

Förderung von Maßnahmen der Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiterinnen und Jugendleitern (AEJ) und Jugendbildungsmaßnahmen in der Jugendarbeit aus Mitteln des Kinder- und Jugendprogramms der Bayerischen Staatsregierung

Kosten- und Finanzierungsplan, Umgang mit Belegen

1. Grundsätze

- Alle Einnahmen und Ausgaben müssen genau belegt sein, d.h. müssen in der Buchführung nachgewiesen werden können
Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung ()
*„Nr. 6.1.6
Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.“*
- Die Belege müssen im Zweifelsfall belegen können, warum das Geld eingenommen oder wofür ausgegeben wurde und den Zusammenhang zur Förderung erkenntlich machen.
Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P)
*„Nr. 6.1.6
... Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z.B. Projektnummer) enthalten. Das gilt entsprechend für den Nachweis von Eigenleistungen.“*
D.h. bei Ausgabebelegen ist ein Hinweis notwendig, dass die Ausgabe über einen Zuschuss finanziert, oder mitfinanziert, am besten für jedes Projekt, oder Ausgabebereich z.B. in der ZPL - eigene Kostenstellen, Unterkonten, eigener Haushaltsabschnitt
- Belege müssen nur auf spezielle Anforderung vorgelegt werden.
- Belege müssen 5 Jahre nach Durchführung der Maßnahme aufbewahrt werden.

2. Einnahmen

- Die Richtlinien zwingen nicht zu Eigenmitteln.
- Alle erwarteten Zuschüsse müssen angegeben werden. Wenn die Höhe noch nicht feststeht, muss die erwartete Höhe angegeben werden. Die Gesamteinnahmen dürfen nicht die Ausgaben übersteigen.
- Auch die Einnahmen, insbesondere die Teilnehmendenbeiträge, müssen mit Belegen in der Buchführung nachgewiesen werden können.
- Die Höhe der Teilnehmendenbeiträge muss in der Ausschreibung erkennbar sein, vor allem, wenn es eine Reduzierung der Teilnehmendenbeiträge für bestimmte Teilnehmendengruppen gibt.

Reduzierte Teilnehmendenbeiträge sind möglich, müssen aber nachvollziehbar begründet werden.

3. Ausgaben (Kosten)

Fahrtkosten

- Für die Erstattung der Fahrtkosten für Teilnehmer/-innen oder Referent/-innen darf nur der in den Richtlinien angegebene Satz angerechnet werden. Wenn mehr ausbezahlt wird, muss dies extra auf dem jeweiligen Beleg vermerkt werden, es darf aber nicht in den Antrag einfließen.
- Referent/-innen können Fahrtkosten für eine einmalige Hin- und Rückfahrt zum Seminar abrechnen sowie maximal für ein Vorbereitungsseminar und ein Nachbereitungsseminar.

- Die Kosten für Materialtransport gehören zu den Kosten für Arbeits- und Hilfsmitteln, hier gilt die Kosteneinschränkung wie bei den Fahrkosten nicht.

Ausgabenbelege für Material/Lebensmittel (siehe auch 5.2 der Verwaltungsvorschriften)

- Belege müssen auch zeitlich der Maßnahme zuordenbar sein. Sollte man bereits ein paar Wochen oder gar Monate vorher Material für die Maßnahme erstehen, sollte dies explizit auf dem Beleg vermerkt werden. Besser ist aber, auf die zeitliche Nähe zu achten.
- Bücherquittungen werden nur mit seminarbezogenem Titel anerkannt, wenn nachgewiesen werden kann, dass das Buch für das Seminar gebraucht wurde und z.B. Kopien einesteils nicht billiger gewesen wären, Quittungen ohne Titel werden nicht anerkannt.

Nachweis der Bewirtungskosten

Auch hier gilt „*Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten*, ANBest-P Nr. 6.1.6

Unter dem Gesichtspunkt der Missbrauchsbekämpfung wurden die bisher schon bestehenden formalen Anforderungen an den Nachweis von Bewirtungskosten - insbesondere für die Bewirtung in Gaststätten - wesentlich verschärft. Genügte bislang neben dem Gesamtrechnungsbetrag die Angabe "für Speisen und Getränke", müssen die Rechnungen nun detaillierte Angaben zu Art, Umfang und Preis der jeweils verzehrten Speisen und Getränke enthalten.

