

Transparenz schaffen – Von der Ladentheke bis zum Erzeuger

Leitfaden für die Erstellung des Verwendungsnachweises/ Auszahlungsantrags (VN)

Dieser Leitfaden soll dazu dienen, die Erstellung des Verwendungsnachweises bzw. Auszahlungsantrags für das Projekt „Transparenz schaffen“ zu erleichtern.

Er ist als Hilfe zu verstehen und garantiert keine Vollständigkeit.

Als anerkannter regionaler Bildungsträger (rB) können Sie jeweils zum 15.07. eines Kalenderjahres einen Verwendungsnachweis bei der Bewilligungsstelle, der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, einreichen. Ab einem beantragten Förderbetrag von mehr als 8.000,00 Euro pro Kalenderjahr wird zudem der 01.02. eines Kalenderjahres als zusätzlicher Termin für einen Auszahlungsantrag festgesetzt.

Die Bewilligungsstelle rät dazu, diesen zweiten Termin auch dann zu nutzen, wenn die beantragte Summe geringer als 8.000,00 Euro ist.

Ein **vollständiger Verwendungsnachweis/ Auszahlungsantrag** umfasst folgende Unterlagen:

1. Verwendungsnachweis und Auszahlungsantrag rB
2. Nachweis der Personal-, Honorar- und Reisekosten
3. Übersicht der durchgeführten Veranstaltungen (auch digital an die LWK zu übersenden)
4. ggfs. Belegliste (falls eine Umlage erhoben wurde)
5. Erfassungsbogen für Arbeitszeiten
6. Teilnehmerlisten
7. Rechnungen (Original)
8. Kontoauszüge bzw. qualifizierte Auszahlungsbelege (Kopie)
9. ggfs. Gehaltsabrechnungen
10. ggfs. Protokolle der Dienstbesprechungen (Datum, Zeit und Teilnehmer nicht vergessen!)
11. ggfs. Bescheinigung zur Vorsteuerabzugsberechtigung (einmal jährlich)
12. ggfs. Vermerk zu einem Referenten mit Alleinstellungsmerkmal (Personaltyp 3)

Die „Übersicht der durchgeführten Veranstaltungen“ ist neben dem Original auch in **digitaler Form** bei der Bewilligungsstelle einzureichen! Das Übersenden des Nachweises für Personal- Honorar- und Reisekosten sowie der Belegliste ist nicht mehr notwendig!

Bitte achten Sie darauf, dass die **grundsätzlich nur die aktuellen landeseinheitlichen Vordrucke** verwenden!

Bitte füllen Sie die amtlichen Vordrucke, wenn möglich, maschinell aus. Dies erleichtert die Lesbarkeit. Die Formulare sind als Excel-Formular oder PDF-Dokument auf der Internetseite der Landwirtschaftskammer Niedersachsen zu finden.

<http://www.lwk-niedersachsen.de/index.cfm/portal/foerderung/transparenzschaffen>

1. Vorbereitung

Seit diesem Förderzeitraum ist es nicht mehr notwendig, die von Ihnen geplanten Veranstaltungen bei der Bewilligungsstelle anzumelden. Dennoch sollten Sie kontrollieren, ob Ihre Veranstaltungen alle Fördervoraussetzungen erfüllen.

- Veranstaltungen sind **nur dann förderfähig**, wenn
 - o sie in Niedersachsen oder Bremen durchgeführt wurden
 - o mindestens sechs Teilnehmer anwesend waren
 - o Veranstaltungen des Typs B je Veranstaltungsort nur von einem regionalen Bildungsträger genutzt wurden und die Mindestdauer von 1,5 Stunden eingehalten wurde
 - o Veranstaltungen des Typs B-Zusatz dürfen höchstens drei Stunden dauern
 - o sie in Gebieten mit überwiegend ländlicher Raumstruktur durchgeführt wurden (Ausnahme C-Veranstaltungen).

Des Weiteren kontrollieren Sie bitte regelmäßig, ob Sie die notwendige Anzahl an A- und C-Veranstaltungen durchgeführt haben!

Kontrollieren Sie bitte auch, ob alle **notwendigen Unterschriften** der Durchführenden, Betreuungspersonen und Teilnehmer vorhanden sind.

