

Hinweise zur Abrechnung von Erholungsmaßnahmen

Stand: Januar 2017

A Allgemeine Hinweise

- * **Es werden keine Lose-Blatt-Sammlungen mehr bearbeitet.**
- * **Generell gilt: Von der Teilnehmerliste abweichende Daten (Zeitraum der Maßnahme, Ort, Teilnehmerzahl und Leiterzahl) müssen unbedingt erläutert werden!**
- * Auf jeden Fall muss das Original-Deckblatt (Kostenabrechnung ...) benutzt und als erstes Blatt auf die Abrechnungsunterlagen geheftet werden. Keine eigenen Deckblätter erstellen! Durch die Unterschrift des verantwortlichen Leiters auf unserem Formular wird die sachliche und rechnerisch richtige Abrechnung der Erholungsmaßnahme bestätigt.
- * Die Abrechnungsunterlagen heften (Heftstreifen); die 5 Positionen bitte durch Trennblätter unterteilen.
- * Zu Beginn jeder neuen Ausgabenposition 1 – 5 bitte die beiliegende Übersicht der Belegführung heften und entsprechend der Mustervorlage nutzen. Solltet ihr für einzelne Positionen mehr Blätter benötigen, bitte kopieren. Auf Wunsch senden wir euch die Vorlagen auch gerne per E-Mail zu, ansonsten findet ihr diese auch auf der Homepage des Diözesanverbands unter dem Reiter Fahrt und Lager.
- * Alle Quittungen und Belege sauber und übersichtlich auf DIN A4 Blätter (bitte nicht auf die Rückseiten) nach den Positionen aufkleben und mit Belegnummern versehen. Es können mehrere Belege auf eine Seite aufgeklebt (nicht getackert!) werden. Die Belege dürfen nicht zerschnitten werden, sondern müssen so gefaltet sein, dass die Belegsumme immer zu erkennen ist.
- * Für Lieferungen und Leistungen, die nicht sofort und bar bezahlt werden, werden in der Regel Rechnungen ausgestellt (z. B. von Busunternehmen, Materialtransporter-Ausleihe, Zeltplatz-Verwaltung, Versicherungen, ...) Diese Rechnungen sind der Abrechnung im Original beizufügen.
- * Aus den Belegen/Quittungen muss erkennbar sein, was wann und wo gekauft wurde. Ggfs. den Artikel dazuschreiben - gerade im Ausland wichtig.
- * Quittungen sollen nach Möglichkeit auf den Verband/Stamm oder die Leitungsperson ausgestellt sein.
- * Das Datum von Quittungen bzw. Belegen muss in Zusammenhang mit den Daten der Maßnahme stehen. (Ausnahme: Vor- und Nachbereitungskosten)
- * Sollte eine Rechnung nicht beigebracht werden können, so ist das schriftlich zu begründen und ggfs. telefonisch mit dem DPSG-Diözesanbüro abzuklären.
- * **Der Differenzbetrag zwischen Ausgaben und Einnahmen (Eigenleistung der Teilnehmer, Beihilfen Stadt/Kreis) muss in etwa der Höhe der zu erwartenden Landesmittel entsprechen (Teilnehmer x Tage x zu erwartender Tagessatz). Sind die Einnahmen zu hoch, müssen die Eigenleistungen der TeilnehmerInnen gesenkt und an die TeilnehmerInnen zurückgezahlt werden!**
- * Es müssen im Diözesanbüro nur Original-Quittungen bis zur Höhe der Förderung zzgl. 10 % Eigenanteil abgegeben werden. Um eine saubere Buchführung zu gewährleisten, empfehlen wir jedoch die kompletten Abrechnungsunterlagen abzugeben. Hinsichtlich der Leiterwechsel innerhalb eines Stammes, ist bei einer Prüfung durch den Landesrechnungshof nach acht Jahren nicht davon auszugehen, dass die Unterlagen im Stamm auffindbar sind!
Außerdem ist dem verantwortlichen Leiter die tatsächliche Förderhöhe häufig noch nicht bekannt. So kann er die Höhe der nachzuweisenden Kosten als zu gering einschätzen.

