Tipp:
Aktive Links sind in blauer Schrift. Einfach mal draufklicken!

Inhalt

Aufgabe & Zweck des Verwendungsnachweises: 2
Fristen für den Eingang des Verwendungsnachweises bei der LKJ (digital!): 2
Unser Service für Sie: Informations- und Beratungsveranstaltung 2
Sachbericht 3
Abrechnung (rechnerischer Verwendungsnachweis) 3
Übersicht: 4
Ausgaben: 4
1. Spalte: Datum 4
2. Spalte: Belegnummer 4
3. Spalte: Kurzbeschreibung der Ausgaben, sortiert nach Hauptkategorien 4
4. Spalte: die Summen 4
5. Spalte: Vermerk 5
Einnahmen 5
Teilnehmer*innen-Listen 5
Belege 5
Reisekosten 6
1.1 Erstattung der Fahrtkosten / Wegstreckenentschädigung 6
1.2 Übernachtungsgeld 6
1.3 Tagegeld (Verpflegung) 6
Häufige Fehlerquellen bei der Abrechnung 6
• *Nicht fristgerechte Mittelverwendung 6*
• *Abweichung in einer Hauptposition (z.B. 1. Honorare / Personalmittel für…) von mehr als 20 % 7*
• *falsches Datum beim Zahltag 7*
• *Nicht zuwendungsfähige Ausgaben 7*
Personalkosten über 35 Euro die Stunde (60 min) 7
Lohnkosten für Stammpersonal 8
Honorare für Vereinsmitglieder 8
Materialkosten über 410 Euro 8
Bewirtungskosten 8
Genussmittel 8
Repräsentationskosten 8
Mehrwertsteuer bei Vorsteuerabzugsberechtigung 9
Freiwillige Versicherungen 9
Skonti, Rabatte, Pfänder 9
Laufende Kosten vorhandener Infrastruktur 9
Vorgaben für Reisekosten nicht beachtet 9
Schritt-für-Schritt Ausfüllanleitung Abrechnungsvorlage 9

Aufgabe & Zweck des Verwendungsnachweises:

Der Verwendungsnachweis belegt, dass das Projekt so durchgeführt wurde, wie es im bewilligten Förderantrag beschrieben und kalkuliert war. Die Angaben in Ihrem eingereichten Antrag bilden also in der Regel die Grundlage für den Verwendungsnachweis.

Wichtiger Hinweis:
Falls sich Änderungen während des Projekts ergeben, wie beispielsweise dass die Laufzeit verlängert werden muss oder Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan notwendig sind, dann ist ein Änderungsantrag zu stellen, und ***von der LKJ genehmigen zu lassen****, damit die NEUE Fassung Grundlage für die Prüfung werden kann!*

Genau wie der Förderantrag besteht der **Verwendungsnachweis** daher aus:

- **Sachbericht (= Projektbeschreibung)**
- Abrechnung **(= rechnerischer Verwendungsnachweis**).
- Zusätzlich sind auch die vollständig ausgefüllten **Teilnehmer*innenlisten** beizufügen (gemäß Richtlinie des Niedersächsischen Ministerium für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Gleichstellung)!

Fristen für den Eingang des Verwendungsnachweises bei der LKJ (digital!):

Erstellen Sie den Verwendungsnachweis bis **spätestens 6 Wochen nach Abschluss des Projekts!** Reichen Sie den Verwendungsnachweis zunächst digital ein. Abrechnung und Teilnahmelisten werden im **Sachbericht** als Upload eingefügt.

Tipp:
→ Die genaue Frist für die Einreichung des Verwendungsnachweis finden Sie in Ihrem Fördervertrag auf Seite 4 oben unter § 6.

Unser Service für Sie: Informations- und Beratungsveranstaltung

Projekte kalkulieren und abrechnen - Regelmäßige Infoveranstaltung digital und kostenfrei.

Die nächsten Termine:

- 22.03.2023 um 10:30 - 12:00 Uhr
- 22.03.2023 um 18:00 - 19:30 Uhr

- 27.04.2023 um 10:30 - 12:00 Uhr
- 27.04.2023 um 18:00 - 19:30 Uhr

- 01.06.2023 um 10:30 - 12:00 Uhr
- 01.06.2023 um 18:00 - 19:30 Uhr

Zurück zur Übersicht

- 20.06.2023 um 10:30 - 12:00 Uhr
- 20.06.2023 um 18:00 - 19:30 Uhr

- 13.07.2023 um 10:30 - 12:00 Uhr
- 13.07.2023 um 18:00 - 19:30 Uhr

Die Veranstaltung wird digital als Videokonferenz über Zoom durchgeführt. Sie brauchen sich für die Veranstaltung nicht anzumelden. Die Veranstaltung ist kostenfrei.

Zur Teilnahme, öffnen Sie bitte ungefähr 10 Minuten vor dem Beginn **diesen Link zur Veranstaltung**. Es wird sich dann ein neues Fenster öffnen.

Während der Veranstaltung besprechen wir Ihre Fragen! Schauen Sie sich also gerne vorher das Projekt und die Abrechnung an und bringen Sie die Punkte, die Ihnen noch unklar sind in die Veranstaltung mit ein. Wir besprechen außerdem, warum ein gut durchdachter Kosten- und Finanzierungsplan wichtig ist und wie man ihn erstellt oder was man tun kann, wenn sich während der Projektlaufzeit Änderungen ergeben. Ein weiteres Thema sind Fragen rund um die Abrechnung. Wir erklären, wie es gelingen kann, diese möglichst effizient und stressfrei zu gestalten.