2. Erstellung des Verwendungsnachweises

Um die Verwendungsnachweise schneller kontrollieren und damit auch die Mittel früher auszahlen zu können, bitten wir die Unterlagen unbedingt in folgender Reihenfolge abzuheften:

1. Verwendungsnachweis/ Auszahlungsantrag
2. Nachweis der Personal-, Honorar- und Reisekosten
3. Übersicht der durchgeführten Veranstaltungen (auch digital an die Bewilligungsstelle!)
4. Originalrechnungen, Kopien aller Kontoauszüge bzw. qualifizierte Auszahlungsbelege und Gehaltsabrechnungen
5. Erfassungsbögen für Arbeitszeiten (alphabetisch)
6. Teilnehmerlisten (nach Datum, die älteste Veranstaltung oben)
7. Belegliste (Umlage)

Die Originalbelege bitte nicht mit den anderen Unterlagen vermischen, da wir jeden Beleg abstempeln und kopieren müssen!

2.1 **Teilnehmerlisten**

Bei der Erstellung eines VN beginnen Sie zunächst damit, die Teilnehmerlisten der Veranstaltungen für alle durchgeführten Veranstaltungen zu sammeln.

Achten Sie bitte darauf, dass **alle notwendigen Angaben** eingetragen wurden.

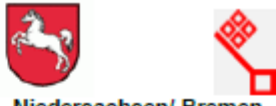
Insbesondere ist zu kontrollieren, dass sowohl die durchführende Person, die Begleitperson als auch alle Teilnehmer über 16 Jahre das Formular unter- bzw. abgezeichnet haben.

Bitte sortieren Sie die Erfassungsbögen für Veranstaltungen nach dem Durchführungsdatum!
Dabei sollte die älteste Veranstaltung oben aufliegen.

Beispiel für Teilnehmerlisten:

a) Schule oder KiTa

Stand: 09.07.2018

Durchführung und Koordinierung von Netzwerk-, Bildungs- und Informationsangeboten zu den Themenfeldern Umwelt, Landwirtschaft und Ernährung in Niedersachsen / Bremen „Transparenz schaffen“	 Niedersachsen/ Bremen
---	---

Teilnehmerbestätigung einer Veranstaltung mit Betreuungsperson (Kinder, Jugendliche, sonstige Gruppen mit Erwachsenen)	
EU-Registriernummer:	
Begünstigte/r:	276 0 3 1 1 1 2 2 2 3 3 3 3
Name: regionaler Bildungsträger Beispielhaft	

Name/Typ der Veranstaltung:	Wir erkunden einen Bauernhof		B
Tag der Durchführung	10.12.2020	Beginn: 9.00 Uhr	Ende: 12.00 Uhr
Anschrift des Durchführungsortes (Wenn Schule, auch Schulnummer angeben!)	Hof Bauer Ackerweg 1 12345 Musterdorf		Schulnummer: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Name der/des Durchführenden	Anna Bauer		
Ggf. Namen weiterer Durchführender	Christine Decker Enno Friedrich		
Name der Betreuungsperson/en von Gruppen	Lea Lehrkraft		
Anzahl der Teilnehmer/innen dieser Gruppe (ohne Durchführende/n)	20	Umlage gesamt	30,00 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Altersgruppe/ Klassenstufe:	2. Klasse	<input checked="" type="checkbox"/> Schulform:	GS Musterdorf

Hinweis: Durch die Unterschrift der Betreuungsperson (z.B. Lehrkraft/Erzieher/Elternteil) wird die Anzahl der teilnehmenden Kinder oder Jugendlichen bestätigt.

Ich bestätige die Richtigkeit der vorstehenden Angaben. Insbesondere bestätige ich die Richtigkeit der Anzahl der Teilnehmer/innen und dass kein Durchführender als Teilnehmer gezählt wurde.

