

Abrechnungsanleitung für Projektzuwendungen durch die Checkpoint Charlie Stiftung

Herzlichen Glückwunsch zur Förderungszusage durch die Checkpoint Charlie Stiftung! Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Vorbereitung und Ausführung Ihres Projektes.

Die Annahme einer finanziellen Unterstützung durch die Checkpoint Charlie Stiftung ist jedoch mit einigen Pflichten verbunden. Die von der Stiftung finanzierten Projektausgaben sind mittels eines Verwendungsnachweises zu dokumentieren. Diese Anleitung soll Sie bei der Vorbereitung des Verwendungsnachweises unterstützen. **Bitte lesen Sie sie vor Projektbeginn sorgfältig durch.**

Die Checkpoint Charlie Stiftung, als gemeinnützige Stiftung durch das Land Berlin gegründet, unterliegt der strengen Aufsicht des Rechnungshofs des Landes Berlin. Die Stiftung muss in regelmäßigen Abständen nachweisen, dass die Stiftungsmittel in angemessener und sparsamer Weise zur Förderung der deutsch-amerikanischen Beziehungen verwendet wurden. Daher sind wir gezwungen, wiederum umfangreiche Nachweise über die richtige Verwendung der Fördermittel von Förderempfängern zu verlangen.

Für jede Maßnahme, die von der Checkpoint Charlie Stiftung finanziell unterstützt wird, muss ein Verwendungsnachweis vom Projektverantwortlichen bzw. Förderempfänger bei der Stiftung eingereicht werden. Vgl. §5 der Antragsmodalitäten der Stiftung:

§ 5 Verwendungsnachweis

1. Nach Beendigung einer geförderten Maßnahme ist der Stiftung unter Angabe der Projektnummer ein entsprechender Verwendungsnachweis vorzulegen.

2. Der Verwendungsnachweis muss mindestens enthalten:

- **eine Aufstellung aller Ausgaben und Einnahmen, siehe Abrechnungsunterlagen, inkl. der Erklärung über die wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel.** Bitte beachten Sie, dass die Abrechnungsunterlagen aus mehreren Seiten bestehen (siehe Reiter zu den Tabellenblättern am unteren Excel-Rand: Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis Plan-Ist Vergleich, Aufgabenauflistung etc.)
 - **Teilnehmerliste (namentlich und mit Nationalität)**
 - **Sachbericht mit Teilnehmerliste**
 - **letzte Version des Programms**
 - **wenn möglich Teilnehmerkommentare**

Der Verwendungsnachweis ist **spätestens 2 Monate** nach Beendigung des Projektes bei der Checkpoint Charlie Stiftung einzureichen. Die verspätete Abgabe des Verwendungsnachweises kann zur kategorischen Ablehnung künftiger Projektanträge führen. Sollte überhaupt kein Verwendungsnachweis eingereicht werden, wird die Fördersumme zurückverlangt; ggf. können rechtliche Schritte eingeleitet werden. **Der Verwendungsnachweis sollte die Maßnahme zusammenfassend und übersichtlich mit Angaben zum Verlauf der Maßnahme, zu den Teilnehmern (Anzahl und Teilnehmerliste, falls**

zutreffend) und zu den Projektergebnissen darstellen. Fotos Programmhefte, Flyer, CD-ROM, Bilder können dem Bericht unterstützend beigelegt werden. Der Förderempfänger, **nicht** die Checkpoint Charlie Stiftung, ist für die fristgerechte Abgabe des Verwendungsnachweises verantwortlich.

Der Verwendungsnachweis muss ebenfalls eine Aufstellung aller Ausgaben und Einnahmen beinhalten. Bitte lesen Sie die folgenden Informationen über die Vorbereitung dieser Aufstellung sorgfältig durch – am besten vor Projektbeginn.

1. Eine Vorlage für Abrechnungsformulare befindet sich auf der Webseite der Stiftung unter „Projektantrag“ bzw. ist über diese Anleitung (siehe Kasten Seite 1) beigelegt.
2. **Das Einreichen loser Quittungen, die unsortiert und/oder ohne Verwendungsnachweis bei der Stiftung eingehen, wird nicht akzeptiert. In solchen Fällen werden die Quittungen an den Absender zurückgesandt.**
3. Der Verwendungsnachweis muss den für den Berlinbezug relevanten Projekthaushalt in Gänze dokumentieren. Belege für die Ausgaben, die nicht durch die Stiftung finanziert wurden, brauchen **nicht** durch eine Quittung belegt werden.
4. Einzelpunkte sollten nach Kategorien geordnet werden, z.B. nach Unterbringung, Verpflegung oder Transport. Innerhalb jeder Kategorie sollen die Belege chronologisch aufgelistet werden.
5. **Belege für alle Ausgaben, die von der Stiftung finanziert wurden, sind im Original beizufügen!** Dies ist eine Bestimmung des Landesrechnungshofes Berlin. Eine einfache Auflistung von Ausgaben ohne Belege ist daher nicht ausreichend. Somit müssen alle Belege, die Ihnen im Laufe der Vorbereitung und Durchführung Ihres Projektes entstehen, sorgfältig aufgehoben werden. Jede Quittung ist einzeln und fortlaufend zu nummerieren; kleinere Belege, welche auf Thermopapier gedruckt sind, sollten erst kopiert und dann auf DIN A4-Papier geheftet werden, wobei ein DIN A4 Blatt mehrere Belege enthalten kann. Diese sind jedoch einzeln zu nummerieren und in numerischer Reihenfolge zu befestigen.
6. Eine Ausnahme von Punkt 5 gilt dann, wenn der Zuwendungsempfänger durch das zuständige Finanzamt zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. In diesem Fall bitten wir um die Zusendung sowohl der Originale als auch einer Kopie der Belege. Die Originale werden dem Absender nach Prüfung umgehend zurückgesandt. Es werden lediglich die Netto-Beträge als förderwürdig anerkannt.
7. Sollten Teilnehmer (z.B. bei einer Klassenfahrt) eine Essenspauschale erhalten haben, ist es nicht notwendig, die konkrete Verwendung dieser Pauschale durch jeden einzelnen Teilnehmer nachzuweisen. Jedoch muss von jedem Teilnehmer der Erhalt der Pauschale schriftlich bestätigt werden. Bei größeren Gruppen ist es auch zulässig, dass alle Teilnehmer den Erhalt der Pauschale auf einer Liste mit den Namen der Empfänger in Form einer Unterschrift quittieren. Dabei müssen die Namen der Teilnehmer lesbar sein. Essenspauschalen müssen angemessen sein und der sparsamen Verwendung der Mittel entsprechen.

Nach Zugang der Abrechnungsunterlagen werden diese in der Geschäftsstelle der CCS geprüft. Erst nach Abschluss dieser Prüfung erhalten Sie eine detaillierte Information zur Rückzahlung von eventuell nicht verbrauchten Mittel.

Stand: Dezember 2019