Sachbericht

Den Sachbericht erstellen Sie online: **https://umfragen.lkjnds.de/index.php/227895?lang=de**
Inhalt der Umfrage: :

- Allgemeine Informationen zum Projekt / Kontaktdaten
- Projektorganisation und -Projektdurchführung
- **Kriterien und Ziele**
- Öffentlichkeitsarbeit
- Kooperationen
- Ihre Erfahrungen

Insgesamt beschreiben Sie die Entwicklung des Projektes samt Erfolgen und Herausforderungen (ggf. auch Misserfolgen).

Tipp:
→Aus zuwendungsrechtlicher Sicht besonders wichtig: ***Kriterien und Ziele!***
Orientierung bieten Ihnen die Angaben Ihres genehmigten Antrags
→ Gegebenenfalls hatten wir im Rahmen der Antragstellung Nachfragen oder Anregungen bzw. haben Vorgaben mit Ihnen abgestimmt, die zur Genehmigung führten!
Bitte berücksichtigen Sie diese.

Abrechnung (rechnerischer Verwendungsnachweis)

Benutzen Sie die Vorlage der LKJ, ein **Excel-Dokument**, das aus 3 Tabellen besteht: Übersicht, Ausgaben und Einnahmen.
Eine Schritt-für-Schritt Ausfüllanleitung gibt es ab Seite 10

Zurück zur Übersicht

Übersicht:

In dieser Tabelle können / sollen Sie nichts eintragen! Die Summen ergeben sich automatisch durch Ihre Eintragungen auf den Tabellenblättern „Ausgaben“ und „Einnahmen“.
Aufgabe der Übersicht ist es, einen schnellen Vergleich zum genehmigten Kosten- und Finanzierungsplan des Projektantrags herzustellen.

Ausgaben:

Tragen Sie alle Ausgaben unter der entsprechenden Hauptposition (z.B. 1. Honorare / Personalmittel für…) ein:

1. Spalte: Datum

- Bitte geben Sie die Daten Ihrer Zahlungen an:
  Auszahlungsdatum (=Abgang vom Konto / Bzw. Datum der Barzahlung)
  Buchungsdaten oder Rechnungstermine sind nicht relevant!

Bitte beachten Sie.

- Alle projektbezogenen Ausgaben müssen innerhalb des Förderzeitraums getätigt worden sein! Diese finden Sie in Ihrem Fördervertrag, §2 Förderzeitraum auf Seite 1. Ausgaben, die außerhalb des Förderzeitraums liegen, können nicht gefördert werden.
- Fördermittel der LKJ müssen innerhalb von 2 Monaten nach Zahlungseingang (siehe **Einnahmen**) ausgegeben sein.

Sonderfall:
Künstlersozialkasse: Diese wird in der Regel erst im Folgejahr bezahlt. Lassen Sie das Datumsfeld frei und schreiben Sie in der Spalte Bemerkungen, wann die KSK fällig wird.

2. Spalte: Belegnummer

- Tragen Sie die Nummern Ihrer Belege ein. Sie können interne Belegnummern verwenden oder einfach aufsteigend durchnummerieren.
- Die **Belegnummer** hilft beim schnellen Auffinden des Originalbelegs im Falle einer externen Prüfung. Falls möglich, heften Sie die nummerierten Belege in einem Ordner ab. Nummerieren Sie die Belege mit Tinte oder Kuli (dokumentenecht), damit die Angaben lange lesbar bleiben. Sie sind verpflichtet, die Unterlagen 10 Jahre aufzubewahren.
  Daher Kassenbons bitte zusätzlich kopieren, da diese schnell verblassen!

3. Spalte: Kurzbeschreibung der Ausgaben, sortiert nach Hauptkategorien

- Beschreiben Sie **in Stichworten** was bezahlt wurde (z.B. Honorar A.B. Mustermann, Theaterpädagogik Workshop 15.7.-20.7.2022)
- Im Bereich 3. Material: **Bei Einzelbelegen über 410 Euro bitte die Anzahl der angeschafften Dinge nennen.**

4. Spalte: die Summen

- Die Tabelle übernimmt das Rechnen für Sie!

Zurück zur Übersicht

- Tragen Sie die gezahlten Summen ein. Ist Ihre Einrichtung vorsteuerabzugsberechtigt, sind nur die Netto-Beträge der getätigten Ausgaben zuwendungsfähig. Gezahlte Mehrwertsteuer kann gegenüber dem Finanzamt geltend gemacht werden.
- In den grauen Zellen dieser Spalte wird die Gesamtsumme je Hauptkategorie gebildet. Diese Summe wird dann automatisch auf die Übersicht übertragen.

5. Spalte: Vermerk

- Optional, zur Erläuterung wie beispielsweise der Begründung von Mietkosten

Einnahmen:

- Für jeden Mittelabruf eine Zeile verwenden.
  Beim Datum gilt der Tag, an dem das Geld auf Ihrem Konto einging.
  Sobald von der LKJ ausgezahlte Fördermittel auf Ihrem Konto eingegangen sind, haben Sie maximal 2 Monate Zeit, um das Geld für das Projekt zu verwenden.
- Falls Sie Eigenmittel verwendet haben – auch diese eintragen.
- Falls Sie Drittmittel eingeplant hatten, geben Sie diese auch an.