Musterdorf, den 10.12.20 Bauer


 Ort, Datum
 Unterschrift Durchführende/r

Musterdorf, den 10.12.20 Lehrkraft

 Ort, Datum
 Unterschrift Betreuungsperson/en

b) offen Gruppe, Freizeitgruppe, Netzwerktreffen, öffentlichkeitswirksame Veranstaltung

Stand: 09.07.2018

Durchführung und Koordinierung von Netzwerk-, Bildungs- und Informationsangeboten zu den Themenfeldern Umwelt, Landwirtschaft und Ernährung in Niedersachsen / Bremen „Transparenz schaffen“	 Niedersachsen/ Bremen
---	--

Teilnehmerliste einer Veranstaltung (Teilnehmer ohne Betreuungspersonen)	
EU-Registriernummer:	
Begünstigte/r:	276 0 3 1 1 1 2 2 2 3 3 3 3
Name: regionaler Bildungsträger Beispielhaft	

Name/Typ der Veranstaltung:	Wir erkunden einen Bauernhof		B
Tag der Durchführung	11.12.2020	Beginn: 9.00 Uhr	Ende: 12.00 Uhr
Anschrift des Durchführungsortes	Hof Bauer Adenweg 1 12345 Musterdorf		
Name der/des Durchführenden	Michael Neumann		
Ggf. Namen weiterer Durchführender	Klaus Lehmann		
Anzahl der Teilnehmer/innen (ohne Durchführende/n)	13	Umlage gesamt	24,00 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Familie/andere Zielgruppen		<input type="checkbox"/> Akteure/ Lehrkräfte/Landwirte	

	Name, Vorname	Unterschrift*		Name, Vorname	Unterschrift*
1	Teilnehmer 1		11	Teilnehmer 11	
2	Teilnehmer 2		12	Teilnehmer 12	
3	Teilnehmer 3		13	Teilnehmer 13	
4	Teilnehmer 4		14		
5	Teilnehmer 5		15		
6	Teilnehmer 6		16		
7	Teilnehmer 7		17		
8	Teilnehmer 8		18		
9	Teilnehmer 9		19		
10	Teilnehmer 10		20		

*Die Unterschrift ist nur bei Teilnehmer/innen über 16 Jahre erforderlich.

Ich bestätige die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

Musterdorf, den 11.12.20 Neumann

 Ort, Datum
 Unterschrift Durchführende/r

2.2. Übersicht der durchgeführten Veranstaltungen (Abrechnung Veranstaltungen)

Anhand der Teilnehmerlisten können Sie nun die Übersicht der durchgeführten Veranstaltungen ausfüllen. Im Kopfteil des Formulars müssen Sie zunächst die EU-Nummer, den Namen des Bildungsträgers und die Seitenzahlen ergänzen. Des Weiteren geben Sie

1. den Namen der Veranstaltung,
2. das Datum,
3. den Veranstaltungstyp,
4. die Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort),
5. die Anzahl der Teilnehmer,
6. die Anzahl der Durchführenden (Durchführende und Betreuungspersonen),
7. den Beginn der Veranstaltung,
8. das Ende der Veranstaltung,
9. die Vermittlungseinheit,
10. ggfs. die Höhe der Einnahme (Umlage),
11. ggfs. die Höhe der Material Kosten (Ausgaben) ein.

Bitte achten Sie auch hier darauf, dass jede Seite unterzeichnet wurde.

Dieses Formular muss zudem auch digital an die Bewilligungsstelle übersendet werden (E-Mail-Adresse: Transparenz-schaffen@LWK-niedersachsen.de).

Hinweis:

Bitte achten Sie darauf, dass Sie alle Fördervoraussetzungen erfüllen. Sie können diese Ihrem Bescheid bzw. der Richtlinie „Transparenz schaffen“ entnehmen.

Besonders hinweisen möchten wir auf die Einhaltung der Mindestanzahl an A- und C-Veranstaltungen. Pro Kalenderjahr eines Durchführungszeitraums

- sind mindestens zwei A-Veranstaltung und
- eine C-Veranstaltung durchzuführen.

Außerdem muss die Mindestanzahl von 55 Vermittlungseinheiten je 10.00,00 Euro erfüllt sein und die Umlage sollte ausgeglichen sein.

