

## **Anleitung zur Abrechnung eines Projektes gefördert aus dem Kleinprojektfonds (KPF) der Euroregion Spree-Neiße-Bober**

**im Rahmen des  
Kooperationsprogramms INTERREG V A Brandenburg – Polen 2014-2020  
des Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“  
des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)**

*5. Fassung vom 01.05.2019*

### **Einführung**

Das KPF-Projekt wird vom Projektträger vorfinanziert, die Abrechnung erfolgt nach Projektabschluss auf Basis der tatsächlichen Ausgaben. Ein Abruf von Fördermitteln während der Projektdurchführung ist nicht möglich.

Die Abrechnungsunterlagen sind innerhalb von 10 Kalendertagen nach Projektabschluss bei der Euroregion Spree-Neiße-Bober einzureichen. Das Datum des Projektabschlusses ist im zwischen dem Projektträger und der Euroregion geschlossenen Fördervertrag, im *§ 3 Projektdurchführungszeitraum*, festgelegt.

Bei allen Fragen stehen Ihnen die zuständigen Mitarbeiter der Euroregion Geschäftsstelle gern zur Verfügung. Ob per Telefon, E-Mail oder (nach vorheriger Vereinbarung) im persönlichen Beratungsgespräch: Konsultationen sind jederzeit möglich und bereits vor der Projektabrechnung empfehlenswert!

#### **Kontakt:**

Euroregion Spree-Neiße-Bober e.V.  
Berliner Str. 7  
03172 Guben  
Tel.: (+49) 03561 3133

E-Mail: [info@euroregion-snb.de](mailto:info@euroregion-snb.de)  
Internet: [www.euroregion-snb.de](http://www.euroregion-snb.de)

#### **Kontaktpersonen:**

Zbigniew Pantkowski, [pantkowski@euroregion-snb.de](mailto:pantkowski@euroregion-snb.de)  
Lutz Brade, [brade@euroregion-snb.de](mailto:brade@euroregion-snb.de)

**Der Nachweis der Verwendung umfasst die folgenden Dokumente:**

- 1. Projektbericht (Verwendungsnachweis),**
- 2. Ausgabenerklärung,**
- 3. Rechnungen/ gleichwertige Zahlungsbelege (im Original und in Kopie),**
- 4. Kopien der Zahlungsnachweise.**

*Der Projektbericht und die Ausgabenerklärung sind in Papierform und in elektronischer Form einzureichen!*

Weiterhin ist die Erfüllung der im Projektantrag festgelegten Indikatoren nachzuweisen. Zum Nachweis des *Projektindikators Teilnehmer* sind die Teilnehmerlisten einzureichen, die Erfüllung der Publizitätspflicht ist durch Vorlage entsprechender Unterlagen (z. B. Flyer, Programmhefte und/ oder durch Fotos, Zeitungsartikel, Ausdrücke von Internetseiten) zu dokumentieren.

## **Abrechnungsunterlagen**

### **1. Projektbericht**

Der Bericht über die Projektdurchführung ist elektronisch auszufüllen.

Bitte nehmen Sie am Formular keine Änderungen vor!

Die Punkte 4 bis 8 im Projektbericht beschreiben Sie möglichst präzise und aussagekräftig, orientieren Sie sich an den Fragestellungen und an den im *Projektantrag* geplanten Projekthaltungen und –zielen.

Bei erheblichen Abweichungen von der Projektplanung sind diese Abweichungen von Ihnen im Punkt 5 zu begründen. Das betrifft auch Abweichungen bei den geplanten *Ergebnis- und Output-Indikatoren* (z. B. Anzahl der Teilnehmer).

Der Punkt 8 ist optional auszufüllen, sofern Ihr Projekt einen positiven Beitrag zu den EU-Querschnittszielen geleistet hat. Ein neutraler Beitrag muss nicht begründet werden. Orientieren Sie sich dabei an Ihrem Förderantrag (*Punkt 4. Vereinbarkeit mit den Querschnittszielen der EU*).

Im Punkt 9 *Ergebnis- und Output-Indikatoren* sind die Ist-Werte einzutragen.

Die Projektausgaben und die beantragte Förderung, Punkte 10 und 11, übertragen Sie aus der Ausgabenerklärung.

Die Papierform des Projektberichtes ist von der/ den vertretungsberechtigten Person/en zu unterschreiben und ggf. mit Stempel zu versehen, die den Fördervertrag mit der Euroregion geschlossen hat/haben. (Bitte achten Sie darauf, dass oft zwei Personen unterschreiben müssen, insbesondere bei Vereinen und Stiftungen).

Ist eine dritte Person zur Unterschrift bevollmächtigt, muss die Bevollmächtigung dokumentiert sein und dem Projektbericht beigelegt werden.