Fahrt und Lager: Baustein 3f

B Maßnahmen im Ausland

- * Bei Auslandsmaßnahmen in Länder, die keine Euro-Währung haben, muss der Umrechnungskurs zu Beginn der Abrechnung angegeben werden. Bitte durchgehend nur mit diesem einen Umrechnungskurs rechnen.
- * Die Umrechnung von fremder Währung in Euro reicht jeweils bei der Endsumme der verschiedenen Ausgabenpositionen und beim Gesamtbetrag der Ausgaben aus. Es muss nicht jede Quittung/jeder Beleg umgerechnet werden.

C Zu den einzelnen Positionen

Pos. 1: Unterkunft und Verpflegung

- * Die Angaben von Personenanzahl und Aufenthaltsdauer auf der **Rechnung** müssen mit den Angaben der TeilnehmerInnenliste übereinstimmen!!! Ansonsten ist eine genaue Erklärung in einem beigefügten Schreiben erforderlich. Die Zeltplatz-/Hausrechnung muss eine genaue Anschrift aufweisen.
- * Sind bspw. 48 Personen auf der Zeltplatzrechnung vermerkt, sind aber nur 45 Personen auf der Teilnehmerliste, müssen die Zeltplatzkosten für die 3 Personen abgerechnet werden
- * Falls keine ordentliche Rechnung ausgestellt werden kann oder keine Kosten für die Unterkunft entstanden sind, bitte den *'Beleg f. Raum-/Platzbenutzung'* verwenden.
- * Leihkosten für Zelte, Küchenmaterial und Kosten für sanitäre Anlagen gehören mit zu den Unterkunfts- und Verpflegungskosten. Falls über den Stamm/Bezirk ausgeliehen, bitte ordentliche Rechnung erstellen und Zahlungsbeleg beifügen. Leihkosten für Zelte bitte in realistischem Rahmen abrechnen (max. 10 % des Neuwertes).
- * Alkoholische Getränke, Pfand und Tabakwaren sind keine abrechnungsfähigen Kosten. Sollten diese Positionen auf den Quittungen auftauchen, bitte durchstreichen und den Betrag von der Summe abziehen. Alkoholfreie Getränke müssen als solche auf den Belegen ausgewiesen werden; diese Kosten sind ansonsten nicht abrechnungsfähig.
- * Einzelbelege über den Einkauf von Verpflegung müssen mit den Maßnahmedaten übereinstimmen. Die Daten solcher Belege können auf keinen Fall nach dem Maßnahmedatum liegen.
- * Gas zum Kochen und Heizen und andere Brennstoffe gehören zu den Verpflegungskosten.
- * Wir empfehlen, sich eine Sammelrechnung bzw. -quittung des Supermarktes, Bäckers o. ä. ausstellen zu lassen; das erspart das Sammeln und Aufkleben einzelner Bons/Belege.
- * Verpflegungsgeld bei einem Hike kann durch einen Eigenbeleg (Quittung) nachgewiesen werden. Die Quittung bitte mit **zwei** Unterschriften versehen (LagerleiterIn **und** EmpfängerIn). Beispiel: Verpflegungsgeld Hike:
6 Pers. x 5 Tage x € 5,00 = € 150,00
Von der Gruppe braucht dann während des Hikes keine Einzelbelege für Lebensmittel gesammelt werden.
Wichtig: Diese Regelung gilt nicht für durchgehende Wanderlager, Fahrradtouren, etc.

Pos. 2: Fahrtkosten TeilnehmerInnen / Transportkosten Material

- * Bei Busrechnungen oder Fahrscheinen der öffentlichen Verkehrsmittel müssen diese mit den Maßnahmedaten übereinstimmen (Datum Hinfahrt, Datum Rückfahrt, Ortsangaben (von – nach), TeilnehmerInnenzahl). Abweichungen müssen schriftlich erklärt werden!
- * Rechnungen/Quittungen für geliehene Fahrzeuge müssen das Kennzeichen des Fahrzeugs, Daten des gemieteten Zeitraums, den Zweck der Nutzung, die komplette Anschrift des Halters und den Betrag enthalten.
- * Es gibt zwei Möglichkeiten der Kostenabrechnung für Fahrten mit dem PKW:
1. Als Pauschale kann z.Z. ein Betrag von **€ 0,21/km** abgerechnet werden. Dazu ist bitte das Formular

Fahrt und Lager: Baustein 3f

'Fahrtkostenbeleg' zu verwenden.

