

Hinweise zur Abrechnung



von Maßnahmen im Rahmen der LSB-Richtlinie zur Förderung der Integration im und durch Sport

Wir möchten Ihnen hiermit eine kleine Hilfestellung zur korrekten Abrechnung Ihrer Fördermaßnahme geben. Wir haben uns bemüht, die wichtigsten Punkte, häufigsten Fragen und größten Schwierigkeiten zu erfassen. Dennoch können die Hinweise keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben. Sollten weitere Fragen auftauchen, helfen Ihnen die verantwortlichen Mitarbeitenden gern weiter.

Allgemeine Hinweise

Abrechnungsfristen: Die Endabrechnung muss uns spätestens 8 Wochen nach Ende des Förderzeitraums vorliegen. Liegt in diesem Zeitraum ein Jahreswechsel, gilt der 31.01. des Folgejahres als Frist.

Auszahlung der Fördermittel: Grundsätzlich erfolgt die Auszahlung nach Vorlage und Prüfung der Endabrechnung. Das Geld wird dann auf das im LSB-Intranet hinterlegt Vereinskonto überwiesen. Hierfür benötigen wir neben den Abrechnungsunterlagen eine Mittelanforderung (Formblatt wird mit Bewilligung versandt) im Original mit Stempel und Unterschrift. Bei Maßnahmen gemäß 3.4, 3.5 und 3.6 der Richtlinie können Teilzahlungen beantragt werden. Diese sind zu den beantragten Terminen bzw. im jeweiligen Kalenderjahr ebenfalls über eine entsprechende Mittelanforderung abzurufen. Hierbei werden noch keinerlei Belege eingereicht. Wird eine Teilzahlung nicht oder nur teilweise benötigt, bitten wir um entsprechende Mitteilung. Voraussetzung für jede Auszahlung ist ein aktuell gültiger Nachweis der Gemeinnützigkeit (Prüfung erfolgt unsererseits über das LSB-Intranet).

Eintragung in die Projektdatenbank: Die Online-Datenbank www.sport-integriert-niedersachsen.de versteht sich als Plattform für die Präsentation von integrativen und sozialen Aktivitäten im Sport, die allen Interessierten offensteht. Sie ist ein stetig wachsender Ideenpool und Erfahrungsschatz gleichermaßen. Der Eintrag Ihrer Initiative in die Datenbank ist Voraussetzung für die Auszahlung der Fördermittel.

Einzureichende Unterlagen: Welche Formblätter und Belege Sie uns im Rahmen der Endabrechnung vorlegen müssen, entnehmen Sie bitte der Bewilligung. Alle Unterlagen können in digitaler Form per E-Mail oder postalisch eingereicht werden. Im Wesentlichen unterscheiden wir zwischen zwei Formen der Abrechnung: Bei pauschalen Förderungen gemäß 3.1 der Richtlinie benötigen wir lediglich die Kurzdokumentation und eine Mittelanforderung. Belege müssen uns nicht vorgelegt werden. Die Hinweise zu den anderen Formblättern und den Belegen sind für diese Maßnahmen daher nicht relevant. Bei Förderungen gemäß 3.2 und 3.3 der Richtlinie benötigen wir die Kurzdokumentation, den Einzelverwendungsnachweis/die Mittelanforderung und ggf. Teilnahmelisten. Belege müssen uns nicht vorgelegt werden. Bei allen anderen Förderungen benötigen wir zusätzlich alle Belege in Kopie und eine Dokumentation. Unter Belegen verstehen wir in diesem Zusammenhang Rechnungen bzw. Quittungen. Kontoauszüge sind nur in Einzelfällen nach Aufforderung vorzulegen.