Teilnehmer*innen-Listen

Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Teilnehmer*innen-Listen sind Teil des Verwendungsnachweises (Förderkriterium!).
Die Listen müssen vollständig ausgefüllt sein:

- Name und Anschrift der antragstellenden Kultureinrichtung
- Titel des Projekts
- Ort der Durchführung
- Datum der Durchführung
- Name, Vorname und Wohnort der Teilnehmenden
- Altersangabe der Teilnehmenden
- Unterschrift der Teilnehmenden

- Bestätigung der durchführenden Kultureinrichtung mit Angabe des Ortes, Datums und Unterschrift (auf jeder Seite!)

Reichen Sie daher Ihre Teilnehmer*innenliste zunächst digital ein (Upload im **Online-Sachbericht**) und warten unbedingt unsere Rückmeldung ab, um Aufwand und Porto zu sparen!

Belege

Alle Belege verbleiben 10 Jahre für Prüfungszwecke bei Ihnen. Die LKJ oder eine übergeordnete Prüfinstanz kann in dieser Zeit Belege zur Prüfung anfordern.
Achten Sie daher auf Dokumentenechtheit: Kassenzettel auf Thermopapier bitte zusätzlich kopieren.
Handschriftliche Kommentare mit Tinte oder Kuli machen (bitte keinen Filzstift verwenden!)
Reichen Sie ohne Aufforderung keine Kopien o.ä. bei der LKJ ein.

Zurück zur Übersicht

Tipp: Heften Sie die Belege in einen Projektordner und sortieren diese entsprechend der Abrechnung.

Reisekosten

Die Abrechnung der Reisekosten (Fahrtkosten, Tage- und Übernachtungsgeld, Verpflegungskosten) erfolgt gemäß der Reisekostenverordnung des Landes Niedersachsen. Dies gilt auch für Verträge, die der Projektträger mit Dritten (Referenten, Dozenten, Werkunternehmer, ...) abschließt. Eine pauschale Abgeltung von Reisekosten ist unzulässig. Alle Abrechnungen müssen den Tag und die reisenden Personen erkennen lassen.

1.1 Erstattung der Fahrtkosten / Wegstreckenentschädigung

Bei der Kfz-Nutzung können regulär 0,20 € pro Kilometer geltend gemacht werden höchstens jedoch 100,00 €. **Aufgrund der gestiegenen Energiepreise gilt aktuell und mindestens noch bis 30.06.2023 eine Sonderregelung: 0,25 € pro Kilometer bis max. 125 €.**
Zur: Aktuellen Fassung
Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse anerkannt, Taxifahrten nur in begründeten Ausnahmefällen. Tankstellenquittungen, die im Zusammenhang mit der Nutzung von privaten Fahrzeugen für Transporte in Rechnung gestellt werden, können nur anerkannt werden, wenn ein Fahrtenbuch geführt und vorgelegt wird.

1.2 Übernachtungsgeld

Für Übernachtungen ohne Belegnachweis können bis zu 20,00 € anerkannt werden; mit Beleg aber ohne Begründung bis zu 80,00 € und mit Beleg und konkreter Begründung können die tatsächlichen Kosten anerkannt werden. Beinhaltet die Übernachtung ein Frühstück, kann dies bis zur Höhe von max. 5,60 € (20 v. H. des vollen Tagegeldes) anerkannt werden.

1.3 Tagegeld (Verpflegung)

Das Tagegeld bei ganztägigen Abwesenheiten, also für einen Tag mit 24 Stunden Abwesenheit beträgt 28,00 €, bei eintägiger Abwesenheit von mehr als acht Stunden (zwischen 8 und 24 Stunden) 14,00 €. Das Tagegeld für alle An- und Abreisetage bei mehrtägiger Abwesenheit mit Übernachtung beträgt jeweils 14,00 €. Bei unentgeltlicher Verpflegung sind für das Frühstück 20%, für Mittag- und Abendessen jeweils 40% des vollen Tagegeldes für einen vollen Kalendertag abzuziehen.

Häufige Fehlerquellen bei der Abrechnung

Bei der Erstellung des rechnerischen Verwendungsnachweises treten häufig die folgenden Fehler auf:

• Nicht fristgerechte Mittelverwendung

Sobald von der LKJ ausgezahlte Fördermittel auf Ihrem Konto eingegangen sind, haben Sie **maximal 2 Monate Zeit**, um das Geld für das Projekt zu verwenden.
Rufen Sie daher lediglich die Menge Fördermittel ab, die Sie innerhalb zwei Monaten

Zurück zur Übersicht

benötigen. Falls die abgerufenen Mittel nicht komplett verwendet werden können, muss der nicht verwendete Rest an die LKJ zurückgezahlt werden.

• Abweichung in einer Hauptposition (z.B. 1. Honorare / Personalmittel für…) von mehr als 20 %

Der genehmigte Kosten- und Finanzierungsplan des Förderantrags bildet die Vergleichsgrundlage:

Wichtiger Hinweis:

- Alle Hauptkategorien sind auch im Kosten- und Finanzierungsplan zu finden. Die Zahlen, die dort eingetragen sind, dürfen maximal 20% höher liegen!
- In der Abrechnungstabelle gibt es daher den Reiter „Übersicht“, der einen schnellen Vergleich zum Kosten- und Finanzierungsplan ermöglicht.

➔ Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind daher nach denselben Hauptpositionen zu ordnen, wie dies der dem Fördervertrag zugrundeliegende Kosten- und Finanzierungsplan vorgibt. Wenn später eine geänderte Fassung des Kosten- und Finanzierungsplanes schriftlich von der LKJ genehmigt wurde, gilt die geänderte Fassung. Das Hinzufügen, Weglassen, Aufteilen oder Umbenennen von Hauptpositionen ist unzulässig.

