Projektförderung

SOZIO KULTUR NRW
Landesarbeitsgemeinschaft
Soziokultureller Zentren NRW e.V.
Achtermannstr. 10-12
48143 Münster
T 0251 518 475
lag@soziokultur-nrw.de
soziokultur-nrw.de

Hinweise zur erfolgreichen Abrechnung von Fördermitteln

Liebe Kolleg*innen,

im Folgenden ein paar Hinweise zum Umgang mit Projektfördermitteln von *Soziokultur NRW für das Jahr 2021* .

A) Termine und Frist zur Abrechnung
B) Einzelne Erläuterungen zum Verwendungsnachweis
C) Richtlinie zur Berücksichtigung von bürgerschaftlichem Engagement im Rahmen von Zuwendungen im Kulturbereich
D) Allgemeine Fehlerquellen bei Projektabrechnungen
E) Auszug aus dem Zuwendungsbescheid der Bezirksregierung Münster an die *Soziokultur NRW* über die Projektmittel 2021
F) Nebenbestimmungen und Formular Verwendungsnachweis

****

A) Termine und Frist zur Abrechnung

Auf unsere Seiten https://www.soziokultur-nrw.de/ unter Downloads sind ein Muster des Kosten- und Finanzierungsplanes und ein Muster für eine Abrechnung zu finden (zum Herunterladen als Excel-Datei). Wenn es Fragen oder Probleme gibt, bitte melden.

In den Zuwendungsvereinbarungen sind die Fristen für die Abgabe der Abrechnungen vermerkt. Diese Vereinbarungen werden nach Eingang des Zuwendungsbescheides der Bezirksregierung bei der *Soziokultur NRW* versendet. Die Abrechnung durch Verwendungsnachweis mit Belegen sollte bis zu folgenden Terminen erfolgen.

Projekt beendet (Abschluss) bis zum …	Abgabe bis zum …
30.06.2021	31.10.2021
31.10.2021	31.12.2021
31.12.2021	28.02.2022

Bitte haltet euch an diese Termine und meldet euch, wenn es Probleme gibt.

Ab 2021 könnt ihr eure Verwendungsnachweise digital einreichen, nur das Ministerialblatt benötigen wir weiterhin mit Originalunterschrift auf Papier. Sachbericht, Abrechnungslisten und Belege bitte nur noch digital einreichen (bitte nicht mit riesigen Mailanhängen, sondern z.B. per WeTransfer oder Dropbox). Das Formular für die Bezirksregierung zur Abrechnung steht ebenfalls auf unseren Seiten zum Download bereit.

****

B) Einzelne Erläuterungen zum Verwendungsnachweis

Für den vollständigen Verwendungsnachweis benötigen wir:

- das ausgefüllte und unterschriebene Ministerialblatt, hier herunterladbar als PDF / DOCX. (NICHT AN Die BEZIRKSREGIERUNG SENDEN!)
- den zahlenmäßigen Nachweis per Vordruck KFP_IST_Abrechnung und einer Beleg/Buchungsliste (über den Vordruck KFP_Belegliste oder eigener Auswertungsliste)
- den digitalen Sachbericht (per Email an die Verantwortlichen des Förderprogramms)
- die Belege und Zahlungsnachweise (Rechnungen, Quittungen, Herleitungen, Kontoauszüge oder alternativ Zahlungsbestätigungen per Handvermerk, etc.) -
  (Belege und Zahlungsweise fallen weg, wenn die Soziokultur NRW nicht Hauptprüfer ist, siehe unten)
- sowie vorhandene Dokumentationsmaterialien mit dem Nachweis der Förderlogos.

Digital oder analog?

1. Der Verwendungsnachweis kann uns komplett digital, d.h. per Email, File Transfer, etc. zugeschickt werden, entweder an lag@soziokultur-nrw.de oder die Email-Adresse des/der jeweiligen Zuständigen des Förderbereichs. **Nur das ausgefüllte und unterschriebene Ministerialblatt benötigen wir über den Postweg!**

2. Der Verwendungsnachweis kann uns aber auch weiterhin über den Postweg zugestellt werden. Den Sachbericht bitte weiterhin auch digital per Email an uns. Es genügen jetzt Kopien der Originalbelege.

Wer ist Hauptprüfer?

Sollte die Soziokultur NRW nur Teilförderer sein, bitten wir euch zu klären, welcher öffentliche Fördergeldgeber den Nachweis als Hauptprüfer betreut. Wenn eine andere Institution den Nachweis prüft, benötigen wir keine Belege und Zahlungsbeweise (siehe unten), sondern neben den oben genannten Angaben nur ein Anschreiben mit Inhalt, dass Institution „XY“ den Antrag prüft und ein Prüfbericht nachgereicht wird.