Abrechnungsfähiger Förderzeitraum: Abrechnungsfähig sind nur Ausgaben, bei denen Auftrag und Rechnung auf ein Datum innerhalb des Förderzeitraums gemäß Antrag datiert sind. Notwendige Aufträge und Ausgaben im Vorfeld von Maßnahmen (z.B. Einkauf von Verpflegung für eine Veranstaltung gemäß 3.2 der Richtlinie) können ab dem Bewilligungsdatum getätigt werden. Auf Anfrage können wir eine Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn erteilen. In diesem Fall gilt das Datum dieser Genehmigung anstelle des späteren Bewilligungsdatums. Alle Belege, deren Datum außerhalb der genannten Zeiträume liegt, können nicht anerkannt werden. Auch eine rückwirkende Antragsstellung für bereits laufende Maßnahmen ist ausgeschlossen.

Hinweise zu den Formblättern

Die jeweils benötigten Formblätter werden in der Bewilligung benannt und mit dieser zusammen versandt. Bei Bedarf stellen wir sie Ihnen auch auf Anfrage zur Verfügung.

Einzelverwendungsnachweis (EVN): Der EVN ist das Deckblatt Ihrer Abrechnung und gibt einen Überblick über die Ausgaben und Einnahmen Ihrer Maßnahme. In der linken Spalte werden alle Ausgabepositionen gemäß den Angaben des Finanzierungsplans im Antrag eingetragen. Gab es in Abstimmung mit uns nachträgliche Änderungen des Finanzierungsplans, nehmen Sie bitte die letzte mit uns abgestimmte Version als Grundlage und legen den dazugehörigen Schrift-/E-Mailverkehr (neuer Finanzierungsplan und Genehmigung durch den LSB) dem EVN bei. Die als Anlage beizufügenden Belege zu den Ausgaben sind entsprechend der eingetragenen Ausgabepositionen zu sortieren, zu nummerieren und die jeweiligen Nummern im EVN einzutragen.

Unter „Kalkulierte Ausgaben“ werden dann die kalkulierten Summen gemäß dem aktuellsten Finanzierungsplan eingetragen und unter „Tatsächliche Ausgaben“ die tatsächlichen Ausgaben gemäß den Belegen. Gibt es deutliche Abweichungen zwischen der Kalkulation und den tatsächlichen Ausgaben (20% und mehr), legen Sie bitte einen formlosen Vermerk mit einer kurzen Erläuterung bei. Die Spalte „Geprüfte Ausgaben“ bleibt leer. Am unteren Ende der Tabelle werden die Einzelausgaben zu Gesamtausgaben addiert, die Eigenmittel und Einnahmen/Drittmittel in Abzug gebracht und so schließlich die Fördersumme errechnet. Wir benötigen auch für etwaige Einnahmen/Drittmittel entsprechende Belege in Kopie.

Bitte beachten Sie, dass die tatsächlich benötigte Fördersumme die bewilligte Fördersumme nicht übersteigen und sie zusammen mit den Einnahmen/Drittmitteln nicht höher als die Summe der Ausgaben sein darf. Bei Projekten gemäß 3.6 der Richtlinie darf die tatsächlich benötigte Fördersumme zudem 80% aller förderfähigen Ausgaben des Projekts nicht übersteigen. Wir benötigen den EVN in Kopie mit Stempel und Unterschrift des antragstellenden Vereins.

Kurzdokumentation/Datenblatt: Mit der Kurzdokumentation geben Sie uns einen schnellen Überblick über die Rahmendaten und Ergebnisse der geförderten Maßnahme. Diese ermöglichen uns eine statistische Auswertung. Für den Erfahrungsbericht können Sie bei Bedarf eine Anlage beifügen. Bei Projekten gemäß 3.6 der Richtlinie erhalten Sie statt des Formblatts „Kurzdokumentation“ ein „Datenblatt“, welches für jedes Sportangebot und jede Veranstaltung innerhalb des Projekts auszufüllen ist, da im Rahmen von Projekten meist mehrere Sportangebote und Veranstaltungen stattfinden. Das Datenblatt verzichtet auf den Erfahrungsbericht, da bei Projekten ohnehin eine Dokumentation vorgelegt werden muss. Weichen die Zahlen deutlich vom Antrag ab, fügen Sie bitte eine kurze Begründung bei. Dies kann etwa nötig sein, wenn ein regelmäßiges Sportangebot aufgrund von Ferien oder Ausfällen einen kürzeren Zeitraum als beantragt lief oder weniger Teilnehmende als geplant teilgenommen haben.

