



## Hinweise zur Abrechnung eines Projekts

Wird ein Projekt vom Bürgerfonds bewilligt, werden 75 % der bewilligten Fördersumme automatisch an die Trägerorganisation überwiesen. Auf Grundlage der Abrechnung berechnet der Bürgerfonds nach Projektende die endgültige Fördersumme und den entsprechenden Restbetrag.

Nach Ende Ihres Projekts erhalten Sie eine E-Mail vom Bürgerfonds. In dieser Mail befindet sich ein **Link zu Ihrem Abrechnungsf formular**. Klicken Sie auf diesen Link und loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten auf der Förderplattform ein.

Die Abrechnung muss **spätestens 2 Monate nach Ende Ihres Projekts** eingereicht werden. Bei Projekten, die im Dezember enden, muss die Abrechnung bis zum **31. Januar des Folgejahres** eingereicht werden.

Dieser Leitfaden führt Sie durch die verschiedenen Bestandteile des Abrechnungsf formulars:

1. Projektangaben.....	2
2. Erreichte Personen.....	2
3. Projektbericht.....	2
4. Finanzen.....	3
Hinweise zur Förderfähigkeit von Ausgaben und zu Belegen.....	3
Belegliste.....	4
Finanztafel.....	5
5. Das Formular absenden.....	6
6. Die Bearbeitung der Abrechnung.....	6
7. Unterschrift der Abrechnung.....	6
8. Die Berechnung der endgültigen Förderung.....	6

### Tipps: Sie können ...

... Personen einladen, Ihnen beim Ausfüllen des Abrechnungsf formulars zu helfen (Schatzmeisterin oder Schatzmeister, Präsidentin oder Präsident Ihres Vereins usw.). Klicken Sie dazu einfach im Formular auf „Einladungen verwalten“.

... im Formular jederzeit vor- und zurückblättern, ohne Ihre Daten zu verlieren.

... das Formular speichern und zu einem späteren Zeitpunkt ausfüllen.

... das Formular jederzeit im PDF-Format herunterladen.



## 1. Projektangaben

Bitte bestätigen Sie, dass die bei der Antragstellung eingegebenen Informationen noch aktuell sind, andernfalls korrigieren Sie sie bitte.

## 2. Erreichte Personen

Der Bürgerfonds unterscheidet 2 Kategorien von Personen, die durch das Projekt erreicht wurden:

Personen, die **insgesamt** am Projekt teilgenommen haben:


Dies ist eine **Schätzung aller Personen, die an dem Projekt teilgenommen haben** oder mit ihm in Berührung waren.

 Diese Personen müssen die **Teilnehmendenliste nicht ausfüllen**.

z. B. das Publikum einer Konferenz oder Ausstellung; die Zuschauer\*innen eines Konzerts, Theaterstücks oder Ähnlichem; die Besucher\*innen eines Festes; die Zuhörer\*innen eines Podcast). Mit inbegriffen in diese Personengruppe sind auch die Personen, die aktiv am Projekt teilgenommen haben.

Personen, die **aktiv** am Projekt teilgenommen haben:

Dies sind Personen, die das Projekt organisiert haben, als Referent\*in dabei waren oder **direkt von der Förderung durch den Bürgerfonds profitiert** haben (Kostenübernahme für Transport, Unterkunft...).

 Diese Personen müssen während des Projekts die **Teilnehmendenliste unterschreiben**.

 [Ein Modell für die Teilnehmendenliste können Sie hier herunterladen.](#)

**Übertragen Sie abschließend bitte** folgende Informationen aus der Teilnehmendenliste in das Abrechnungsfeld auf der Plattform: die Anzahl der Personen, die aktiv am Projekt teilgenommen haben, **nach Geschlecht und Alter**. Die angegebene Anzahl der Personen, die aktiv am Projekt teilgenommen haben, muss mit der Anzahl der Personen übereinstimmen, die die Teilnehmendenliste unterzeichnet haben.

Bei **Online-Veranstaltungen** laden Sie bitte Screenshots hoch, die die Anzahl der Teilnehmenden belegen. Wenn möglich, reichen Sie bitte eine Liste der Anmeldungen mit den Namen ein.

## 3. Projektbericht

Bitte beantworten Sie die **Fragen im Formular**. Wenn eine Frage nicht auf Ihr Projekt zutrifft, schreiben Sie bitte „nicht zutreffend“ (da es sich um Pflichtfelder handelt).

Laden Sie dann das **tatsächlich durchgeführte Programm** hoch, einschließlich eventueller Änderungen gegenüber dem ursprünglichen Programm.