## **2. Ausgabenerklärung**

Die Datei besteht aus den zwei Arbeitsblättern:

*Ausgabenerklärung* und *Einnahmen und Drittmittel*.

Bitte nehmen Sie am Formular keine Änderungen vor!

Senden Sie uns die von Ihnen ausgefüllte *Ausgabenerklärung* immer auch als Datei (per E-Mail) im Excel-Format (keine PDF-Datei).

### **Arbeitsblatt: Ausgabenerklärung**

Im Belegkopf sind *Projektnummer*, *Name des Projektträgers*, *Projekttitel* sowie der *Zeitraum des Projektes* (gemäß § 3 Fördervertrag bzw. dem Nachtrag zum Fördervertrag) einzutragen.

#### **A. Abrechnungsart**

Über der Ausgabenaufstellung ist eine mögliche Berechtigung zum Vorsteuerabzug der Umsatzsteuer zu erklären. Bitte kreuzen Sie hier *ja* oder *nein* an. Soweit eine solche Vorsteuerabzugsberechtigung besteht, sind in den *Spalten 9 bis 12* nur die förderfähigen Nettobeträge (ohne Umsatzsteuer) einzutragen.

#### **B. Auflistung der Rechnungen/ gleichwertiger Zahlungsbelege**

In der Ausgabenliste sind die Projektausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt auszuweisen.

Tragen Sie die Ausgabenbelege (Rechnungen, Quittungen, Kassenbons etc.) nach dem Datum der Zahlung sowie Ihrer Gliederung im Finanzplan (*Anlage 1 des Fördervertrages*) in die Auflistung ein.

In die Spalten 2 bis 6 sind einzutragen: Der *Aussteller bzw. Zahlungsempfänger*, die *Rechnungsnummer*, das *Datum der Rechnung* und das *Datum der Zahlung* sowie der *Rechnungsgegenstand*.

In die Spalte 7 *Betrag der Rechnung* ist der Gesamtbetrag (Bruttobetrag) der Rechnung einzutragen (nicht förderfähigen Positionen sind ggf. auf der Belegkopie zu kennzeichnen).

In die Spalten 8 bis 12 sind nur die förderfähigen Ausgaben einzutragen, auch abzüglich eventueller Rabatte und Skonti.

Spalten 8 *Personalausgaben* und 9 *Büro- und Verwaltungskosten*: Die bewilligte Abrechnungsart - auf der Grundlage einer Pauschale oder auf Grundlage der tatsächlichen Ausgaben - ist auszuwählen. Wurde die Abrechnung auf der Grundlage der tatsächlichen Personalausgaben bewilligt, sind in der Spalte 8 die tatsächlichen Personalausgaben einzutragen und in der Spalte 9 die Pauschale auszuwählen.

In Spalte 9 werden nur dann tatsächlich entstandene *Büro- und Verwaltungskosten* eingetragen, wenn diese geplant waren und im Projekt keine Personalausgaben beantragt und bewilligt wurden.

Bei einer Abrechnung mit Pauschale bleiben die Spalten 8 und 9 frei.

Spalte 10 *Kosten für externe Expertise, Dienstleistungen, Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten*: Der jeweilige Betrag der projektbezogenen förderfähigen Ausgaben ist einzutragen.

Spalte 11 *Ausrüstungskosten*: Der jeweilige Betrag der projektbezogenen förderfähigen Ausgaben ist einzutragen.

Spalte 12 *davon Betrag außerhalb des Fördergebietes*: Hier sind alle Ausgaben, die außerhalb des Fördergebietes getätigt wurden, einzutragen.

Spalte 13 *Förderfähig nach Prüfung durch Euroregion* ist nicht auszufüllen.

### **C. Berechnung der beantragten Förderung**

Bitte tragen Sie in die Spalte *geplant gemäß Fördervertrag* Ihre geplanten Ausgaben in die entsprechenden Zeilen ein.

Die Beträge in der Spalte *abgerechnet* werden automatisch übertragen und die Förderung berechnet.

Die Tabelle *Förderfähig nach Prüfung durch Euroregion* wird durch die Mitarbeiter der Euroregion ausgefüllt.

Bitte den Namen der Person eintragen, die die Angaben im Arbeitsblatt *Ausgabenerklärung* und ggf. im Arbeitsblatt *Einnahmen und Drittmittel* gemacht hat bzw. diese bestätigt.

Die Papierform der Ausgabenerklärung ist von der/den vertretungsberechtigten Person/en zu unterschreiben. Ist eine dritte Person zur Unterschrift bevollmächtigt, muss die Bevollmächtigung dokumentiert und der Ausgabenerklärung beigelegt sein.