Beispiel:

Übersicht der durchgeführten Veranstaltungen		regionaler Bildungsträger Beispielhaft													
EU-Nr.	276 03 111 222 3333	Regionaler Bildungsträger													
Die Ausgaben und Einnahmen sind vollständig mittels Zahlungsbelegen und Rechnungen nachzuweisen und in der Beilage aufzuführen.															
Name / Thema der Veranstaltung	Datum	Veranstaltungszugang	Anschrift, Ort	Anzahl der Teilnehmer	Anzahl der Durchführer	Beginn	Ende	Veranstaltungsdauer in Stunden	VE	Umlage / Einnahme	Einnahme / IH	Materialkosten	Materialkosten / Teilnehmer (Materialkosten sind nicht USt-frei, sondern sind USt-frei zu machen)	Minder- / Mehrkosten	Präferenzmark LUK
1	Netzwerktreffen	01.11.2020	A	Sitz für Bildungsträger Dairfr. 1, 12345 Musterdorf	6	1	18:00	21:00	03:00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	Wir erhandeln einen Bauernhof schulische Vorbereitung	03.12.2020	B-Zusatz	Schule Musterdorf Schulstr. 1, 12345 Musterdorf	20	2	07:55	09:25	01:30	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	Wir erhandeln einen Bauernhof	10.12.2020	B	Hof Esser Adersweg 1, 12345 Musterdorf	20	3	09:00	12:00	03:00	3,00	30,00	1,50	1,50	0,00	Diese Ausgaben müssen nicht einzeln geltend gemacht werden!
4	Wir erhandeln einen Bauernhof	11.12.2020	B	Hof Esser Adersweg 1, 12345 Musterdorf	13	2	09:00	12:00	03:00	2,00	24,00	1,32	1,32	-1,00	Diese Ausgaben müssen nicht einzeln geltend gemacht werden!
5	Informationsveranstaltung	18.12.2020	C	Marktplatz 12345 Musterdorf	0	2	10:00	16:00	06:00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	Netzwerktreffen	10.01.2021	A	Sitz für Bildungsträger Dairfr. 1, 12345 Musterdorf	6	1	18:00	21:00	03:00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	Wir erhandeln einen Bauernhof auf einseitig Art	20.01.2021	B	Hof Esser Adersweg 1, 12345 Musterdorf	10	1	09:00	12:00	03:00	1,00	50,00	5,00	5,00	0,00	
8								00:00						0,00	

3. Erfassungsbogen für Arbeitszeiten

Für jede durchführende oder beteiligte Person ist ein **separater** Erfassungsbogen für entstandene Arbeitszeiten auszufüllen. Dabei bitte darauf achten, dass Sie auch **den Personaltyp** für die jeweilige Person notieren.

Die entstandenen Arbeitszeiten sind in drei Kategorien einzuteilen:

a) Durchführungszeit

Hier werden die Zeiten notiert, die während der Durchführung einer Veranstaltung angefallen sind (siehe Teilnehmerliste).

b) Vor- und Nachbereitungszeit

Dies sind die Zeiten die für die Vor- und Nachbereitung einer bestimmten Veranstaltung und bei der Teilnahme an einer A-Veranstaltung entstanden sind.

c) administrative Zeit

Hierbei handelt es sich um Zeiten, die keiner Veranstaltung direkt zuzuordnen sind, aber in direktem Zusammenhang mit Transparenz schaffen zu sehen sind, z.B. die Erstellung der Verwendungsnachweise, die Überarbeitung eines Veranstaltungskonzeptes...

Außerdem sind die Zeiten der Dienstbesprechungen hier aufzuführen.

Nicht förderfähig sind Zeiten, die nicht direkt der Fördermaßnahme zuzuordnen sind sowie Zeiten, die für die Erstellung des nächsten Zuwendungsantrags notwendig sind.

Bitte achten Sie darauf, dass sowohl die durchführende Person, als auch der Maßnahmeverantwortliche jeden Erfassungsbogen unterzeichnen.

Sortieren Sie diese Erfassungsbögen alphabetisch nach dem Nachnamen.

3.a) Referenten mit Alleinstellungsmerkmal:

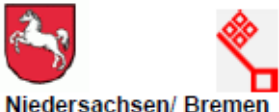
Sofern Sie bei der Antragstellung auch die Kosten für einen Referenten mit Alleinstellungsmerkmal (Personaltyp 3) in Ihren Finanzierungsplan eingerechnet haben, benötigen wir einen schriftlichen Vermerk, worin Sie den Alleinstellungsstand des beauftragten Referenten begründen.