Die Verwendungsnachweise der Projekte sind prüffähig vorzulegen, das heißt:

1. Gebt bitte an, ob ihr vorsteuerabzugsberechtigt seid oder nicht. Falls ihr dazu berechtigt seid, sind die Ausgaben um die Mehrwertsteuer zu reduzieren. Nur der Nettobetrag ist zuwendungsfähig.

2. Alle Einnahmen und Ausgaben sind aufzulisten, wobei die Ausgaben analog zum Antrag nach Ausgabearbeit nach 1. Personalkosten/Gagen/Honorare, 2. Verbrauchsmaterialien und 3. Sachkosten und Organisationskosten (einschließlich Öffentlichkeitsarbeit) getrennt aufgeführt werden sollten. Bei den Einnahmen müssen alle zusätzlichen bewilligten öffentlichen Fördermittel und projektbezogene nicht-öffentliche Zuschüsse, Spenden sowie ggf. Eintrittseinnahmen, Teilnahmegebühren, etc. aufgeführt werden. Ebenfalls muss der zu erbringende Eigenanteil in Höhe von 10% (bzw. 20% bei kommunalen Trägern) ersichtlich sein. Dieser setzt sich aus reinen Barmitteln zusammen (Eintrittseinnahmen, Kursgebühren, etc. gehören nicht dazu!). Der Eigenanteil kann durch Bürgerschaftliches Engagement teilkompensiert werden (siehe C). Geldwerte Leistungen werden nicht anerkannt, diese können aber separat aufgeführt werden, um diese eingebrachten Leistungen in ihrer Höhe zu verdeutlichen. Für die Auflistung /Abrechnung stellt Soziokultur NRW Vordrucke in Form von Exceltabellen zur Verfügung.

3. Alle Einnahmen- und Ausgabenbelege (Einnahmenbelege VVK und Abendkasse, Leistungen Dritter, Spenden, Rechnungen und Zahlungsbelege, Honorarverträge und Quittungen über Barzahlungen) sind den Listen in digitaler Form (als PDF) oder postalischer Form beizufügen. **Die Originalbelege sind mindestens 5 Jahre nach Projektdurchführung für eventuelle Nachprüfungen aufzubewahren.**

4. Die Ausgabenbelege müssen folgende Informationen enthalten:

   Bei Barzahlungen:

   - Projektbezeichnung (um zu gewährleisten, dass die Kosten auch nur diesem Projekt zuzuordnen sind)
   - Zahlungsgrund (z.B. Kassendienst am …, Aufbauarbeiten am …, Reinigungskosten, Personalkosten entstanden durch Überstunden am …., Fahrtkosten (siehe dazu auch Punkt 11) u.a.)
   - Datum der Zahlung (nur so ist die Einhaltung der 2-Monatsfrist (Ziffer 1.4 ANBest-P/ANBest-G überprüfbar)
   - Der/Die Zahlungsempfänger*in ist mit voller Anschrift anzugeben. Außerdem hat der/die Empfänger*in mit seiner/ihrer Unterschrift zu bestätigen, dass er/sie den Betrag erhalten hat.
   - Bei den Personalkosten ist in der Regel ein Werk- oder Honorarvertrag vorzulegen. Wurden Verträge mündlich geschlossen, ist dies in einem Vermerk schriftlich zu erläutern.

Bei Überweisungen:

- Projektbezeichnung (um zu gewährleisten, dass die Kosten auch nur diesem Projekt zuzuordnen sind)

- Die Rechnung (ggf. Honorarvertrag o.a.) ist zusammen mit dem Überweisungsträger einzureichen oder – und viel einfacher – auf der Rechnung/auf dem Beleg ist das Datum der Überweisung zu vermerken (z.B. „Überwiesen am [Datum]“) und eine entsprechende Unterschrift.
  Auf den Zahlungsbeweis kommt es an und das ist der Vermerk oder die Unterschrift.
- Sollte das Datum der Überweisung nicht erkennbar sein, ist dies durch den entsprechenden Kontoauszug nachzuweisen.

5. Werden Pauschalbeträge abgerechnet (Porto, Telefon, Kopien, Büromaterial) ist kurz zu erklären, wie sich diese Kosten berechnen.

6. Bezieht sich eine Rechnung nur teilweise auf das geförderte Projekt, ist zu erläutern, wie die dem Projekt zugeordneten Kosten berechnet wurden.

7. Mietkosten werden nur dann anerkannt, wenn diese tatsächlich durch das Projekt entstanden sind. Dies ist schriftlich zu erklären.

