



## Abrechnung Einzelprojekt LAP Duisburg

Die Hinweise dieses Merkblattes sollen Sie bei der ordnungsgemäßen Abrechnung des Einzelprojektes im Rahmen des LAP Duisburg unterstützen. Sie ersetzen in keiner Weise die Bestimmungen und Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides.

Alle Ausgaben im Rahmen des Lokalen Aktionsplanes Duisburg müssen nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erfolgen!

### 1. Allgemeine Grundsätze und Hinweise

- Sollten sich Änderungen in der Umsetzung des Projektes ergeben, sind diese unverzüglich der Lokalen Koordinierungsstelle mitzuteilen.
- Bei der Vergabe von Aufträgen ist die allg. Vergabeordnung zu beachten. Bei freihändiger Vergabe von Leistungen von 500 € bis 1.000 € ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens 3 Unternehmen durchzuführen. Bei Aufträgen von 1.001 € bis 8.000 € (ohne MwSt) sind mindestens 3 schriftliche Angebote einzuholen. Bei der freihändigen Vergabe gelten 8.000 € als Höchstwert. Die Ergebnisse der formlosen Preisermittlungen sind stets aktenkundig zu machen. Mit dem Verwendungsnachweis sind auf Anforderung die Angebote und Entscheidungsbegründungen einzureichen.
- Förderfähig sind nur die innerhalb des Bewilligungszeitraums kassenwirksam gewordenen Ausgaben, die zur Erreichung des Zuwendungszwecks notwendig waren.
- Pauschalbeträge können nicht abgerechnet werden.
- Bei Fragen zu Einnahmen, Ausgaben oder Abrechnung steht Ihnen der Mitarbeiter der externen Koordinierungsstelle zur Verfügung.

**Christian Lindner**

0203 283/2948  
(Mo. und Di. 14 -17 Uhr; Fr. 12 - 15Uhr)  
0163 3908799  
[lindner.duisburg@googlemail.com](mailto:lindner.duisburg@googlemail.com)

## 2. Förderfähige Ausgaben

### a) Personalausgaben

- Sozialversicherungspflichtige Beschäftigungen  
*SV-pflichtige Personalkosten sind durch Vorlage eines Arbeitsvertrages, Stundennachweise und einer entspr. Aufstellung förderfähig. Dabei ist vom Arbeitgeber Brutto auszugehen und mit Hilfe der Berechnungsformel der entsprechende Anteil zu ermitteln.*

$$\text{Anteil Personalkosten} = \frac{\text{AG} - \text{Brutto} / \text{Monat} \times \text{geleistete Stunden für TFKS}}{4,3 \times \text{normale Wochenarbeitszeit(Stunden)}}$$

### b) Sachausgaben

- Honorare in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) oder der Honorarstaffel der Bundesregiestelle.  
*Zur Abrechnung sind Honorarverträge, Aufstellungen über die geleisteten Stunden und Auszahlungsbelege (Quittungen/Kontoauszüge) erforderlich.*
- Reisekosten nach BRKG und KJP  
*Reisekosten im Rahmen der Durchführung der Einzelmaßnahme werden nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) berechnet. Bei Benutzung des privaten PKW wird gem. § 5 BRKG eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro gefahrenen Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro gezahlt.*
- Raummietkosten, sonstige Mietkosten (Strom, Reinigung)  
*Zur Abrechnung sind Rechnungen, Verträge und Quittungen (Kontoauszüge) einzureichen.*
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung  
*Bei der Finanzierung von Unterkunft und Verpflegungskosten werden nur die absolut notwendigsten Ausgaben anerkannt. Als Maßstab gelten die in den Richtlinien des Kinder- und Jugendplanes des Bundes vom 30. Januar 2003 festgelegten Sätze. Maximal ist ein Betrag von 6 € pro Tag/Person förderfähig.*
- Telefon- / Internetkosten, Portokosten  
*Entsprechende Ausgabenbelege, Quittungen müssen vorgelegt werden.*
- Bürobedarf, Arbeitsmaterial, Zeitschriften und Bücher  
*Entsprechende Ausgabenbelege, Quittungen müssen vorgelegt werden.*
- geringwertige Wirtschaftsgüter (< 410 EUR)
- Ausgaben für Veröffentlichungen  
*Flyer, Plakate, etc.*

### 3. Verwendungsnachweis

Der einen Monat nach Ablauf des Projektes bei der Lokalen Koordinierungsstelle einzureichende Verwendungsnachweis besteht aus den folgenden Nachweisen:

- Stammblatt II
- Belegliste

#### **a) Stammblatt II**

Das Stammblatt II ist ein von der Regiestelle vorgegebenes Formblatt, das der Evaluierung eines Einzelprojektes dient. Das Stammblatt ist **vollständig** auszufüllen und **ohne** Unterschrift per Email an die Lokale Koordinierungsstelle zu senden.

#### **c) Belegliste**

In der Belegliste müssen alle Belege (getrennt nach Einnahmen und Ausgaben) in **zeitlicher Reihenfolge** aufgeführt werden. Dazu gehören sämtliche Quittungen, Belege, Verträge und Nachweise, die im **Original** einzureichen sind:

- Kassenbons (auf Pfandbeträge achten!!!)
- Online-Rechnungen
- Kontoauszüge (auch Pay-Pal etc.)
- Honorarverträge
- Kooperationsverträge
- Stundennachweise
- Arbeitsverträge
- Sonstige Aufstellungen

Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten. Zu diesen Angaben gehören:

- Zahlungs- und Rechnungsempfänger
- Grund bzw. Verwendungszweck der Zahlung
- Tag der Zahlung
- ggf. Umsatzsteuernummer

Die Belege müssen außerdem eindeutige Zuordnungsmerkmale enthalten. Bei einem Einzelprojekt im Rahmen des LAP müssen dies der Zuwendungsempfänger der Fördermittel (Einzelprojekträger) und der Projektname des Einzelprojektes sein.

---

Alle notwendigen Dokumente und Formulare stehen als Download auf der Internetseite

[www.duisburg-toleranz-foerdern-kompetenz-staerken.de](http://www.duisburg-toleranz-foerdern-kompetenz-staerken.de)

zur Verfügung. Dort gibt es auch alle Informationen rund um den LAP Duisburg.