

Leitfaden zur Abrechnung

Wann muss die Endabrechnungen erfolgen und was brauche ich dafür?

Ihr gefördertes Projekt muss spätestens 6 Wochen nach Ende des Förderzeitraums abgerechnet werden. Bei Nichteinreichung der nötigen Unterlagen kann es zu Rückforderungen kommen. Wir bitten daher darum, sich bei Fragen und Unsicherheiten stets an uns zu wenden. Wir helfen gern weiter.

Einmal vorab: Alle notwendigen Formulare und Vorlagen erhalten über unseren Self-Service unter „Verwendungsnachweis einreichen“. Den Zugangslink erhalten Sie sowohl mit der Zusage, als auch über unsere Website.

Folgendes ist bei der Abrechnung abzugeben:

1. Sachbericht:

Diesen pflegen Sie direkt im Faktenfonds Self-Service ein. Beantworten Sie dazu die Fragen im Online-Formular.

2. Zur Abrechnung entstandener Kosten sind folgende Unterlagen zusammenhängend **in einer PDF-Datei** nötig. Diese laden Sie ebenfalls im Self-Service hoch. Folgen Sie den Anweisungen im Online-Formular. Folgende Unterlagen müssen in der PDF-Datei zusammengefasst sein:

- Belegliste:

Das Formular können Sie im Self-Service unter „Verwendungsnachweis einreichen“ downloaden.

Bitte listen Sie hier alle entstandenen Kosten einzeln auf. Die Belegliste müssen Sie rechtsgültig unterzeichnen. Für die Abrechnung reicht uns ein Scan. *Das Original heben Sie bitte auf. Wir fordern dieses bei Bedarf bei Ihnen ein.*

- Belege für entstandene Kosten: Sammeln Sie alle entsprechenden Belege zu Ihren Eintragungen in der Belegliste zusammen. Scannen Sie Belege ein, die Sie nicht digital vorliegen haben. Hierzu zählen ebenso Honorar- und

Ehrenamtsverträge mit dazugehöriger Rechnung (Honorar) bzw. mit Stundenliste (Ehrenamt), wenn solche Verträge geschlossen wurden.

Wenn Fahrtkosten entstanden sind, erfolgt eine *Reisekostenabrechnung*: Falls öffentlicher Nachverkehr oder Bahn genutzt wurden, reichen Sie uns bitte die Tickets ein. Ansonsten können 20 Cent pro km abgerechnet werden. Die Entfernung kann z.B. mit einem Google-Maps-Routenplaner nachgewiesen werden.

Heben Sie alle Originale auf. Wir fordern diese bei Bedarf bei Ihnen ein.

- Zahlungsnachweise:

Wir brauchen einen Nachweis, dass alle geltend gemachten Kosten auch beglichen wurden. Dieser Nachweis kann bspw. über eine Kopie der Kontoauszüge erfolgen.

Ein gesonderter Zahlungsnachweis ist nicht nötig, wenn aus den Belegen selbst bereits hervorgeht, dass eine Zahlung erfolgte (z.B. bei Barquittungen oder Bestätigungen von Vorkassen).

3. Bilder:

Wir freuen uns außerdem über 1-3 Fotos. Diese können Sie ebenfalls im Self-Service unter „Verwendungsnachweis einreichen“ hochladen. Beachten Sie dabei die Hinweise im Online-Formular. Laden Sie nur Bilder hoch, die wir verwenden dürfen und geben Sie immer an, wer Urheber ist.