Vordruck müssen der Grund der Zahlung und der Name des Zahlungsempfängers vermerkt sein.
- Es bietet sich die Nutzung eines Quittungsblocks an.

Belege für Reise- und Übernachtungskosten sowie Reisekostenerstattungen

- Bei diesen Ausgaben sind die Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRK) zu beachten.
 - Übernachtungskosten: 70 € Übernachtung plus 10 € Frühstück
 - Bahnreisen: Tickets für die 2. Klasse
 - Autofahrten: Erstattung von 0,20 Euro/Kilometer
- Sollte das Einhalten dieser Vorgaben nicht möglich sein, wird ein Vermerk mit einer Erläuterung der Gründe benötigt.

Belege für unbare Eigenleistungen

- Da unbare Eigenleistungen im Kosten- und Finanzierungsplan jeweils einmal bei Einnahmen und bei Ausgaben angegeben werden müssen,

sollte zur besseren Übersicht derselbe Beleg/Beleg-Scan einmal bei den Einnahmen und einmal bei den Ausgaben eingereicht werden.

- Für ehrenamtliche Arbeitsstunden wird als Nachweis eine Aufstellung benötigt mit den Angaben, wer welche Tätigkeit wie viele Stunden ausgeführt hat.
- Die Aufstellung sollte von der Person unterschrieben werden (Ort, Datum, Unterschrift), die diese Stunden geleistet hat.

Belege für Eigenmittel

- Auch für monetäre Eigenmittel wird ein Eigenbeleg benötigt (siehe Punkt „Eigenbelege“).

Angebote

- Bei Rechnungen, die sich auf ein Angebot beziehen, muss das entsprechende Angebot mit eingereicht werden.

Umsatzsteuer

- Wenn Ihre projekttragende Einrichtung umsatzsteuerabzugsberechtigt ist, wird eine Kopie des entsprechenden steuerrechtlichen Bescheides benötigt.
- Diese Bescheinigung zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG wurde bereits im Verlauf des Antragsverfahrens eingefordert. Falls Sie diese Bescheinigung bereits in der Projekt- und Förderplattform hochgeladen haben, müssen Sie dies nicht wiederholen.
(Hauptmenü >> Uploadbereich >> Einrichtungupload)

Aufbewahrungspflicht der Original-Belege

- Laut Zuwendungsrecht und dem Weiterleitungsvertrag besteht eine Aufbewahrungspflicht von 5 Jahren für die Belege (in Papierform und in digitaler Form).
- Nach Steuerrecht sind es 6 bis 10 Jahre.
- Wir empfehlen, die Original-Belege 10 Jahre aufzubewahren.

Hinweis: Klassische Supermarktquittungen auf Thermopapier verblassen nach circa einem halben Jahr, daher empfiehlt es sich, davon rechtzeitig einen Scan/eine Kopie anzufertigen.

Stand 15.Dezember 2021