Achtung!
Liegt in der Abrechnung eine Hauptposition um mehr als 20% höher, als die Angabe im genehmigten Kosten- und Finanzierungsplan, benötigen wir eine plausible Begründung. Ansonsten kann der Verwendungsnachweis nicht geprüft werden.

• falsches Datum beim Zahltag

Bitte geben Sie bei Datum Ihrer Zahlungen an:
Auszahlungsdatum = der Tag, an dem das Geld von Ihrem Konto abging, bzw. Datum der Barzahlung
Eingangsdatum = der Tag, an dem das Geld auf Ihrem Konto einging.

• Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Mit dem Fördervertrag geht die Verpflichtung einher, die Grundsätze der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung und das Verbot einer Besserstellung gegenüber Angestellten im öffentlichen Dienst zu beachten. Zudem gelten die Regeln für Projektförderung (=zusätzliches, zeitlich begrenztes Angebot) der Landeshaushaltsordnung (§23 und §44 sowie der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderung)

Hiernach sind folgende Ausgaben nicht zuwendungsfähig:

Personalkosten über 35 Euro die Stunde (60 min)

Zurück zur Übersicht

Lohnkosten für Stammpersonal

Lohnkosten für Personal, das über den Projektzeitraum hinaus in einem Arbeitsverhältnis mit dem Projektträger steht, sind **nur zuwendungsfähig, soweit eine schriftliche Vereinbarung über die zusätzliche Tätigkeit für das Projekt als Nachweis erbracht wird**.
Eine sich aus dem Projekt begründende, befristete Stundenerhöhung ist bei Teilzeitstellen also möglich. Falls dies der Fall ist, können wir Ihnen eine Beratung und Vorlage für die Zusatzvereinbarung anbieten.

Honorare für Vereinsmitglieder

Honorare für Leistungen von Mitgliedern gemeinnütziger Vereine sind unzulässig, soweit sich die Tätigkeit im Rahmen der ehrenamtlichen Arbeit bewegt. Eine darüberhinausgehende Tätigkeit ist nur aufgrund vertraglicher Vereinbarung und anhand konkreter Tätigkeitsberichte zu vergüten, soweit sich nachvollziehbar ergibt, dass es sich um Leistungen handelt, die eindeutig die ehrenamtliche Tätigkeit im Umfang überschreiten.
Das heißt: Mehraufwand, die sich ausschließlich aus dem Projekt ergibt, kann vergütet werden (Ehrenamtspauschale, die LKJ bietet Beratung hierzu an).
Beachten Sie den max. Stundensatz von 35 Euro für Honorarkräfte!

Materialkosten über 410 Euro

Wichtiger Hinweis!
Die Anschaffung von Einzelpositionen über 410,00 Euro (netto) ist nur in vorher schriftlich begründeten und genehmigten Ausnahmefällen möglich.

Bewirtungskosten

Bewirtungskosten für Mitarbeitende, Honorarkräfte und sonstige beauftragte Personen (Dozierende, Referierende usw.) bei Teambesprechungen, Betriebsfeiern o.ä. sind nicht zuwendungsfähig, gleiches gilt für Gäste einer Aufführung, Ausstellung o.ä.
Eine Ausnahme besteht bei mehrtägigen Projekten mit Übernachtung in einer Jugendherberge/Seminarhaus o.ä. Die Verpflegungskosten für das durchführende Personal können dann geltend gemacht werden.
Sonstige Verpflegungskosten für das durchführende Personal kann ggf. im Rahmen der nds. Reisekostenverordnung als Tagegeld geltend gemacht werden.
Link zu den Details: Tagegeld/Verpflegung

Genussmittel

Alkohol, Zigaretten und andere Genussmittel sind für die Projektdurchführung nicht notwendig und deshalb nicht zuwendungsfähig

Repräsentationskosten

Blumen, Schokolade u.Ä. als „Dankeschön“ sind nicht zuwendungsfähig.
Getränke, Snacks etc. für Gäste und Publikum sind ebenfalls nicht zuwendungsfähig.

Zurück zur Übersicht

Mehrwertsteuer bei Vorsteuerabzugsberechtigung

Ist der Projektträger vorsteuerabzugsberechtigt, sind nur die Netto-Beträge der getätigten Ausgaben zuwendungsfähig. Gezahlte Mehrwertsteuer kann gegenüber dem Finanzamt geltend gemacht werden.

Freiwillige Versicherungen

Kosten für eine Reiserücktritts-, Reisehaftpflichtversicherung und grundsätzlich alle nicht gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen sind nicht zuwendungsfähig.

Skonti, Rabatte, Pfänder

Skonti und Rabatte sind zu nutzen. Werden sie nicht genutzt, sind die entsprechenden Beträge nicht notwendig und daher nicht zuwendungsfähig.
Pfänder: Ziehen Sie den Pfandbetrag von Ihrer Rechnung ab!

Laufende Kosten vorhandener Infrastruktur

Laufende Kosten, die nicht nur während eines Projektes anfallen (z.B. Mietzins für ein Objekt, für das auch außerhalb des Förderzeitraums ein ständiges Mietverhältnis besteht), sind nicht zuwendungsfähig.
Im Fall der Benutzung eines privaten oder vorhandenen betrieblichen Festnetz- oder Handyanschlusses sind im Rahmen des geförderten Projektes weder die Grundgebühren noch die privaten Gespräche erstattungsfähig. Die projektbezogenen Gesprächskosten sind ausschließlich bei Vorlage eines entsprechend markierten Einzelgesprächsnachweises zuwendungsfähig.