Sie können außerdem hochladen:

- ✓ **Projektbericht**
- ✓ Nachweise zur **Öffentlichkeitsarbeit**: Presseartikel, Beiträge in sozialen Netzwerken, Links von Websites oder Videos usw.
- ✓ **Fotos** von Ihrem Projekt: Bitte beschränken Sie sich auf aussagekräftige Fotos von guter Qualität.



## 4. Finanzen

### Hinweise zur Förderfähigkeit von Ausgaben und zu Belegen

Bevor Sie die Belegliste und die Finanztabelle ausfüllen, beachten Sie bitte die folgenden Informationen zur Förderfähigkeit von Ausgaben und zu den akzeptierten Belegen.

#### Förderfähige Kosten

Der Bürgerfonds fördert projektbezogene Kosten für:

**An- und Abreise**, z. B. Fahrkarten für Bus, Bahn, Flugzeug; bei Autofahrten: 24 ct. pro Kilometer + 2 ct. pro Kilometer pro Mitfahrer\*in, die\*der ebenfalls am Projekt teilnimmt. (z. B. Sie reisen zu zweit und fahren 100 km:  $(100 \times 0,24 \text{ €}) + (100 \times 0,02 \text{ €}) = 26 \text{ €}$ . Der Bürgerfonds erstattet Ihnen 26 €.)

**Aufenthalt**, z. B. Kosten für Übernachtung und Verpflegung/Catering, Öffentlicher Personennahverkehr

**Organisation**, z. B. Raummiete

**Material**, z. B. Werbeplakat, Flyer, Programm  
Bei Online-Formaten können ebenfalls projektbezogene Materialkosten gefördert werden, z. B. Ein-Monats-Abonnement für Videokonferenzdienstleister

**Fortbildungen**, z. B. Sprachkurs im Rahmen der Projektvorbereitung

**Honorare**, z. B. für Dolmetscher\*innen, Übersetzer\*innen, Fotograf\*innen, Moderator\*innen, Grafiker\*innen, Referent\*innen

Nicht förderfähig sind:

Ausgaben, die **nicht in direktem Zusammenhang oder nicht ausschließlich mit dem Projekt** stehen, z. B. Goodies für das ganze Jahr

Ausgaben, die **vor dem Datum der Einreichung Ihres Förderantrages** getätigt wurden

Ausgaben, die **im Jahr vor dem Projekt** angefallen sind

Ausgaben für **Ausrüstung**, z. B. Kauf von Foto-, Video- oder Computerausrüstung

**Strukturelle Ausgaben**, z. B. Versicherungen, Bankgebühren, Hosting der Website der Einrichtung

Ausgaben, die **nicht durch einen gültigen und ordnungsgemäßen Beleg** belegt werden können

#### Anforderungen an Belege

Alle Ausgaben im Rahmen ihres Projektes müssen durch einen ordnungsgemäßen Beleg belegt werden können. Der Bürgerfonds akzeptiert verschiedene Arten von Belegen, z. B.:

**Rechnungen** müssen, um gültig zu sein, eine Reihe von Pflichtangaben enthalten:

- ✓ Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmens und der\*des Leistungsempfangenden
- ✓ Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
- ✓ Ausstellungsdatum der Rechnung
- ✓ Fortlaufende Rechnungsnummer
- ✓ Zeitpunkt der Lieferung/Leistung und Bezeichnung des Produkts/der Dienstleistung (diese Informationen müssen mit dem Projekt in Verbindung zu bringen sein)
- ✓ Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt
- ✓ Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
- ✓ Steuersatz sowie Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag/Hinweis auf Steuerbefreiung

Achtung: Unterzeichnete Verträge, Vereinbarungen oder Kostenvoranschläge sind keine konformen Belege! Sie müssen die entsprechende Rechnung vorlegen können.

**Fahrscheine** mit dem entsprechenden Zahlungsbeleg oder der Rechnung

**Kassenbons, Restaurant- oder Mautbeleg:** Denken Sie daran, einen detaillierten Beleg anzufordern, der alle vorgeschriebenen Angaben enthält, und vermerken Sie auf Ihrem Beleg die Informationen, die Sie benötigen, um den Zusammenhang mit dem Projekt herzustellen.

Achtung: Kreditkartenbelege allein werden nicht als Belege akzeptiert.



## Sonderfall: Anrechnung von Lohnkosten, ehrenamtlicher Tätigkeit, unentgeltlicher Bereitstellung

Folgende Ausgaben sind **nicht förderfähig**.

