



BB-PL
INTERREG V A
2014-2020



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Fonds für
Regionale Entwicklung

**Hinweise zur Abrechnung eines Projektes,
gefördert aus dem Klein-Projekte-Fonds (KPF) der
Euroregion PRO EUROPA VIADRINA**

im Rahmen des

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

4. Fassung vom 26.06.2018



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Fonds für
Regionale Entwicklung

Das Projekt wird aus Mitteln des Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung im Rahmen des Kooperationsprogramms Brandenburg Polen 2014-2020 gefördert.

1. Einführung

Die Abrechnung eines KPF- Projektes erfolgt nach dessen Abschluss.

Ein Mittelabruf während der Projektdurchführung ist nicht möglich.

Die Abrechnungsunterlagen sind innerhalb von 10 Kalendertagen nach Projektabschluss bei der Geschäftsstelle der Euroregion PRO EUROPA VIADRINA einzureichen. Der Zeitpunkt des Projektabschlusses wird im zwischen dem Projektträger und der Euroregion geschlossenen Fördervertrag festgelegt.

Bei allen Fragen wenden Sie sich bitte an die zuständigen Mitarbeiter der Euroregion! Telefonische Beratungen und (nach vorheriger Vereinbarung) persönliche Treffen sind jederzeit möglich und vor allem vor der ersten Abrechnung empfehlenswert! Nach jeder Sitzung der Euroregionalen Bewertungskommission organisieren wir einen Workshop, zu dem wir alle Träger der jeweils bewilligten Projekte einladen und über die Modalitäten der Projektdurchführung und – abrechnung informieren.

Kontakt:

Mittlere Oder e.V.
Holzmarkt 7
D-15230 Frankfurt (Oder)
Fon: (+49) 0335/ 66 594 -0
Fax: (+49) 0335/ 66 594 -20
E-Mail: info@euroregion-viadrina.eu
Internet: www.euroregion-viadrina.de

Kontaktpersonen:

Bogdan Kostyra
Jessika Rode
Joanna Wiśniewska

Der Projektbericht und die Ausgabenerklärung sind in Papier- und elektronischer Form einzureichen!

Die Abrechnungsunterlagen umfassen die folgenden Dokumente:

1. Bericht über die Projektdurchführung (Verwendungsnachweis),
2. Ausgabenerklärung,
3. Rechnungen/gleichwertige Zahlungsbelege im Original und als Kopie,
4. Kopien der Zahlungsnachweise,
5. Für jedes Projekt sind überdies die Teilnehmerlisten sowie Nachweise zur Erfüllung der Publizitätspflicht einzureichen (z. B: Flyer, Fotos, Kopie der Zeitungsartikel usw.)

2. Verfahren

Projektträger reichen bei der Euroregion PRO EUROPA VAIDRINA den Bericht über die Durchführung eines KPF- Projektes samt der Ausgabenerklärung (Aufstellung der Rechnungen und gleichwertigen Buchungsbelege) innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen nach Projektabschluss ein.

Die Papierfassung des Berichtes und der Ausgabenerklärung ist mit der Unterschrift und dem Stempel der Person (bzw. Personen) zu versehen, die im Namen des Projektträgers

den Fördervertrag mit der Euroregion geschlossen hat oder einer Person, die nachweislich von ihr bevollmächtigt wurde. Diese Vollmacht sollte als Anlage zum Projekt bzw. Abrechnung vorliegen. Bei Vereinen bzw. Stiftungen achten Sie bitte darauf, dass manchmal zwei Personen gleichzeitig unterschreiben müssen.

Die Euroregion prüft alle Belege auf Förderfähigkeit (100% der vom Projektträger abgerechneten Ausgaben des KPF-Projektes) in der Regel innerhalb einer Frist von 20 Werktagen nach dem Erhalt der Abrechnungsunterlagen.

Die Prüfungsfrist schließt mögliche Zeiten für die Übermittlung von Ergänzungen und Präzisierungen durch den KPF- Projektträger nicht mit ein.