Vorgaben für Reisekosten nicht beachtet

Die Abrechnung der Reisekosten (Fahrtkosten, Tage- und Übernachtungsgeld, Verpflegungskosten) erfolgt gemäß der Reisekostenverordnung des Landes Niedersachsen. Dies gilt auch für Verträge, die der Projektträger mit Dritten (Referenten, Dozenten, Werkunternehmer, ...) abschließt. Eine pauschale Abgeltung von Reisekosten ist unzulässig. Alle Abrechnungen müssen den Tag und die reisenden Personen erkennen lassen. Link zu den Details (Fahrtkosten, Übernachtungen, Tagegeld/Verpflegung)

Ab der nächsten Seite:

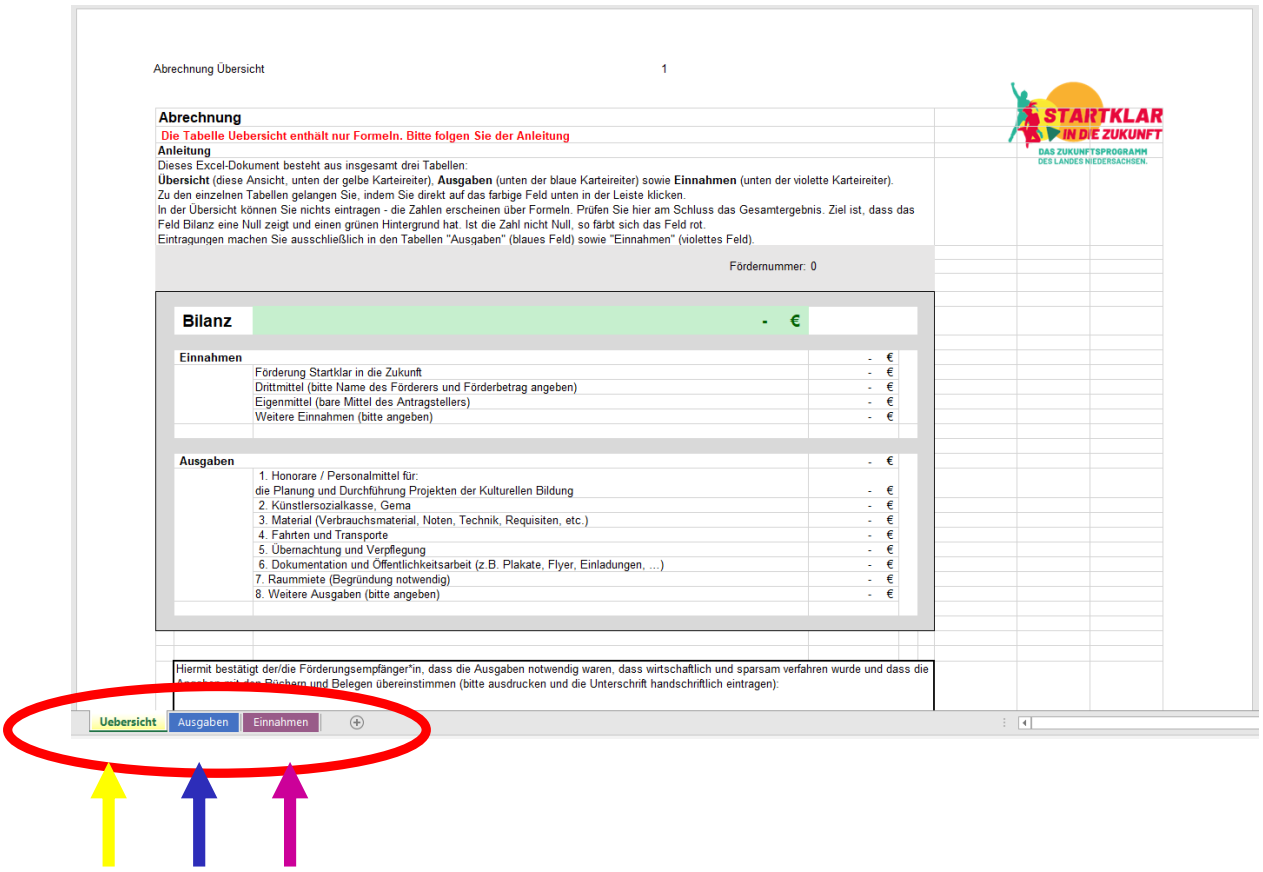
Schritt-für-Schritt Ausfüllanleitung Abrechnungsvorlage

Zurück zur Übersicht

Finanzieller Verwendungsnachweis
Schritt für Schritt erklärt

Erstellen Sie den finanziellen (Zwischen-)Verwendungsnachweis mit dem Excel-Dokument „Abrechnungsvorlage.xlsx“.
Es besteht aus mehreren Tabellenblättern.
Das erste erstellt automatisch aus Ihren Angaben eine Übersicht.
In den folgenden Tabellen tragen Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben im Programm „Startklar in die Zukunft“ ein.
Folgen Sie der bebilderten Anleitung Schritt für Schritt.