Da es sich um ein einheitliches Formblatt handelt, kann es im Einzelfall unpassend für die jeweilige konkrete Maßnahme wirken. Bitte füllen Sie das Formblatt dennoch vollständig aus – Sie bestätigen mit diesem auch die tatsächliche Durchführung des jeweiligen Angebots. Wir benötigen die Kurzdokumentationen bzw. das Datenblatt mit Stempel und Unterschrift in Kopie.

Teilnahmelisten/Teilnahmebescheinigungen: Teilnahmelisten benötigen wir lediglich in bestimmten Fällen. Dazu gehören zum einen Maßnahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung gemäß 3.4 der Richtlinie. Zum anderen sind sie bei geschlossenen Veranstaltungen mit erforderlicher Anmeldung vorzulegen und bei Treffen auf der Organisationsebene (z.B. Vorbereitungstreffen der kooperierenden Organisationen), bei denen Ausgaben (z.B. Verpflegung oder Fahrtkosten) geltend gemacht werden. Weiterhin sind Teilnahmelisten vorzulegen, wenn im Rahmen der Abrechnung Vor- und Nachbereitungsausgaben von pauschal 5,50 € pro teilnehmende Person gemäß „Allgemeiner Abrechnungsbestimmungen“ geltend gemacht werden. Teilnahmebescheinigungen benötigen wir bei der Förderung der Teilnahme von Einzelpersonen an Bildungsmaßnahmen, insbesondere bei Maßnahmen gemäß 3.3 der Richtlinie.

Wir halten für die genannten Fälle Formblätter bereit und senden diese mit der Bewilligung mit, sofern der Bedarf schon im Antrag sichtbar wird. Die Teilnahmelisten bzw. die Teilnahmebescheinigung benötigen wir dann mit Unterschrift in Kopie.

Dokumentation: Eine Dokumentation ist ausschließlich bei Projekten gemäß 3.6 der Richtlinie zwingend erforderlich. Sie ist dann in der Form gemäß Punkt 10 des Antrags als Bestandteil der Abrechnung mit einzureichen. Die Notwendigkeit der Eintragung in die Projektdatenbank (s.o.) bleibt hiervon unberührt. Natürlich freuen wir uns auch bei allen anderen Maßnahmen über Erfahrungsberichte, Dokumentationen und sonstige Materialien.

Mittelanforderung: Die Mittelanforderung benötigen wir in digitaler Form per E-Mail oder postalisch mit Stempel und Unterschrift für jede einzelne Auszahlung von Fördermitteln. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Angaben zur Zuordnung der Maßnahme im oberen Kasten enthalten sind und im unteren Kasten die Summe und ggf. die Nummer der Teilzahlung (bei mehreren Teilzahlungen) korrekt eingetragen sind.

Hinweise zu den Belegen

Hinsichtlich der Belege für Ausgaben bestehen oftmals Fragen. Wir haben versucht, die häufigsten und wichtigsten Aspekte zusammenzustellen. Die Übersicht ist nicht vollständig, wird aber stetig aktualisiert. Generell gilt, dass wir lediglich Kopien der Belege anfordern. Die Originalbelege verbleiben beim antragstellenden Verein und müssen zu Prüzzwecken 10 Jahre aufbewahrt werden.

Maßnahmebezug und Notwendigkeit: Bei allen Belegen müssen der Bezug zur Maßnahme und die Notwendigkeit nachvollziehbar sein. Bei nicht selbst erklärenden Belegen ist eine kurze Notiz beizufügen, die über den Maßnahmebezug und die Notwendigkeit aufklärt, zum Beispiel bei Rechnungen für Sportgeräte.