Die Prüfung der Abrechnungsunterlagen umfasst im Wesentlichen folgende Kriterien:

- Sind die Ausgaben durch Rechnungen bzw. andere Belege dokumentiert und die Zahlungen durch den Träger nachgewiesen?
- Entsprechen die Ausgaben dem bewilligten Antrag?
- Wurden die Ausgaben innerhalb des Durchführungszeitraums getätigt?
- Sind die Ausgaben förderfähig nach der *Gemeinsamen Umsetzungsrichtlinie für Klein-Projekte Fonds(KPF)* sowie nach EU - und nationalem Recht?
- *Falls zutreffend:* wurden Vergabeverfahren durchgeführt?
- Wurden die geplanten Projektindikatoren/Ergebnisse erreicht?
- Wurde über das Projekt und die Förderung öffentlichkeitswirksam informiert?
- Sind die im Rahmen des Projektes erstellen Materialien (z.B. Plakate, Flyer, Homepage, Broschüre, Kugelschreiben) entsprechend gekennzeichnet?

Nach Abschluss der Prüfung erstellt die Euroregion eine Gesamtaufstellung der im Berichtszeitraum abgerechneten KPF-Projekte, mit den von der Euroregion anerkannten förderfähigen Ausgaben und leiten diese Aufstellung an den Art. 23-Prüfer weiter. Auf Grundlage der vom Art. 23-Prüfer ermittelten Stichprobe (10% der abgerechneten Kleinprojekte und in deren Rahmen jeweils mindestens 10% ihrer geltend gemachten Ausgaben) .

Der zuständige Art. 23-Prüfer ist die Investitionsbank des Landes Brandenburg.

Die Art. 23-Prüfer prüfen und zertifizieren die eingereichten Unterlagen auf Grundlage der eingereichten Stichprobe.

Die Euroregion reicht den zertifizierten Gesamtbericht über den Verlauf der Projektdurchführung als Mittelabruf bei der zuständigen Stelle ein.

Nach dem Erhalt der angeforderten EFRE-Förderung wird der zertifizierte Betrag an den Träger des KPF-Projektes überwiesen.

3. Abrechnungsunterlagen

a) Bericht über die Projektdurchführung

Der Bericht über die Projektdurchführung ist elektronisch auszufüllen, ohne jede Änderungen am Formular.

Die Punkte 4 bis 8 im Projektbericht sind möglichst knapp und präzise zu beantworten. Der Inhalt der Antworten sollte sich ausschließlich an den Fragestellungen orientieren.

Punkt 8 ist auszufüllen, wenn das Projekt einen positiven oder einen negativen Beitrag zu den EU-Querschnittszielen der nachhaltigen Entwicklung, der Gleichstellung von Männern und Frauen und/oder der Chancengleichheit und der Nichtdiskriminierung geleistet hat. Ein neutraler Beitrag muss nicht begründet werden.

b) Ausgabenerklärung

Die Excel-Datei enthält zwei Arbeitsblätter, von denen in der Regel nur das Arbeitsblatt „Ausgabenerklärung“ auszufüllen ist.

Das Blatt „Drittmittel/Einnahmen“ ist nur durch Träger auszufüllen, die Drittmittel bzw. Einnahmen abrechnen!

In der Ausgabenerklärung sind die Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge getrennt auszuweisen. Der Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung muss ersichtlich sein. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

Bitte nehmen Sie am Formular keine Änderungen vor.

Senden Sie uns bitte die von Ihnen ausgefüllte Ausgabenerklärung immer zusätzlich als Datei per E-Mail (keine PDF- Datei).

Die einzelnen Zeilen und Spalten sind wie folgt auszufüllen:

Projektnummer, Name des Trägers, Projekttitle und der Zeitraum des Projektes (gemäß Vertrag bzw. Nachtrag) sind in den ersten Zeilen anzugeben..

A. Abrechnungsart:

Vorsteuerberechtigung: Durch Mausklick ist das Zutreffende anzugeben. Ist der Förderempfänger vorsteuerabzugsberechtigt, sind in die Spalten 9 bis 12 die Netto-Beträge (ohne Umsatzsteuer) einzutragen.

B. Auflistung der Rechnungen:

Wichtig: In die Spalten 8 bis 12 sind nur die förderfähigen Beträge einzutragen, abzüglich eventueller Skonti und Rabatte!