8. Skontobeträge sind nicht zuwendungsfähig und daher grundsätzlich in Abzug zu bringen.

9. Falls ihr Personalkosten eines/einer Beschäftigten des Zentrums abrechnet, ist nachzuweisen, dass diese Ausgaben beispielsweise durch das Aufstocken von Teilzeitkräften oder durch das Leisten von Überstunden (und einer Auszahlung dafür) für das Projekt entstanden sind. Sollten hauptamtlich angestellte (Vollzeit-)Kräfte für das Projekt tätig sein, kontaktiert uns diesbezüglich bitte nochmal.

   Beispiele:

   - Überstunden vom bereits vorhandenen Personal (etwa: 5 Stunden pro Woche, 20 im Monat x 35 Euro brutto einschließlich AG-Anteil = 700 Euro)
   - Aufstockung von Teilzeitkräften (z.B. von 20 auf 40 Stunden) Bsp: 20 Stunden x 4,2 Wochen X 35 Euro einschließlich AG-Anteil = 2.940 Euro monatlich)
   - Befristete sozialversicherungspflichtige Beschäftigte – Bsp: 20 Stunden x 4,2 Wochen x 35 Euro einschl. AG-Anteil = 2.940 Euro monatlich)
   - Geringfügig Beschäftige (Mini-/Midijobs)

10. Bewirtungs- und Getränkekosten können nur anerkannt werden, wenn sie in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt stehen (Catering, Verzehr auf der Bühne, Entschädigung statt eines Honorars ö.ä.). Bei Belegen von Cateringeinkäufen sind Pfandkosten immer rauszurechnen. Pfand ist generell nicht zuwendungsfähig.

11. Bei allen Fahrtkosten-Posten sollten folgende Punkte aus den Belegen klar werden. Ansonsten ist eine zumindest stichpunktartige Erläuterung notwendig.

    - Wer ist gefahren?
    - Wann?
    - Aus welchem Grund/Anlass?
    - Welche Strecke(n)? Start- und Zielort, bei PKW-Fahrten auf die Kilometerzahl

Private PKW-Fahrten: Diese können mit einer Pauschale von bis zu 0,30 Euro pro Kilometer erstattet werden. Dazu am besten eine Aufstellung machen: Projekttitel, Name, Adresse gefahrene Strecken (Start, Ziel, km-Zahl), Berechnung der Summe (km-Zahl mal 0,30 Euro). Im Ausnahmefall kann auch eine Tankkostenquittung als Beleg vorgelegt werden. Dabei darf die Summe auf der Quittung nicht höher liegen als der Betrag, der mittels km-Pauschale abgerechnet würde (also ist auch bei Tankquittungen eine Aufstellung der gefahrenen Strecken notwendig).
Bahn-, Bus- und Taxifahrten: Das Ticket bzw. die Taxiquittung ist als Beleg einzureichen. Bei Taxifahrten muss eine kurze Begründung der Notwendigkeit beigefügt werden (etwa: „keine Busverbindung“ oder „keine Zugverbindung mehr“).
Bitte denkt immer auch daran, die Erstattung der Kosten per Zahlungsbeleg zu beweisen (Konto-Belegkopie, Quittung oder Vermerk auf Beleg „überwiesen am …“ plus Unterschrift).

12. Grundsätzlich ist der Nachweis zu erbringen, dass auf die Landesförderung durch das Ministerium für Kultur und Wissenschaft des Landes NRW hingewiesen wurde, insbesondere auch dann, wenn Kosten für Plakate oder sonstige PR-Medien abgerechnet werden. Der Förderhinweis ist durch die Anbringung der Logos von *Soziokultur NRW* und dem Ministerium für Kultur und Wissenschaft zu erbringen. Das Logopaket steht auf unserer Website zum Download bereit.

13. Es ist eine Bestätigung notwendig, dass die Allgemeinen Bestimmungen des Zuwendungsbescheides und der ANBest-P/ANBest-G – die euch von *Soziokultur NRW* mitzuteilen sind – beachtet wurden, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit euren Büchern und Belegen übereinstimmen.

14. Die Förderung ist an das Haushaltsjahr gebunden, d.h. das Projekt muss bis zum 31.12.2021 abgeschlossen sein.

Eine ordnungsgemäße Abrechnung erspart euch und uns die mühevolle „Nacharbeit“ und verringert die Bearbeitungszeit erheblich.

****

C) Richtlinie zur Berücksichtigung von bürgerschaftlichem Engagement

Für die Berücksichtigung von bürgerschaftlichem Engagement (= Ehrenamt) gilt nachstehende Richtlinie. Zum Nachweis von Ehrenamts-Stunden stellen wir auf unserer Website einen entsprechenden Vordruck bereit.