Ein **Referent mit Alleinstellungsmerkmal** zeichnet sich durch ein spezielles Fachwissen in Bezug auf Themen zur Umwelt, Landwirtschaft, Ernährung, Gesundheitsversorgung, soziale Integration und gemeinschaftsunterstützten Landwirtschaft aus. Aufgrund dieses Fachwissens hebt er sich deutlich von ähnlichen Referenten ab.

Beispiele für einen Arbeitszeiterfassungsbogen (Ausschnitte):

Personaltyp 1:

Anlage 29
Stand: 22.08.2018

Durchführung und Koordinierung von Netzwerk-, Bildungs- und Informationsangeboten zu den Themenfeldern Umwelt, Landwirtschaft und Ernährung in Niedersachsen / Bremen (Transparenz schaffen)	 Niedersachsen/ Bremen
--	--

Bewilligungsstelle: Landwirtschaftskammer Niedersachsen, FB 2.1

Netzwerk-, Bildungs- und Informationsangeboten als regionaler Bildungsträger zu den Themenfeldern Umwelt, Landwirtschaft und Ernährung in Niedersachsen / Bremen im Rahmen der Maßnahme „Transparenz schaffen“ Erfassungsbogen für entstandene Arbeitszeiten												
EU-Registriernummer:												
<u>Begünstigter:</u>	276	0	3	1	1	1	2	2	2	3	3	3

Durchführende Person Personaltyp 1, 2, 3	Gerd Heuer 1	Blatt: 1 von 1
--	-----------------	----------------

1 = Personalkosten, die sich aus der Lohnbuchhaltung ergeben.
 2 = Honorare für Referentinnen und Referenten die nicht direkt beschäftigt sind.
 3 = Honorare für Referentinnen und Referenten die nicht direkt beschäftigt sind und einen Alleinstellungsstand am Markt haben (Darlegung eines Alleinstellungsstandes ist beizufügen.)

Veranstaltung		Durchführungszeit	Vor- und Nachbereitungszeit	administrativer Aufwand (Planung, Organisation oder Evaluation)	Bemerkungen (z. B. Daten der Vor- und Nachbereitung, Erläuterungen, bei administrativem Aufwand bitte einzeln angeben, wofür)
Name	Datum	in Stunden	in Stunden	in Stunden	
Vorbereitung Netzwerktreffen	30.10.2020	0	1	0	
Netzwerktreffen	01.11.2020	3	0,5	0	
Oberarbeitung VA-Konzept "Wir erkunden einen Bauernhof"	12.11.2020	0	0	5	
Meldung von Veranstaltungen	01.12.2020	0	0	1	
Teilnahme am Treffen der rB in Barendorf	05.12.2020	0	0	8	
Teilnahme am Treffen der rB in Barendorf	06.12.2020	0	0	6	
Netzwerktreffen	10.01.2021	3	3	0	
Erstellung des Auszahlungsantrags	29.01.2021	0	0	8	

Ich bestätige die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

Musterdorf, den 29.01.2021
Ort, Datum

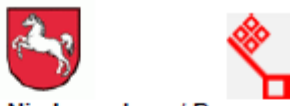
Unterschrift der durchführenden Person

Musterdorf, den 29.01.2021
Ort, Datum

Unterschrift des Maßnahmeverantwortlichen

Personaltyp 2

Anlage 29
Stand: 22.08.2018

Durchführung und Koordinierung von Netzwerk-, Bildungs- und Informationsangeboten zu den Themenfeldern Umwelt, Landwirtschaft und Ernährung in Niedersachsen / Bremen (Transparenz schaffen)	 Niedersachsen/ Bremen
--	---

Bewilligungsstelle: Landwirtschaftskammer Niedersachsen, FB 2.1

Netzwerk-, Bildungs- und Informationsangeboten als regionaler Bildungsträger zu den Themenfeldern Umwelt, Landwirtschaft und Ernährung in Niedersachsen / Bremen im Rahmen der Maßnahme „Transparenz schaffen“ Erfassungsbogen für entstandene Arbeitszeiten
EU-Registriernummer:
Begünstigter: 276 0 3 1 1 1 2 2 2 3 3 3 3

