

AUSFÜLLHILFE: Abrechnung von Qualifizierungen



Zur Abrechnung von Qualifizierungsmaßnahmen (Basisqualifizierung, Vertiefungsseminar oder entlastende (Reflexions-)Gespräche) werden folgende Unterlagen benötigt:

- I. Formular: Einfacher Verwendungsnachweis
- II. Liste der Teilnehmenden für Maßnahmen zur Qualifizierung ehrenamtlicher Integrationslotsinnen und -lotsen (Formblatt 2 C)

Die Abrechnung muss spätestens drei Monate nach einer Qualifizierung erfolgen.

I. Das Formular „Einfacher Verwendungsnachweis“ können Sie [hier downloaden](#).

So füllen Sie das Formular aus:

1. Das Wort „Zwischennachweis“ streichen.
2. Ergänzen mit „Regierungspräsidiums Darmstadt“.
3. Datum aus Ihrem Zuwendungsbescheid einsetzen. Den Zuwendungsbescheid haben Sie bekommen, nachdem Ihr Antrag genehmigt wurde.
4. Das Aktenzeichen aus Ihrem Zuwendungsbescheid einsetzen.
5. Den Namen Ihres Vereins oder Ihrer Organisation einsetzen.
6. Ein Kreuz bei Zuweisung machen und die bewilligte Summe aus dem Zuwendungsbescheid eintragen (z. B. 5.000,00 €).
7. Die Summe eintragen, die Sie überwiesen bekommen haben (z. B. 5.000,00 €).
8. Formloser Bericht über die Qualifizierung.

B. Zahlenmäßige Nachweisung der Einnahmen und Ausgaben in summarischer Gliederung¹⁾

Haushalts-/Kontenr.- und Finanzierungs-/Wirtschafts- oder Kostenart ²⁾	Zweckbestimmung	Einnahmen EUR		Ausgaben EUR		ggf. Erläuterungen
		3	4	3	4	
9.						

9. In die Tabelle tragen Sie **alle Buchungen zum Projekt** ein, die Ein- und Ausgaben, so wie die Zahlen in Ihrer Buchhaltung ausgewiesen sind.

Abschluss am _____ EUR

Bestand aus dem Vorjahr _____

Einnahmen _____

verfügbare Mittel **10.** _____

ab Summe der Ausgaben _____

Bestand _____ **11.** _____

Hermit wird bestätigt, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

Umfeld der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungsrichtung, ist folgende Bescheinigung von dieser zu erhalten.

Die Übermittlung mit den Büchern wird hermit bescheinigt.

Die Prüfung führte zu folgenden - Kassen - Übersetzungen:¹⁾

_____ (St. Datum)

10. Auf der letzten Seite sind folgende Einträge wichtig:

- | | |
|-----------------------|--|
| Einnahmen | erhaltene Summe (z. B. 5.000,00 €) |
| Verfügbare Mittel | bewilligte Summe (z. B. 5.000,00 €) |
| ab Summe der Ausgaben | Ausgaben (z. B. 4.500,00 €)
Alle Ausgaben müssen belegbar sein, Rechnungen und Kassenbons aufbewahren. |
| Bestand | Restsumme (z. B. 500,00 €)
Die Mittel, die nicht verbraucht wurden (Restsumme), werden vom Regierungspräsidium zurückgefordert. |

11. Aktuelles Datum eintragen und unterschreiben.

II. Die Liste der Teilnehmenden (Formblatt 2 C) haben Sie bereits zur Antragsstellung vorbereitet und können sie nun für die Abrechnung weiterführen. Dazu müssen Sie angeben, an wie vielen Stunden die Teilnehmenden an der Qualifizierung dabei waren und das von den Teilnehmenden unterschreiben lassen. Ergänzend können Sie während der Qualifizierung Teilnehmerlisten führen und diese beilegen.



Zum Abschluss die Unterlagen **in zweifacher Ausfertigung** mit einem kurzen Anschreiben per Post an das Regierungspräsidium schicken. Sie können zusätzlich eingescannt und per Mail versendet werden.