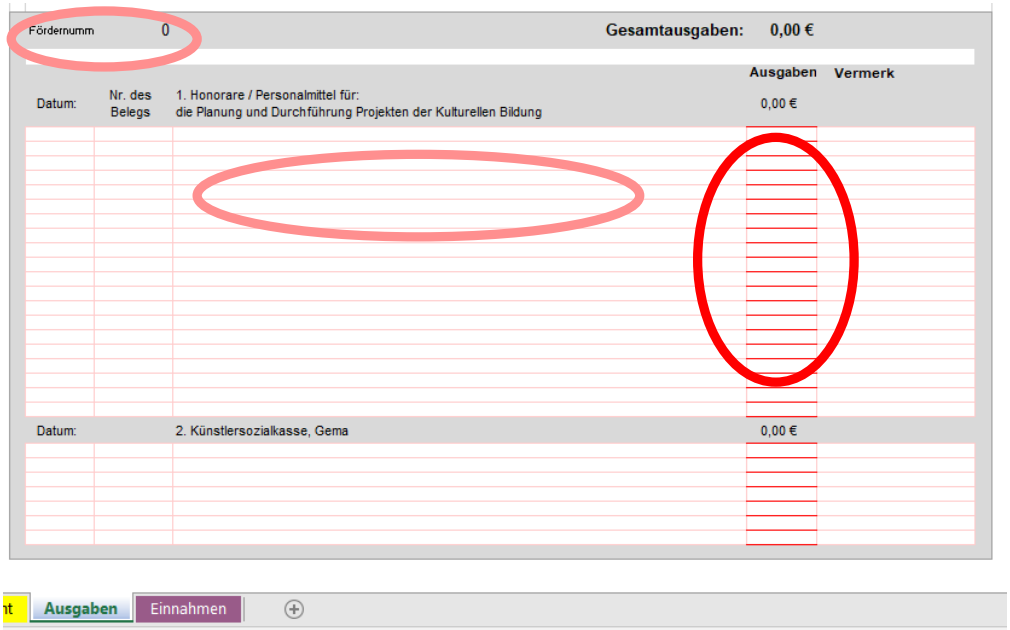
1. Öffnen Sie die Datei.
Es erscheint folgendes Bild: Die Übersichtstabelle



Gelb: Übersicht (hier sind Sie gerade)
Blau: Ausgaben
Violett: Einnahmen
Mit einem Mausklick auf die Karteireiter können Sie zwischen den Tabellen wechseln.
Eintragungen machen Sie nur in den Tabellen „Ausgaben“ sowie „Einnahmen“.
Die Tabelle Übersicht dient der Kontrolle.

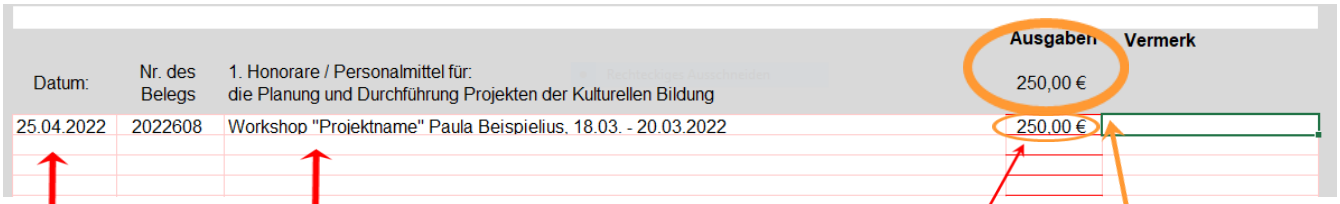
2. Klicken Sie auf Ausgaben.

Ausgaben – was trage ich wo ein?



Tragen Sie zuerst Ihre Fördernummer ein. Diese finden Sie im Fördervertrag.
Anschließend tragen Sie Ihre Ausgaben in die Tabelle nach den vorgegebenen Kategorien ein.
In rosa oder rot umrahmte Felder können Sie etwas eintragen, in alle anderen Felder nicht.
Das Programm Excel übernimmt das Zusammenrechnen für Sie automatisch.

Detailansicht:



Eintragen: **Wann** haben Sie die Ausgaben getätigt?

Eintragen: **Wofür** haben Sie die Ausgaben getätigt? Bitte geben Sie den Projektnamen und den*die Workshopleiter*in an.

Eintragen: **Wie hoch** waren die Ausgaben?

Automatisch: Die Summe wird zusammengerechnet.

3. Scrollen Sie mit der Maus im Dokument nach unten und tragen Sie Ihre Ausgaben ein.
Klicken Sie anschließend auf das Tabellenblatt „Einnahmen“.

Einnahmen: Was trage ich wo ein?

Datum:	Förderung Startklar in die Zukunft	Summe	Vermerk
		5.000,00 €	
15.01.2022	Mittelabruf 1	2.500,00 €	
15.03.2022	Mittelabruf 2	2.500,00 €	
Datum:	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- €	
Datum:	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	- €	
Datum:	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- €	

Eintragen: **Wann** ging das Geld ein?

Eintragen: **Woher** kam das Geld?

Eintragen: **Wie hoch** waren die Einnahmen?

Hier geben Sie Ihre gesamten Einnahmen im Rahmen von „Startklar in die Zukunft“ an. Das Zusammenrechnen übernimmt wieder die Tabelle für Sie.

4. Überprüfen.

Klicken Sie auf den gelben Karteireiter „Uebersicht“.