Antragsbezug: Grundsätzlich sind nur Ausgaben abrechnungsfähig, die auch beantragt wurden. Änderungen im Finanzierungsplan aufgrund unvorhergesehener Ausgaben müssen im Vorfeld abgestimmt und von uns genehmigt werden.

Belegdatum: Anerkennungsfähig sind nur Belege, bei denen Auftrag und Rechnung auf ein Datum innerhalb des Förderzeitraums gemäß Antrag datiert sind. Notwendige Aufträge und Ausgaben im Vorfeld von Maßnahmen (z.B. Einkauf von

Verpflegung für eine Veranstaltung gemäß 3.2 der Richtlinie) können ab dem Bewilligungsdatum getätigt werden. Auf Anfrage können wir eine Genehmigung zum vorzeitigen Maßnahmebeginn erteilen. In diesem Fall gilt das Datum dieser Genehmigung anstelle des späteren Bewilligungsdatums. Alle Belege, deren Datum außerhalb der genannten Zeiträume liegt, können nicht anerkannt werden.

Merkmale Quittungen: Bei Kleinbeträgen bis unter 250,- € (inkl. USt) können Quittungen ausgestellt werden. Diese müssen enthalten: Namen des Quittungsausstellenden, Zahlungsleistung, Zahlungsgrund, konkrete Benennung des Produkts und der Stückzahl, Brutto- und Nettobetrag sowie Umsatzsteuersatz, Datum, Ort und eine handschriftliche Unterschrift.

Merkmale Rechnungen: Bei Beträgen ab 250,- € müssen Rechnungen vorliegen. Berücksichtigt werden können nur Rechnungen, keine Angebote oder Bestellbestätigungen. Alle Rechnungen müssen auf den antragstellenden Verein ausgestellt werden. Wesentliche Merkmale einer Rechnung sind:

- Firma, Name und Anschrift des Rechnungsstellenden
- Name und Anschrift des Rechnungsempfängenden
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Rechnungsstellenden
- Ausstellungsdatum und Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
- Angaben zu Art und Umfang der Waren oder Dienstleistungen
- Steuersatz und Nettobetrag
- Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag
- Gründe für eine eventuelle Befreiung von der Umsatzsteuer (z.B. Kleinunternehmerregelung)

Belegexemplare: Bei Ausgaben für Druckerzeugnisse (z.B. Flyererstellung) ist jeweils ein Belegexemplar beizufügen.

Wirtschaftlichkeit und Auftragsvergabe: Es gilt immer der Grundsatz der wirtschaftlichen und verhältnismäßigen Mittelverwendung. Bei der Auftragsvergabe für Leistungen mit einem Auftragsvolumen ab 3.000,- € (netto) sind mindestens drei schriftliche Angebote zu dokumentieren.

Honorare: Aus Honorarabrechnungen für Übungsleitende, Referierende, Kinderbetreuung usw. müssen Name, Termin(e), Stundenumfang, Stundensatz und der maßnahmebezogene Einsatzzweck ersichtlich sein. Für Honorare gelten die in den jeweils aktuellen Versionen der „Allgemeinen Abrechnungsbestimmungen“ des LSB genannten Höchstsätze (brutto). Bei Aus-, Fort- und Weiterbildungen gemäß 3.4 der Richtlinie gelten abweichend die in der Richtlinie zur Förderung der Aus- und Fortbildung des LSB und der Sportbünde genannten Höchstsätze (brutto). Zur besseren Nachvollziehbarkeit der der Abrechnungen von Honoraren bei Veranstaltungen ist ggf. ein Veranstaltungsprogramm beizufügen.

Personalausgaben: Bei bezuschusstem Personal sind die Arbeitgeberbrutto-Ausgaben aufgeschlüsselt nachzuweisen. Bereits bei der Antragsstellung sind eine Tätigkeitsbeschreibung und ein (Muster)arbeitsvertrag vorzulegen. Der unterzeichnete Arbeitsvertrag und ein endgültiger Nachweis der Qualifikation sind spätestens mit dem ersten Mittelabruf einzureichen.