Durchführende Person Personaltyp 1, 2, 3	Anna Bauer 2	Blatt: 1 von 1
--	-----------------	----------------

1 = Personalkosten, die sich aus der Lohnbuchhaltung ergeben.
 2 = Honorare für Referentinnen und Referenten die nicht direkt beschäftigt sind.
 3 = Honorare für Referentinnen und Referenten die nicht direkt beschäftigt sind und einen Alleinstellungsstand am Markt haben (Darlegung eines Alleinstellungsstandes ist beizufügen.)

Veranstaltung		Durchführungszeit	Vor- und Nachbereitungszeit	administrativer Aufwand	Bemerkungen
Name	Datum	in Stunden	in Stunden	(Planung, Organisation oder Evaluation) in Stunden	(z. B. Daten der Vor- und Nachbereitung, Erläuterungen, bei administrativem Aufwand bitte einzeln angeben, wofür)
Netzwerktreffen	01.11.2020	0	3	0	Es ist möglich, auch den Teilnehmern der A-VA eine Entschädigung zu zahlen.
Wir erkunden einen Bauernhof	10.12.2020	3	1,5	0	
Wir erkunden einen Bauernhof	11.12.2020	0	1,5	0	Vorbereitung der VA
Netzwerktreffen	10.01.2021	0	0	0	

Ich bestätige die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

Musterdorf, den 27.01.2021
Ort, Datum


Unterschrift der durchführenden Person

Musterdorf, den 28.01.2021
Ort, Datum

Unterschrift des Maßnahmeverantwortlichen

Personaltyp 3

Anlage 29
Stand: 22.08.2018

Durchführung und Koordinierung von Netzwerk-, Bildungs- und Informationsangeboten zu den Themenfeldern Umwelt, Landwirtschaft und Ernährung in Niedersachsen / Bremen (Transparenz schaffen)	 Niedersachsen/ Bremen
---	--

➤ Bewilligungsstelle: Landwirtschaftskammer Niedersachsen, FB 2.1

Netzwerk-, Bildungs- und Informationsangeboten als regionaler Bildungsträger zu den Themenfeldern Umwelt, Landwirtschaft und Ernährung in Niedersachsen / Bremen im Rahmen der Maßnahme „Transparenz schaffen“ Erfassungsbogen für entstandene Arbeitszeiten													
EU-Registriernummer:													
<u>Begünstigter:</u> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px;">276</td> <td style="width: 40px;">0</td> <td style="width: 40px;">3</td> <td style="width: 40px;">1</td> <td style="width: 40px;">1</td> <td style="width: 40px;">1</td> <td style="width: 40px;">2</td> <td style="width: 40px;">2</td> <td style="width: 40px;">2</td> <td style="width: 40px;">3</td> <td style="width: 40px;">3</td> <td style="width: 40px;">3</td> <td style="width: 40px;">3</td> </tr> </table>	276	0	3	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3
276	0	3	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	

Durchführende Person Personaltyp 1, 2, 3	Referent Allein 3	Blatt: 1 von 1
---	----------------------	----------------

1 = Personalkosten, die sich aus der Lohnbuchhaltung ergeben.
 2 = Honorare für Referentinnen und Referenten die nicht direkt beschäftigt sind.
 3 = Honorare für Referentinnen und Referenten die nicht direkt beschäftigt sind und einen Alleinstellungsstand am Markt haben (Darlegung eines Alleinstellungsstandes ist beizufügen.)