#### **Arbeitsblatt: *Einnahmen und Drittmittel***

Das Arbeitsblatt ist nur dann auszufüllen, wenn Drittmittel bzw. Einnahmen abzurechnen sind.

Tabelle *Drittmittel/ Einnahmen*: die Drittmittel bzw. Einnahmen im Projekt sollen benannt werden, übersteigen diese den 15%igen Eigenanteil, ist der neu berechnete Fördersatz im Arbeitsblatt **Ausgabenerklärung** in die Zeile *Fördersatz* einzutragen.

Die entsprechenden Nachweise über Drittmittel/ Projekteinnahmen sind den Abrechnungsunterlagen beizufügen.

### 3. Anforderungen an die Belege (Rechnungen/ gleichwertige Zahlungsbelege)

Der Ausgabenerklärung sind die Belege im Original und einer Kopie beizufügen.

Alle Rechnungen müssen auf den Projektträger ausgestellt sein und die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten, das gilt auch für andere Zahlungsbelege wie z. B. Quittungen, Honorarverträge etc.

Fügen Sie für alle Ausgaben ab 1.000,00 EUR (ohne Umsatzsteuer) die Vergabeunterlagen (gemäß UVgO) bei.

Für die in der Regel angewandte *Verhandlungsvergabe* sind das; die Leistungsbeschreibung, die Angebotseinholung (auch anhand von Prospekten, Flyern, Preisrecherche in Internet) und der Vergabevermerk.

Um uns die Zuordnung der Belege zu den abgerechneten Ausgaben zu erleichtern, kennzeichnen Sie bitte alle Belege mit der zugehörigen laufenden Nummer der Ausgabenliste.

Die zu einer Ausgabe gehörenden Unterlagen (Originalbeleg, Belegkopie und Kopie des Zahlungsnachweises) reichen Sie bitte sortiert ein.

Die Originalbelege erhalten Sie, nach Abschluss der Prüfung und der Überweisung der Fördermittel durch die Verwaltungsbehörde auf das Konto der Euroregion sowie der Weiterleitung dieser Mittel auf Ihr Projektkonto, zurück.

### 4. Zahlungsnachweise

Zu jeder in der Ausgabenliste aufgeführten Ausgabe ist der Zahlungsnachweis in Kopie (Kontoauszug, Auszug Kassenbuch) einzureichen.

Bei Sammelüberweisungen ist zusätzlich das Überweisungsprotokoll mit den Einzelüberweisungen beizufügen.

Bei Ausgaben, die Bar bezahlt wurden, zu denen als Beleg z. B. ein Kassenbon oder ein quittierter Barempfang vorgelegt werden, reichen Sie bitte eine Kopie des Auszuges aus dem Kassenbuch ein, die vom Verantwortlichen (z. B. Kassenwart) gegengezeichnet ist.

Werden einer Person für mehrere Ausgaben, die sie im Rahmen des Projektes tätigt, diese Ausgaben in einer Summe erstattet, ist ein Beleg mit einzureichen, auf dem die einzelnen Ausgaben sowie der Name und die Unterschrift des Empfängers der Auslagenerstattung ersichtlich sind.

## Allgemeine Festlegungen

### Ausgaben in polnischer Währung PLN:

Für Ausgaben, die Sie in polnischer Währung tätigen, findet der monatliche Buchungskurs der Europäischen Kommission Anwendung.

Diesen Kurs finden Sie unter:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_de.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_de.cfm)

Bitte beachten Sie, für die Projektabrechnung gilt der Kurs des Monats, in dem Sie die Ausgabenerklärung erstellen.

### Rechnungen und gleichwertige Buchungsbelege:

Gemäß § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) gilt, dass alle Rechnungen über 250,00 EUR (brutto) folgende Bestandteile enthalten müssen:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens,
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers,
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Dienstleistung,
- die nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge,
- die jeweils darauf entfallenden Steuer-Beträge,
- das Rechnungsdatum,
- eine Rechnungsnummer,
- die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers.

Für Rechnungen bis 250,00 EUR (brutto) gelten gemäß § 33 UStDV die Festlegungen für Kleinbetragsrechnungen:

- Name und Anschrift des Ausstellers,
- das Ausstellungsdatum,
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen,
- der Bruttobetrag,
- der Steuersatz der darin enthaltenen Umsatzsteuer oder ein Hinweis auf Steuerbefreiung.

### Hinweise zur Zahlung einer Aufwandsentschädigung

Personenbezogene Aufwandsentschädigungen bis zu 2.400,00 Euro jährlich können nach § 3 Nr. 26 EstG für eine Tätigkeit

- als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder vergleichbare Tätigkeiten z. B. als Vortragender, Ferienbetreuer,
- als Künstler z. B. als Musiker, Chorleiter,
- als Pfleger für alte, kranke oder behinderte Menschen

gezahlt werden.