2. Alternativ zur km-Pauschale können die tatsächlichen Kosten in Rechnung gestellt werden (Benzin; Öl, etc.); in diesem Fall müssen die Tankquittungen etc. eingereicht werden. Tankquittungen, deren Ausstellungsdatum mehr als einen Tag vor oder nach der Maßnahme liegt, werden nicht anerkannt.

- * Versicherungen für Fahrzeuge sind keine Fahrtkosten. Diese Kosten gehören zur Position 'Sonstige Kosten'.

Pos. 3: Vorbereitungskosten

- * Kosten der Vorbereitung in Form von Porto, Telefon, Schreiben/Kopien sowie Vortour (Fahrtkosten, Verpflegung, evtl. Unterkunft) müssen durch Belege nachgewiesen werden. Für Porto- und Telefonkosten können Ersatzbelege durch den/die verantwortliche(n) LeiterIn ausgestellt werden; bitte nur realistische Kosten einsetzen. Die Belege müssen vor dem Zeitraum der Maßnahme datiert sein.
- * Ausnahmen hiervon sind Belege für die Nachbereitung im Leitungsteam und das Nachtreffen mit TeilnehmerInnen/Eltern. Diese Belege müssen allerdings mit einem Vermerk und dem entsprechenden Datum der Veranstaltung versehen sein.
- * Kosten für Fotodokumentationen, die nach der Maßnahme anfallen, müssen ebenfalls unter dieser Position abgerechnet werden.
- * Teilnahme- und Fahrtkosten für 1.-Hilfe-Kurs (1 Person) gehören zu den Vorbereitungskosten; TN-Gebühren für DPSG-Ausbildungsveranstaltungen können nicht abgerechnet werden.

Pos. 4: Material- und Programmkosten

- * Material- und Programmkosten sind alle Kosten, die für die Durchführung der Maßnahme, also für das Programm benötigt werden. Dazu gehören auch die Leihgebühren und der Materialtransport für Geräte und Gegenstände der Programmgestaltung (Boote, PA, Schwimmwesten, . . .).
- * Zu Material- und Programmkosten gehören auch Landkarten bzw. allgemeines Infomaterial sowie Reiseführer.
- * Fahrtkosten und Eintrittsgelder zur Programmgestaltung (Museum, Schwimmbad, Freizeitpark, Stadtbesichtigung, usw.) sind ebenfalls hier aufzuführen. Bei Eintrittsgeldern nach Möglichkeit Sammelquittungen ausstellen lassen.
- * Verbrauchsmaterial ist generell abrechnungsfähig (Stifte, Papier, Kleber, Bastelmaterial, Plakatkarton, Band, usw.), wenn es genau bezeichnet ist. Pauschale Bezeichnungen wie 'Büromaterial' oder 'Bastelmaterial' reichen nicht aus. Diese Angaben müssen präzisiert werden, z. B. 'Bastelmaterial für . . . ' oder 'Plakatkarton', 'Farben', 'Stifte', 'Pinsel', ...
- * Anschaffungsmaterial wird pro Position mit einem maximalen Betrag von 50 € gefördert. Die Summe der Anschaffungsmaterialien darf maximal 5 % der förderfähigen Kosten betragen. Als Anschaffungsmaterialie zählen z. B. Töpfe, Kocher, Tische und Bänke. Aber auch Halstücher, Abzeichen, Lager-T-Shirts und Aufnäher sind keine Material- und Programmkosten, die komplett angesetzt werden könnten, weil diese Sachen in den Besitz der TeilnehmerInnen übergehen.

Pos. 5: Sonstige Kosten (bisher Position 6)

Sonstige Kosten sind: Telefonkosten während der Maßnahme, Arzneimittel, Versicherungen.
Erste-Hilfe-Material bitte nur für den Verbrauch im Lager kaufen und abrechnen.

Überprüft welche Versicherungen ihr braucht. Informationen über den Versicherungsschutz der ECCLESIA findet ihr auf der [Homepage des Bundesverbands](#).