Zum Nachweis der Höhe und der betrieblichen Veranlassung der Bewirtungskosten sind somit folgende Angaben erforderlich:

- Ort der Bewirtung
- Tag der Bewirtung
- Namen der an der Bewirtung teilnehmenden Personen, wobei auch der Gastgeber selbst und/oder seine an der Bewirtung teilnehmenden Arbeitnehmer anzugeben sind. Auf die Angabe der einzelnen Namen kann allerdings verzichtet werden, wenn dies z.B. wegen der Vielzahl der Teilnehmer/-innen bei Betriebsbesichtigungen, Festen oder Bällen u. Ä. unzumutbar ist. In diesen Fällen genügt die Angabe der Gesamtzahl der Teilnehmer/-innen und eine Sammelbezeichnung (z.B. "Schulklasse 10 a des Mommsen-Gymnasiums")
- betrieblicher Anlass der Bewirtung
- Höhe der Bewirtungskosten
- auf Bewirtungsrechnungen über 100 € der Name der bewirtenden Person als Rechnungsempfänger.

Erfolgt die Bewirtung in einem Restaurant oder einer Gaststätte, genügen als Nachweis die Rechnung sowie die Angabe zu den Teilnehmern/-innen und dem betrieblichen Anlass. Es empfiehlt sich, letztere unmittelbar auf der Rechnung selbst zu machen, z.B. in dem häufig auf der Rückseite aufgedruckten Formular.

Diese Angaben können ausnahmsweise auch auf einem Schriftstück von der Rechnung getrennt gemacht werden. Das setzt aber voraus, dass beide Schriftstücke zusammen aufbewahrt werden oder durch Querverweise zumindest so gekennzeichnet sind, dass sie jederzeit leicht aufgefunden und zusammengeführt werden können.

Die erforderlichen Angaben zur Bewirtung müssen unbedingt zeitnah sein. Lediglich der Name des Rechnungsempfängers kann nachträglich vom Rechnungsaussteller ergänzt werden. Fehlen andere Angaben, z.B. die Namen der bewirteten Personen, ist eine nachträgliche Ergänzung nicht möglich (BFH 25.03.1988 - III R 96/85; BStBl 1988 II S. 655).

Bei Gaststättenrechnungen ist Folgendes zu beachten:

- Die Rechnung muss den Namen und die Anschrift der Gaststätte ausweisen. Soweit diese Angaben nicht bereits auf der Rechnung aufgedruckt sind, genügt ausnahmsweise ein entsprechender Stempelaufdruck. Handschriftliche Ergänzungen reichen dagegen nicht aus.
- Der Tag der Bewirtung muss auf der Rechnung aufgedruckt sein. Hier sollen weder Datumsstempel noch handschriftliche Angaben ausreichen.
- Art und Umfang des Verzehrs sind detailliert anzugeben, dazu gehört:
 - die genaue Bezeichnung der verzehrten Speisen und Getränke; die Verwendung von Abkürzungen und Symbolen genügt nicht, wohl aber Angaben wie "Tagesmenü 1" oder "Gericht 1" bzw. "Brunch-Buffer";
 - die Anzahl der jeweils verzehrten Speisen und Getränke;
 - der jeweilige Preis der einzelnen verzehrten Speisen und Getränke.
 - Nebenleistungen, wie Trinkgelder, sollten ebenfalls getrennt in der Rechnung aufgeführt werden, um Problemen mit dem Betriebsausgabenabzug zu begegnen. Soweit sie nicht bereits in der maschinell erstellten Rechnung ausgewiesen sind, empfiehlt es sich, das Trinkgeld vom Empfänger auf der Rechnung handschriftlich quittieren zu lassen.
 - Trinkgelder sind aber nicht förderungsfähig
 - Die formellen Anforderungen gelten auch für Bewirtungen im Ausland. Auch hier sind entsprechend detaillierte Angaben zu Art und Umfang des Verzehrs erforderlich.

Wichtig

Die Kosten werden immer wieder auch einmal durch den Bayerischen Jugendring an Hand der Beleg überprüft.

Wenn ungenaue Belege nicht erläutert werden können oder Belege ganz fehlen, wird die nicht nachgewiesene Summe komplett zurückgefordert.