Richtlinie zur Berücksichtigung

von bürgerschaftlichem Engagement bei der

Gewährung von Zuwendungen im Zuständigkeitsbereich

des Ministerpräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen

Runderlass des Ministerpräsidenten - I B 4 - 01.07.02.08.11-22/00 -

vom 01. Februar 2018

1 Rechtsgrundlage

Nach Nummer 2.4.2 der VV zu § 44 LHO - Teil I - VV für Zuwendungen an den außergemeindlichen Bereich – beziehungsweise nach Nummer 2.3.2 der VVG zu § 44 LHO - Teil II - VV für Zuwendungen an Gemeinden (GV) - kann bürgerschaftliches Engagement nach näherer Maßgabe durch Förderrichtlinien berücksichtigt werden.

2 Gegenstand der Förderung

Bürgerschaftliches Engagement in der Form von freiwilligen, unentgeltlichen Arbeiten kann als fiktive Ausgabe in die Bemessungsgrundlage für die Zuwendung an eine natürlich oder juristische Person einbezogen werden.

3 Voraussetzung für die Berücksichtigung

Die als bürgerschaftliches Engagement zu berücksichtigen Leistungen dürfen nicht in Erfüllung einer Verpflichtung aus einem Beschäftigungsverhältnis oder einer organschaftlichen Stellung bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger erbracht werden.

4 Art und Umfang, Grenze der Anerkennung

Im Rahmen bürgerschaftlichen Engagements erbrachte Arbeitsleistungen sind bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben eines geförderten Vorhabens wie folgt zu berücksichtigen:

a) Pro geleisteter Arbeitsstunde pauschal mit 15 €.

b) Bei Arbeitsleistungen, die eine besondere fachliche Qualifikation erfordern, kann der Ministerpräsident auf Vorschlag der Bewilligungsbehörde im Einzelfall einen höheren Betrag anerkennen.
c) Die Höhe der fiktiven Ausgaben für bürgerschaftliches Engagement darf 20 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben nicht überschreiten.
d) Als Beleg für die geleisteten Arbeitsstunden sind einfache Stundennachweise zu erstellen, die zu unterschreiben sind. Sie müssen den Namen des ehrenamtlich Tätigen, Datum, Dauer und Art der Leistung beinhalten und sind vom Zuwendungsempfänger oder der Zuwendungsempfängerin gegenzuzeichnen.

5 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01. Februar 2018 in Kraft und am 31. Dezember 2022 außer Kraft.

Quelle:
https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_text?anw_nr=1&gld_nr=6&ugl_nr=631&bes_id=38486&val=38486&ver=7&sg=0&aufgehoben=N&menu=1

****

D) Allgemeine Fehlerquellen bei Projektabrechnungen

Liste der Einnahmen-/Ausgaben-Beträge:

- Reihenfolge stimmt nicht mit Reihenfolge der Belege überein (Vorschlag: alle Einzelbelege in der Liste datieren und nummerieren, die Belege auch entsprechend nummerieren)
- Einzelbeträge sind gar nicht aufgelistet (der Kontrolleur darf dann Beleg um Beleg in die Rechenmaschine eingeben, um die Gesamtbeträge zu überprüfen)
- falsche Jahreszahl bei Datierung von Einzelbeträgen
- Beträge stimmen nicht exakt (z.B. 400,00€ statt 399,14€)

Belege:

- Belege nicht in der Reihenfolge der Liste geordnet
- digitale Belege in unnummerierten PDF-Dateien (Vorschlag: entweder alle Belege nummeriert in einer PDF-Datei einreichen oder pro Beleg ein PDF mit der Nummer im Dateinamen)
- Rechnungen sind da, aber Zahlungsbeweis fehlt
- Honorare: Quittungen ohne Anschrift der/des Empfänger*in
- Fehlende Zahlungsbeweise bei Überweisungen (Kontobeleg oder Notiz „überwiesen am …“ mit Unterschrift)

****

E) Zuwendungsbescheid der Bezirksregierung Münster an *Soziokultur NRW* über die jeweiligen Projektmittel

Den Zuwendungsbescheid schicken wir euch nach Anforderung gerne zu. Manche Einrichtungen müssen diesen nach Haushaltsrecht vorweisen.

****

F) Nebenbestimmungen und Formular Verwendungsnachweis

Für Antragsteller*innen in nicht-kommunaler Trägerschaft gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zu Projektförderung (ANBest-P).

Für Antragsteller*innen in kommunaler Trägerschaft gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gemeinden (ANBest-G).

Download ANBest-P

Download ANBest-G

Das Formular für den Verwendungsnachweis findet ihr auf der entsprechenden Seite des Förderprogramms unter https://www.soziokultur-nrw.de/projektfoerderung.