Veranstaltung		Durchführungszeit	Vor- und Nachbereitungszeit	administrativer Aufwand	Bemerkungen
Name	Datum	in Stunden	in Stunden	(Planung, Organisation oder Evaluation) in Stunden	(z. B. Daten der Vor- und Nachbereitung, Erläuterungen, bei administrativem Aufwand bitte einzeln angeben, wofür)
Wir erkunden einen Bauernhof auf einzigartige Art	20.01.2021	3	1,5	0	Begründung siehe Anlage

Ich bestätige die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

Stadt, 21.01.2021
Ort, Datum

Unterschrift der durchführenden Person

Musterdorf, 25.01.2021
Ort, Datum

Unterschrift des Maßnahmeverantwortlichen

4. Nachweis der Personal-, Honorar- und Reisekosten (Nachweis PHR)

Sind alle o.g. Formulare vollständig ausgefüllt, kann nun mit der Zusammenfassung aller entstandenen Kosten begonnen werden. Im Kopfteil des Formulars müssen Sie zunächst die EU-Nummer, den Namen des Bildungsträgers und die Seitenzahlen ergänzen.

Bitte auch hier die **Rechnungssteller/ durchführenden Personen alphabetisch** sortieren.

In der Tabelle führen Sie

1. den Rechnungssteller (Durchführender, Betreuungsperson oder weitere am Projekt beteiligte Person),
2. das Datum,
3. den Personaltyp (1,2 oder 3),
4. die Stunden für die Durchführungszeiten,
5. die vor- und nachbereitende Stunden,
6. Stunden für administrative Tätigkeiten,
7. den Stundensatz,
8. ggfs. die Umsatzsteuer (falls Sie berechtigt zum Vorsteuerabzug sind),
9. ggfs. den Reisebeginn (Datum und Straße, Hausnummer, PLZ und Ort),
10. ggfs. das Reiseziel (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort),
11. die Entfernung in km (als Beleg ist ein Ausdruck des Routenplaners ausreichend),
12. die weiteren Reisekosten (z.B. für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel, hier benötigen wir die **Original-Fahrkarten!**),
13. ggfs. die für die Nutzung der Verkehrsmittel angefallene Umsatzsteuer (siehe Punkt 8),
14. ggfs. die Kosten für die Bescheinigung zur Vorsteuerabzugsberechtigung,
15. ggfs. die Kosten für die Schutzmaßnahmen vor Tierseuchen,
16. das Datum der Überweisung,
17. die Beleg-Nummer
an.

Wichtig ist außerdem, dass die angegebene Stundenzahl der einzelnen Personen mit den Stunden der Erfassungsbögen für Arbeitszeit und den Honorarrechnungen übereinstimmen.

Und natürlich auch hier an die Unterschrift denken.

Hinweis zur Umsatzsteuer:

Regionale Bildungsträger, die vorsteuerabzugsberechtigt sind, müssen die Umsatzsteuer auf dem Nachweis für Personal- Honorar- und Reisekosten ausweisen.

Alle anderen Bildungsträger weisen hier bitte keine Beträge aus!

Hinweis zu den Kosten für Schutzmaßnahmen:

Die regionalen Bildungsträger, die hierfür Mittel beantragt haben, müssen neben der Rechnung auch drei Angebote dem Verwendungsnachweis beifügen. Es reichen drei Screenshots entsprechender Internetseiten.

Bei der Kontrolle der Verwendungsnachweise haben sich hier zwei Methoden herauskristallisiert, die eine gute Übersicht bieten und Fehler vermeiden.

a) ausführlicher Nachweis

In diesem Fall wird für jede Veranstaltung eine Zeile verwendet. Es werden die Erfassungsbögen für Arbeitszeiten detailliert auf den Nachweis PHR übertragen. Reisekosten können so direkt bei der Veranstaltung notiert werden.

Diese Methode eignet sich besonders für Bildungsträger, die mit vielen Durchführenden arbeiten.

b) zusammengefasster Nachweis


Sind bei Ihrem Bildungsträger nur wenige Personen beteiligt, die viele Stunden leisten, können Sie auch die einzelnen Arbeitszeiterfassungsbögen zusammenrechnen und für jeden Erfassungsbogen eine Zeile des Nachweises verwenden.

Für abzurechnende Reisekosten bitte dennoch das Datum der Veranstaltung aufführen und in dieser Spalte die Reisekosten separat auflisten.