Spalte 1: Lfd. Nr.: Hier ist die laufende Nummer in der Ausgabenerklärung einzutragen. Tragen Sie bitte die lfd. Nummer der ausgewiesenen Rechnung/ Buchungsbeleg auch auf dem Original und der Kopie des Beleges (rechte obere Seitenecke) ein.

Spalte 2: Aussteller der Rechnung: Bitte tragen Sie hier den Zahlungsempfänger ein.

Spalte 3: Nr. der Rechnung: Bitte die entsprechende Rechnungsnummer bzw. Buchungsnummer angeben.

Spalten 4 und 5: Datum der Rechnung und der Zahlung: Bitte tragen Sie die entsprechenden Daten ein, chronologisch nach Datum der Zahlung.

Spalte 6: Gegenstand der Rechnung/Buchungsbeleg: Benennen Sie hier bitte kurz den Gegenstand der Rechnung. Es ist empfehlenswert, die Bezeichnung aus Ihrem Ausgabenplan (Spalte 2) zu verwenden (Ausgabenplan ist Anhang zum Fördervertrag).

Spalte 7: Betrag der Rechnung/Buchungsbeleg: Hier ist der Gesamtbetrag (Bruttobetrag) einzutragen, auf dem Beleg sind die nicht förderfähigen Positionen zu kennzeichnen.

Spalten 8 und 9: Personalausgaben und Büro- und Verwaltungsausgaben: Bitte wählen Sie zunächst die bewilligte Abrechnungsart – auf Grundlage einer Pauschale oder auf Grundlage tatsächlicher Ausgaben. Ausgaben für Personal und / oder die Büro- und Verwaltungsausgaben sind nur einzutragen, wenn die Abrechnung der direkten Ausgaben gewählt wurde. Bei der Abrechnung mit Pauschale bleiben die Spalten 8 und 9 leer.

Spalten 10 und 11: Kosten für externe Expertise, Dienstleistungen, Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten: Der jeweilige Betrag der projektbezogenen Ausgaben ist in die entsprechende Spalte einzutragen.

Spalte 12: Betrag außerhalb des Fördergebietes: Bitte tragen Sie hier die Ausgaben ein, die außerhalb des Fördergebietes getätigt wurden.

Spalte 13. Förderfähig nach Prüfung: Diese Spalte wird durch die Euroregion ausgefüllt.

C. Berechnung der beantragten Förderung:

Bitte tragen Sie hier die gem. Fördervertrag geplanten Ausgaben in die entsprechenden Zeilen ein. Die abgerechneten Beträge werden automatisch übertragen und die Förderung berechnet.

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

Unterschriften: Bitte unterschreiben Sie die Abrechnung entsprechend und fügen den Namen zusätzlich in Druckbuchstaben ein (bzw. tippen ihn elektronisch ein).

c) Arbeitsblatt Drittmittel/Einnahmen

Dieses Arbeitsblatt ist nur durch Träger auszufüllen, die Drittmittel bzw. Einnahmen abrechnen! Bitte fügen Sie der Abrechnung auch entsprechende Nachweise über die Drittmittel/Einnahmen bei.

Tabelle Drittmittel/Einnahmen: die Drittmittel bzw. Einnahmen im Projekt sollten benannt werden, bei über 15% des Eigenanteils sollte der Fördersatz neu berechnet werden und in der Zeile „Fördersatz“ (Tabellen im Arbeitsblatt Ausgabenerklärung) durch den Träger eingetragen werden.

d) Allgemeine Festlegungen

Rechnungen/Buchungsbelege im Original und als Kopie

Der Ausgabenerklärung sind die Originale der Rechnungen/Buchungsbelege und die Kopien beizufügen.

Es ist empfehlenswert, dass die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt haben (z.B. Beschreibung bzw. Projektnummer).

Auf die Originalrechnungen/ Buchungsbelege sind in der oberen rechten Ecke die jeweiligen laufenden Nummern gemäß Ausgabenerklärung einzutragen.

Auf die Kopien sind in der oberen rechten Ecke die laufenden Nummern gemäß der Ausgabenerklärung einzutragen.

Anerkannte Rechnungen/Buchungsbelege werden durch die Euroregion mit einem Stempel gekennzeichnet („Kofinanziert aus EFRE-Mitteln“). Wird nur ein Teilbetrag anerkannt, so wird dies auf dem Beleg vermerkt.