Überprüfen: Fall 1 – Mehr Ausgaben als Einnahmen

Bilanz	-	0,50 €

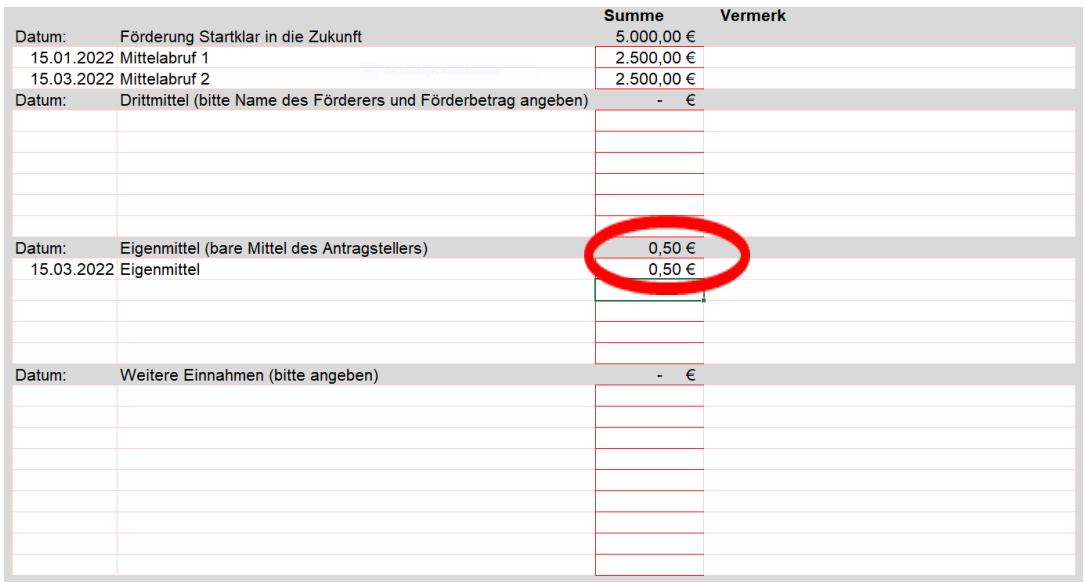
Einnahmen		5.000,00 €
	Förderung Startklar in die Zukunft	5.000,00 €
	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- €
	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	- €
	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- €

Ausgaben		5.000,50 €
	1. Honorare / Personalmittel für: die Planung und Durchführung Projekten der Kulturellen Bildung	4.600,00 €
	2. Künstlersozialkasse, Gema	- €
	3. Material (Verbrauchsmaterial, Noten, Technik, Requisiten, etc.)	200,00 €
	4. Fahrten und Transporte	70,50 €
	5. Übernachtung und Verpflegung	- €
	6. Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Plakate, Flyer, Einladungen, ...)	130,00 €
	7. Raummiete (Begründung notwendig)	- €
	8. Weitere Ausgaben (bitte angeben)	- €

Alle Ihre Eingaben in den Tabellen Ausgaben und Einnahmen werden automatisch in die Übersichtstabelle übernommen.

Ziel ist eine ausgeglichene Bilanz, d.h. die Summe der Einnahmen und Ausgaben ist gleich. Das Zusammenrechnen übernimmt wieder das Programm für Sie.

In diesem Fallbeispiel sind die Ausgaben um 50 Cent höher, als die Einnahmen.
→ Bitte überlegen Sie, wie diese Differenz zustande kommt. Denn, wenn die Ausgabe getätigt wurde, muss entsprechend Geld vorhanden gewesen sein.
Gab es weitere Einnahmen, die noch nicht angegeben sind?
Wurden diese 50 Cent aus dem laufenden Etat genommen?
→ Bitte tragen Sie bei „Einnahmen“ noch ein, woher das Geld stammte.



		Summe	Vermerk
Datum:	Förderung Startklar in die Zukunft	5.000,00 €	
15.01.2022	Mittelabruf 1	2.500,00 €	
15.03.2022	Mittelabruf 2	2.500,00 €	
Datum:	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- €	
Datum:	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	0,50 €	
15.03.2022	Eigenmittel	0,50 €	
Datum:	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- €	

Wenn Sie die Differenz aus Ihrem laufenden Etat bezahlt haben → Eigenmittel

Nun klicken Sie wieder auf „Uebersicht“.

Wenn Ausgaben = Einnahmen, ist die Bilanz ausgeglichen. Das Feld wird grün.

Abrechnung

Die Tabelle Uebersicht enthält nur Formeln. Bitte folgen Sie der Anleitung

Anleitung

Dieses Excel-Dokument besteht aus insgesamt drei Tabellen:
Übersicht (diese Ansicht, unten der gelbe Karteireiter), **Ausgaben** (unten der blaue Karteireiter) sowie **Einnahmen** (unten der violette Karteireiter).
Zu den einzelnen Tabellen gelangen Sie, indem Sie direkt auf das farbige Feld unten in der Leiste klicken.
In der Übersicht können Sie nichts eintragen - die Zahlen erscheinen über Formeln. Prüfen Sie hier am Schluss das Gesamtergebnis. Ziel ist, dass das Feld Bilanz eine Null zeigt und einen grünen Hintergrund hat. Ist die Zahl nicht Null, so färbt sich das Feld rot.
Eintragungen machen Sie ausschließlich in den Tabellen "Ausgaben" (blaues Feld) sowie "Einnahmen" (violettes Feld).