Sie können jedoch **als Einnahmen im Rahmen der Ko-Finanzierung berücksichtigt werden**, wenn sie nachweislich mit der Umsetzung des Projekts in Verbindung gebracht werden können.

- Lohnkosten Ihrer Organisation (Gehälter von Angestellten Ihrer Organisation)
- Ehrenamtliches Engagement
- Unentgeltliche Bereitstellung, z. B. eines Raumes durch die Gemeinde
- Spenden oder Mäzementum, z. B. geliehenes Material oder Arbeitskraft eines Unternehmens

Für die **Belege** dieser Kosten, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

### Lohnkosten:

- ✓ Gehaltsabrechnung des/der vom Projekt betroffenen Monats/Monate,
- ✓ Begleitet von einer detaillierten Aufstellung der für das Projekt aufgewendeten Stunden und der darauf basierenden Berechnung der projektbezogenen Lohnkosten. Diese Aufstellung muss von der\* vom Verantwortlichen der Organisation unterzeichnet werden.

### Aufwandsentschädigung und Ehrenamtspauschale:

- ✓ Detaillierte Aufstellung der für das Projekt aufgewendeten Stunden multipliziert mit dem Mindestlohn, unterschrieben von der engagierten Person.

Achtung: In Deutschland ist die Höhe der Ehrenamtspauschale auf bis zu 840,- Euro pro Jahr und Person festgelegt (Steuerfreibetragsgrenze).

### Unentgeltliche Bereitstellung von Ressourcen:

- ✓ Quantifizierte Bestätigung durch die bereitstellende Person oder Organisation, basierend auf den geltenden Tarifen und mit eindeutigem Projektbezug

## Belegliste

Der Bürgerfonds stützt sich bei der Bearbeitung der Abrechnungen auf die Belegliste.

🔗 [Ein Modell für die Belegliste können Sie hier herunterladen.](#)

Die oben genannten Belege müssen **bei Ihrer Abrechnung nicht vorgelegt/hochgeladen werden**, aber Sie müssen sie 5 Jahre lang aufbewahren und dem Bürgerfonds auf Anfrage zur Verfügung stellen können.

Die Belegliste beinhaltet **alle Ausgaben Ihres Projektes**, nicht nur die vom Bürgerfonds finanzierten. In der Belegliste dürfen die Ausgaben nicht zusammengefasst werden, sondern sie müssen Zeile für Zeile aufgeführt werden (**1 Zeile = 1 Beleg**).

Bitte füllen Sie jede Spalte sorgfältig aus:

- **Beleg Nr.:** Eine Nummer pro Zeile, beginnend mit 001. Diese Nummer ist spezifisch für die Belegliste des Bürgerfonds und entspricht nicht der Rechnungsnummer oder der Nummer Ihrer internen Buchhaltung.
- **Belegdatum:** Ausstellungsdatum des Belegs, nicht das Datum der Leistung
- **Rechnungsaussteller\*in:** Person oder Unternehmen, die/das die Ausgabe in Rechnung gestellt hat, z. B. Dienstleister, Hotel, Restaurant, SNCF, DB
- **Zahlungsgrund:** Versuchen Sie, so genau wie möglich zu sein. Bei Reisekosten geben Sie bitte die Strecke und die Namen der reisenden Personen an.



## Finanztabelle

In der Finanztabelle werden alle Ausgaben und Einnahmen für Ihr Projekt zusammengefasst.

### Ausgaben

Während in der Belegliste alle Ausgaben einzeln aufgelistet werden müssen, sollten Sie in der Finanztabelle die **Ausgaben nach Kategorien gruppieren**: z. B. Transport (verschiedene Zugtickets), Mahlzeiten (verschiedene Rechnungen von Restaurants oder Einkäufen), usw.

Der Abschnitt „Ausgaben“ ist auf der Plattform mit den Informationen vorausgefüllt, die Sie beim Stellen Ihres Förderantrags als voraussichtliche Ausgaben angegeben haben. **Aktualisieren Sie diese**, damit sie mit den tatsächlichen Ausgaben aus der Belegliste übereinstimmen. Ursprünglich geplante Kosten können nicht gestrichen werden, wenn diese nicht stattgefunden haben, setzen Sie einfach die Zahl 0,00 als Betrag ein.

### **Achtung: Beträge der Finanztabelle = Beträge der Belegliste!**

Da die Finanztabelle die Informationen aus der Belegliste widerspiegelt, müssen auch die **Zwischensummen** in jedem der 3 Abschnitte „Projektkosten“, „Personalkosten“, „Sonstige Kosten“ übereinstimmen. Dementsprechend muss auch die **Gesamtsumme** der Ausgaben in der Finanztabelle mit der Gesamtsumme der Ausgaben in der Belegliste übereinstimmen.