Fahrtkosten: Die Fahrtkostenabrechnungen von Referierenden, Übungsleitenden, Honorarkräften, Projektpersonal oder Teilnehmenden von Maßnahmen müssen immer Name, Datum, maßnahmebezogenen Zweck, Start, Ziel und Entfernungangaben enthalten. Für die private PKW-Nutzung können gemäß „Allgemeiner Abrechnungsbestimmungen“ des LSB maximal 0,30 €/km (Ehrenamt) bzw. max. 0,20 €/km (Hauptamt) geltend gemacht werden. Bei Nutzung eines verbands-/vereinseigenen Fahrzeugs gilt ein Höchstsatz von 0,30 €/km, wobei die dienstliche Veranlassung dann durch ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch nachzuweisen ist.

Porto: Die Geltendmachung von Portokosten ist nur bei Nachweis mit Beleg (z.B. Beleg beim Briefmarkenkauf) möglich. Weiterhin müssen eine Adressliste und ein Muster beigefügt werden.

Förderfähige und nicht förderfähige Ausgaben

Die folgende Auflistung förderfähiger und nicht förderfähiger Ausgaben ist nicht vollständig, enthält jedoch die häufigsten und wichtigsten Ausgaben für Sie im Überblick. Fallen im Rahmen der Umsetzung Ihrer Maßnahme Ausgaben an, die weder hier noch im Antrag explizit aufgeführt sind, nehmen Sie bitte vorab Kontakt mit uns auf. Bei der Abrechnung der u. g. förderfähigen Ausgaben beachten Sie bitte die o.g. „Hinweise zu den Belegen“.

Förderfähige Ausgaben:

Öffentlichkeitsarbeit

- Layout und Druck von Flyern, Plakaten, Einladungen, Ergebnisberichten etc.
- Mehrsprachige Informationsmaterialien
- Erstellung von Roll-Up, Banner etc.

- Ausgaben für externe Dienstleistungen (z.B. Fotos, Grafik)
- Porto

Netzwerktreffen und Sitzungen zur Vor- und Nachbereitung

- Verpflegung und Getränke
- Fahrtkosten

Anschaffung von notwendigen Materialien

- Maßnahmenspezifische Sportmaterialien
- Mietkosten für sportliches Equipment durch Fremdrechnung
- Mietkosten für Räumlichkeiten bei Fremdrechnung

Honorare und Personalausgaben

- Honorarsätze gemäß „Allgemeiner Abrechnungsbestimmungen“ (ÜL-Stunden in der geförderten Maßnahme, die über den jeweiligen Sportbund gefördert werden, dürfen nicht zusätzlich über die o. g. Richtlinie abgerechnet werden.)
- Personalausgaben für zusätzlich Mitarbeitende (nicht bereits angestelltes Personal)

Fahrtkosten gemäß „Allgemeine Abrechnungsbestimmungen“

- Fahrtkosten für Referierende und Übungsleitende
- Fahrtkosten für Honorarkräfte und Personal
- Fahrtkosten für Teilnehmende nur in begründeten Ausnahmefällen

Qualifizierungsmaßnahmen

- Ausgaben für spezifische Qualifizierungsmaßnahmen (auf Anfrage)

Sonstige Ausgaben

- GEMA- Gebühren
- Zusatzversicherungen

Beispiele für nicht förderfähige Ausgaben:

- Büromaterial
- Einrichtung des Arbeitsplatzes
- Alkoholische Getränke
- Pfand
- Trinkgelder
- Gutscheine und Geschenke
- Ausgaben, für die ein Eigenbeleg erstellt wurde
- Nicht im Finanzierungsplan enthaltene Ausgaben (Ausnahmen sind ggf. im Vorfeld abzustimmen)
- Ausgaben, die in ihrer Summe stark vom Finanzierungsplan abweichen (Ausnahmen sind ggf. im Vorfeld abzustimmen)
- Ausgaben, die keinen erkennbaren Maßnahmebezug aufweisen (ggf. bitte Erläuterung beifügen)