Die Originale der Rechnungen/Buchungsbelege erhalten Sie nach Abschluss der Prüfung des Projektberichtes und der Überweisung der EFRE-Mittel durch die Verwaltungsbehörde auf das Konto der Euroregion und der Weiterleitung dieser Mittel auf Ihr Projektkonto zurück.

Alle Rechnungen müssen auf den Projektträger ausgestellt sein!

Ausgaben in polnischer Währung PLN

Für die Umrechnung der in PLN getätigten Ausgaben ist der durchschnittliche monatliche Buchungskurs der Europäischen Kommission des Monats anzuwenden, in dem die Abrechnungsunterlagen fertiggestellt (unterzeichnet) wurden. Dieser Kurs ist hier abrufbar: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_de.cfm

Das Risiko der Wechselkursschwankungen trägt der Projektträger.

Rechnungen

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise zu den Anforderungen an die Rechnungen und die gleichwertigen Buchungsbelege:

Gemäß dem § 14/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 nach § 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 Hinweis auf Steuerbefreiung.

Kopien der Zahlungsnachweise

Jeder Rechnung/jedem Buchungsbeleg ist die Kopie des Zahlungsnachweises beizufügen (z. B. Kontoauszug, Auszug aus dem Kassenbuch).

Wichtig: Bei Sammelüberweisungen ist zusätzlich das Überweisungsprotokoll mit den einzelnen Überweisungen beizufügen.

Bei Barzahlungen, zu denen als Zahlungsnachweis der quitierte Barempfang oder der Kassenbon vorgelegt wird, ist eine Kopie des Auszuges aus dem Kassenbuch einzureichen.

Bei Auslagererstattungen für mehrere Ausgaben (Rechnungen/Belege sollten jedoch immer auf den Träger ausgestellt sein) sollte zwecks Nachvollziehbarkeit ein durch den Empfänger der Auslagererstattung unterschriebener Beleg eingereicht werden, auf Grundlage dessen die einzelnen Ausgaben nachvollzogen werden können.

Vor-Ort-Besuch

Die Euroregion führt bei manchen Hauptveranstaltungen der Projekte Vor-Ort-Besuche durch. Geprüft werden z.B. die Anwesenheit der deutschen und polnischen Teilnehmer, die Einhaltung der Publizitätspflichten und die Tüchtigkeit der Ausgaben gem. Kostenplan.

Hinweise zur Zahlung einer Aufwandsentschädigung

Eine Aufwandsentschädigung bis zu 2.400,00 Euro jährlich ist nach § 3 Nr. 26 EStG steuerfrei, wenn sie gezahlt wird:

1. für eine Tätigkeit

- als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder ähnliche Tätigkeit mit pädagogischer Ausrichtung oder
- als Betreuer (zum Beispiel Ferienbetreuer, Schulwegbegleiter) oder
- als Künstler (zum Beispiel Sänger, Kirchenmusiker, Theaterverein, Fastnachtsverein) oder
- zur Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen

2. bei einer gemeinnützigen Einrichtung/Verein oder bei einer Körperschaft des öffentlichen Rechts und

3. die Tätigkeit nebenberuflich ausgeübt wird.

Als nebenberuflich gilt eine Tätigkeit, wenn bezogen auf das Kalenderjahr die Arbeitszeit nicht mehr als ein Drittel einer vergleichbaren Vollzeitstelle beträgt. Ein „Hauptberuf“ muss nicht ausgeübt werden (auch Rentner oder Studenten kommen also in Frage), die Nebentätigkeit muss sich aber von einem etwa ausgeübten Hauptberuf unterscheiden¹.

Die Aufwandsentschädigung bleibt bis 2.400,00 Euro jährlich steuerfrei. Der Freibetrag wird nur einmal gewährt, also nicht mehrfach für verschiedene nebenberufliche Tätigkeiten. Bei höherer Aufwandsentschädigung ist nur der 2.400,00 Euro übersteigende Betrag steuerpflichtig. Für die ggf. fällige Versteuerung der erhaltenen Aufwandsentschädigung hat der Auftragnehmer selbst Sorge zu tragen.

¹ nach Wikipedia: <https://de.wikipedia.org/wiki/Aufwandsentsch%C3%A4digung>