### Einnahmen

Die Gesamteinnahmen müssen mit den Gesamtausgaben übereinstimmen.

Im Gegensatz zu den Ausgaben müssen die Einnahmen Ihres Projekts **nicht detailliert angeben** werden: Es reicht lediglich die Unterscheidung zwischen der Förderung des Bürgerfonds und allen anderen Ko-Finanzierungen.

- **Abgerechnete Fördersumme:** Bei der Angabe des Betrags der abgerechneten Fördersumme sind zwei Regeln zu beachten:
  - ✓ **Abgerechnete Fördersumme ≤ bewilligte Fördersumme:** Sie können nicht eine höhere Fördersumme abrechnen als die, die Ihnen bei der Prüfung Ihres Antrages bewilligt wurde.
  - ✓ **Abgerechneter Zuschuss ≤ 80 % der nachgewiesenen Ausgaben:** Der Bürgerfonds kann einen Antrag nicht mit mehr als 80 % der Gesamtkosten des Projekts bezuschussen.

Sollten Sie die abgerechnete Fördersumme runden müssen, runden Sie bitte ab und nicht auf (Beispiel: 1823,396 wird zu 1823,39 und nicht zu 1823,40). Achten Sie darauf, dass Sie die erhaltene Anzahlung nicht mit dem Betrag verwechseln, der Ihnen bewilligt wurde.

- **Ko-Finanzierungen:** Hierbei handelt es sich um die Summe aller anderen Finanzierungen des Projekts: Ihr eigener Beitrag, die materiellen und immateriellen Beiträge (Lohnkosten, ehrenamtliche Tätigkeiten, kostenlose Bereitstellung), andere Förderungen, Ticketverkäufe usw. Zusammen mit der abgerechneten Fördersumme ergeben sich hieraus die Gesamteinnahmen Ihres Projektes.



## 5. Das Formular absenden

Wenn Sie unten rechts auf „Bestätigen und senden“ klicken, wird die Abrechnung an den Bürgerfonds weitergeleitet. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungsmail.

## 6. Die Bearbeitung der Abrechnung

Wir bemühen uns, Ihre Abrechnung innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt zu bearbeiten. Bei Rückfragen kommen wir auf Sie zurück.

## 7. Unterschrift der Abrechnung

Um die Abrechnung abzuschließen, ist eine rechtlich anerkannte Unterschrift erforderlich. Diese erfolgt ausschließlich auf papierlosem Weg über das Online-Tool „DocuSign“.

Sobald der Bürgerfonds die Bearbeitung Ihrer Abrechnung abgeschlossen hat, erhalten Sie eine E-Mail, in der Ihnen mitgeteilt wird, dass die elektronische Signatur verfügbar ist. Anschließend erhalten Sie eine zweite E-Mail von „DocuSign“, mit der Sie **das Dokument der Abrechnung elektronisch unterzeichnen** können.

Die unterzeichnete Abrechnung wird automatisch an den Bürgerfonds weitergeleitet. Schließlich erhalten Sie eine letzte E-Mail mit den Informationen über die endgültige Höhe des Zuschusses.

## 8. Die Berechnung der endgültigen Förderung

Sobald Ihre Abrechnung vom Deutsch-Französischen Bürgerfonds bearbeitet wurde, wird Ihre endgültige Fördersumme auf folgende Weise berechnet:

Haben Sie die **ursprünglich vorgesehenen Ausgaben getätigt**, wurden diese vom Bürgerfonds als förderfähig anerkannt und übersteigt der Betrag der vorläufigen Förderung nicht 80 % der Gesamtkosten?

- Ihre endgültige Fördersumme entspricht der vorläufigen Förderung und der Restbetrag wird Ihnen ausgezahlt.

Haben Sie **weniger Ausgaben getätigt** und/oder wurden diese nicht vom Bürgerfonds als förderfähig anerkannt, sodass der Betrag der vorläufigen Förderung letztendlich 80 % der tatsächlich getätigten und förderfähigen Projektkosten übersteigt?

- Ihre endgültige Fördersumme wird angepasst. Abhängig von der endgültigen Fördersumme wird der Bürgerfonds Ihnen entweder den Restbetrag überweisen (endgültige Förderung abzüglich des bereits getätigten Abschlags) oder Sie auffordern, die Differenz zurückzuzahlen (weil der bereits vom Bürgerfonds getätigte Abschlag höher war als die tatsächliche Fördersumme).