Voraussetzungen:

- der Auftraggeber muss eine öffentlich-rechtliche Institution (z. B. Kommune, Universität), eine Kirche oder eine gemeinnützige Organisation sein und die
- Tätigkeit muss nebenberuflich ausgeübt werden (keine gleiche Tätigkeit im Hauptberuf).

## **Verfahren**

Der Projektträger reicht bei der Euroregion die vollständigen Abrechnungsunterlagen des KPF-Projektes (Projektbericht, Ausgabenerklärung, Belege, Zahlungsnachweise, erstellte Projekt-

materialien, Teilnehmerlisten) innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen nach Projektabschluss (§ 3 Fördervertrag) ein.

Die Euroregion prüft die Projektabrechnung auf der Grundlage der eingereichten Abrechnungsunterlagen in der Regel innerhalb einer Frist von 20 Werktagen nach Erhalt. Die Prüfungsfrist schließt Wartezeiten für die Übermittlung von Ergänzungen und Präzisierungen durch den KPF- Projektträger nicht mit ein.

Die Euroregion führt eine 100 %ige Belegprüfung nach dem „*Vier-Augen-Prinzip*“ durch. Die Prüfung der Abrechnungsunterlagen umfasst im Wesentlichen folgende Prüfkriterien:

- Sind die Projektausgaben durch Rechnungen bzw. andere Belege dokumentiert und die Zahlungen durch den Projektträger nachgewiesen?
- Entsprechen die Ausgaben dem bewilligten Förderantrag?
- Wurden die Ausgaben innerhalb des Durchführungszeitraums getätigt?
- Sind die Ausgaben förderfähig nach der *Gemeinsamen Umsetzungsrichtlinie für den Kleinprojektfonds (KPF)* sowie nach EU- und nationalem Recht?
- Wurden die Ausgaben gemäß Landes- und Gemeinschaftsrecht getätigt (z. B. ANBest-P Brandenburg)?
- Sind Vergabeverfahren anzuwenden und wurden die Vergabebestimmungen eingehalten?
- Wurden die geplanten Projektindikatoren/ -ergebnisse erreicht?
- Wurde über das Projekt und die Förderung öffentlichkeitswirksam informiert?
- Entsprechen die im Rahmen des Projektes erstellten Informations- oder Werbematerialien (z. B. Plakate, Flyer, Broschüren, oder T-Shirts, Kugelschreiber etc.) den Publizitätsvorschriften?

Das Prüfergebnis dokumentiert die Euroregion in einem Prüfvermerk.

Die zur Förderung anerkannten Belege (Rechnungen, Quittungen, Kassenbons etc.) werden durch die Euroregion mit dem Stempelaufdruck („*INTERREG V A Kleinprojektfonds...Kofinanziert aus EFRE-Mitteln*“) versehen. Wird nur ein Teilbetrag anerkannt, so wird dies auf dem Beleg dokumentiert.

Nach Abschluss der Prüfung übernimmt die Euroregion den Gesamtbetrag der von Ihr anerkannten förderfähigen Projektausgaben in eine Gesamtaufstellung aller im Berichtszeitraum (Quartal) von der Euroregion geprüften KPF-Projekte und leitet diese Aufstellung mit den erstellten Prüfvermerken im Rahmen eines Teilberichtes an den zuständigen Art. 23-Prüfer, die Investitionsbank des Landes Brandenburg, weiter. Auf Grundlage einer vom Art. 23-Prüfer ermittelten Stichprobe reicht die Euroregion ggf. die vollständige KPF-Projektakte zur Zertifizierung ein.

Die Euroregion reicht auf der Grundlage der vom Art. 23-Prüfer geprüften und zertifizierten Ausgaben des Teilberichtes einen Gesamtbericht über den Verlauf der Projektdurchführung als Mittelabruf bei der zuständigen Programmstelle ein.

Nach dem Erhalt der abgerufenen Fördermittel überweist die Euroregion den zertifizierten Förderbetrag auf das Konto des Projektträgers.

### **Vor-Ort-Kontrolle**

Die Euroregion behält sich vor, Projektveranstaltungen zu besuchen. Im Rahmen einer Vor-Ort-Kontrolle wird u. a. die Anwesenheit der deutschen und polnischen Teilnehmer, die Durchführung der im Antrag geplanten Aktivitäten, die Ausgaben gemäß Kostenplan und die Einhaltung der Publizitätspflichten geprüft. Über das Ergebnis wird ein Prüfprotokoll erstellt.