Beispiel:

a) ausführliche Variante

Durchführung von Netzwerk-, Bildungs- und Informationsangeboten zu den Themenfeldern Umwelt, Landwirtschaft und Ernährung in Niedersachsen / Bremen
(Transparenz schaffen)



Nachweis der Personal-, Honorar- und Reisekosten - Zusammenfassung der Erfassungsbögen für Arbeitszeiten
Anlage zum Auszahlungsantrag / Verwendungsnachweis

EU-Nr.	27603 111 222 3333	Regionaler Bildungsträger	regionaler Bildungsträger Beispielhaft (ausführliche Variante)
--------	--------------------	---------------------------	--

Blatt 1 von 2

Die Ausgaben sind vollständig mittels Zahlungsbelegen und Rechnungen nachzuweisen und in der Belegliste aufzuführen!

Rechenschafts-/Durchführender	Datum	Abrechnung Personal-/Honorarkosten						Abrechnung Reisekosten															
		Per-sonal-ty-p	Durch-füh-rungs-zei-ten	vor- und nach-be-rei-ter-te Stun-den	admini-strat-ive Tätig-keiten	Stun-den gesamt	Stun-den-satz in EUR/h	Perso-nal-/Hono-rar-betrag gesamt (Brutto)	davon Um-satz-steuer	Reisebegin-n Aus-richt	Reiseziel Aus-richt	Fahrtkosten mit PKW (0,20km, max. 100,000) je Diens-tag		entstandene Reisekosten (z.B. Öffentliche Verkehrsmittel)	Reise-betrag gesamt (Brutto)	davon Um-satz-steuer	Kosten-Berück-sichtigung (z.B. Vorsteuer)	Kosten Schutzmaß-nahmen vor Titelseite	Gesamt-betrag	berichts-zeitraum	Rechn-Nr.	Prüfermerk L/WK	
												Einfahr-tweg in km	Reise-kosten										
1	20.01.2021	3	3,00	1,50	0,00	4,50	100,00	450,00 €		Stahweg 1 54321 Stadt	Ackerweg 1 12345 Musterdorf	50,00	10,00 €		10,00 €				460,00 €	29.01.2021			
2	01.11.2020	2	0,00	3,00	0,00	3,00	20,00	60,00 €					0,00 €	0,00 €					60,00 €	29.01.2021			
3	10.12.2020	2	3,00	1,50	0,00	4,50	20,00	90,00 €					0,00 €	0,00 €					90,00 €	29.01.2021			
4	11.12.2020	2	0,00	1,50	0,00	1,50	20,00	30,00 €					0,00 €	0,00 €					30,00 €	29.01.2021			
5	01.11.2020	2	0,00	3,00	0,00	3,00	20,00	60,00 €					0,00 €	0,00 €					60,00 €	29.01.2021			
6	09.12.2020	2	1,50	0,50	0,00	2,00	20,00	40,00 €					0,00 €	0,00 €					40,00 €	29.01.2021			
7	10.12.2020	2	3,00	0,50	0,00	3,50	20,00	70,00 €					0,00 €	0,00 €					70,00 €	29.01.2021			

Geldb. Hinweis:
Bitte die Umsatzsteuer nur dann eintragen, wenn Sie zum Abzug der Vorsteuer berechtigt sind.

Nachdem Sie alle notwendigen Anlagen des Antrages ausgefüllt haben, können Sie nun den Verwendungsnachweis und Auszahlungsantrag ergänzen.

Unter Punkt 2. Sachbericht führen Sie bitte kurz auf, wie viele Veranstaltungen (nach Typen aufgeteilt) Sie durchgeführt haben.

Mit jedem Verwendungsnachweis ist die Vorlage eines Sachberichtes gewünscht. Bitte nutzen Sie diesen Bericht, um Ihre Presseberichte, Rückmeldungen der Teilnehmer o.ä. zu dokumentieren. Sind diese Unterlagen mit den o.g. Vordrucken vermischt, macht dies den Verwendungsnachweis unnötig umfangreich und wesentlich unübersichtlicher!

Sollten Sie weitere Fragen zum Auszahlungsverfahren haben, können Sie sich gerne mit uns in Verbindung setzen.

Claudia Knüttel

LWK Niedersachsen

Einzelbetriebliche Managementsysteme und sonstige Förderprogramme,

Telefon: 0511 3665-1197

Claudia.knuettel@LWK-Niedersachsen.de