Fördernummer: 0

Bilanz	- €

Einnahmen		**5.000,50 €**
	Förderung Startklar in die Zukunft	5.000,00 €
	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- €
	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	0,50 €
	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- €

Ausgaben		**5.000,50 €**
	1. Honorare / Personalmittel für: die Planung und Durchführung Projekten der Kulturellen Bildung	4.600,00 €
	2. Künstlersozialkasse, Gema	- €
	3. Material (Verbrauchsmaterial, Noten, Technik, Requisiten, etc.)	200,00 €
	4. Fahrten und Transporte	70,50 €
	5. Übernachtung und Verpflegung	- €
	6. Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Plakate, Flyer, Einladungen, ...)	130,00 €
	7. Raummiete (Begründung notwendig)	- €
	8. Weitere Ausgaben (bitte angeben)	- €

Überprüfen: Fall 2 – Mehr Einnahmen als Ausgaben

Bilanz		**800,00 €**
Einnahmen		**5.000,50 €**
	Förderung Startklar in die Zukunft	5.000,00 €
	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- €
	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	0,50 €
	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- €
Ausgaben		**4.200,50 €**
	1. Honorare / Personalmittel für: die Planung und Durchführung Projekten der Kulturellen Bildung	3.800,00 €
	2. Künstlersozialkasse, Gema	- €
	3. Material (Verbrauchsmaterial, Noten, Technik, Requisiten, etc.)	200,00 €
	4. Fahrten und Transporte	70,50 €
	5. Übernachtung und Verpflegung	- €
	6. Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Plakate, Flyer, Einladungen, ...)	130,00 €
	7. Raummiete (Begründung notwendig)	- €
	8. Weitere Ausgaben (bitte angeben)	- €

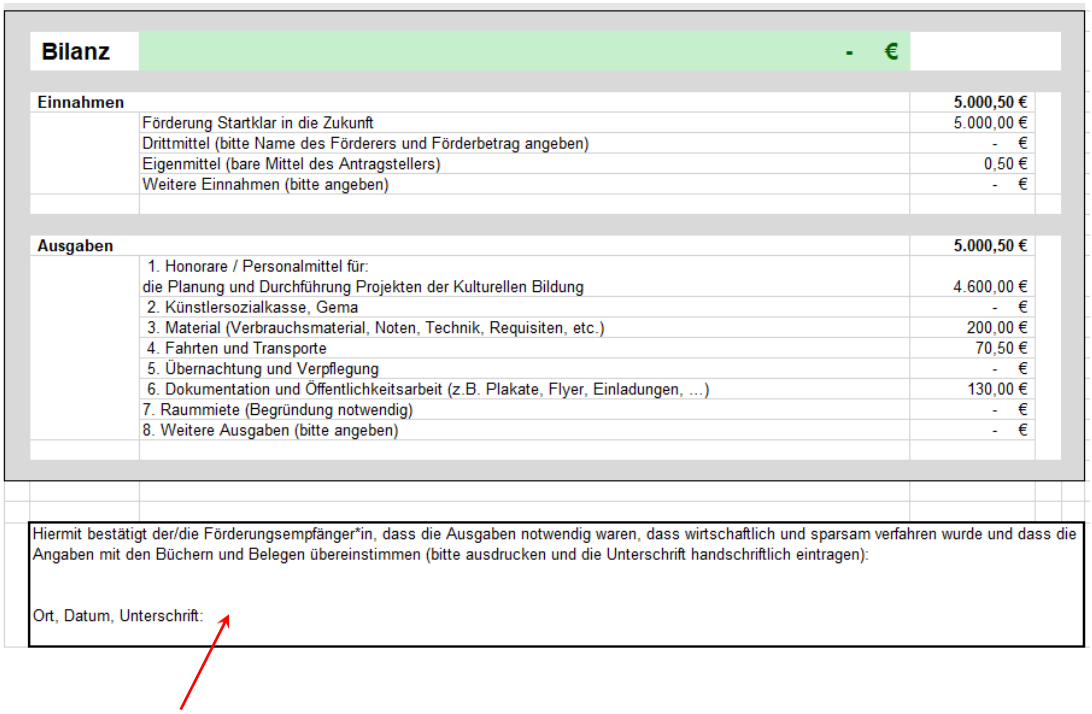
Bei mehr Einnahmen als Ausgaben, kann die fördernde Stelle Geld zurückverlangen!

Letzter Schritt:

Den gesamten zahlenmäßigen Verwendungsnachweis fristgerecht per Mail versenden an:

startklar@lkjnds.de

Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung Nds. e.V.
Team „Startklar in die Zukunft“
Leisewitzstraße 37b
30175 Hannover



Bilanz		- €
Einnahmen		**5.000,50 €**
	Förderung Startklar in die Zukunft	5.000,00 €
	Drittmittel (bitte Name des Förderers und Förderbetrag angeben)	- €
	Eigenmittel (bare Mittel des Antragstellers)	0,50 €
	Weitere Einnahmen (bitte angeben)	- €
Ausgaben		**5.000,50 €**
	1. Honorare / Personalmittel für: die Planung und Durchführung Projekten der Kulturellen Bildung	4.600,00 €
	2. Künstlersozialkasse, Gema	- €
	3. Material (Verbrauchsmaterial, Noten, Technik, Requisiten, etc.)	200,00 €
	4. Fahrten und Transporte	70,50 €
	5. Übernachtung und Verpflegung	- €
	6. Dokumentation und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Plakate, Flyer, Einladungen, ...)	130,00 €
	7. Raummiete (Begründung notwendig)	- €
	8. Weitere Ausgaben (bitte angeben)	- €

Hiermit bestätigt der/die Förderungsempfänger*in, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und dass die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen (bitte ausdrucken und die Unterschrift handschriftlich eintragen):

Ort, Datum, Unterschrift:

Unterschrift nicht vergessen!

Zum Verwendungsnachweis gehört auch ein Sachbericht. Diesen erstellen Sie bitte über unser Online-Tool.
https://umfragen.lkjnds.de/index.php/227895?lang=de

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an:

Team „Startklar in die Zukunft“
E-Mail: startklar@lkjnds.de
Telefon: 0511 600 605-741