

AUSFÜLLHILFE: Abrechnung von Lotseneinsätzen



Zur Abrechnung des Einsatzes von Integrationslotsinnen und -lotsen mit dem Regierungspräsidium Darmstadt werden folgende Unterlagen benötigt:

- I. Formular: Einfacher Verwendungsnachweis
- II. Detailangaben ILOs-Einsatz und zur Abrechnung (Formblatt 2 B)

Die Abrechnung der beantragten Aufwandsentschädigung für den Einsatz von Integrationslotsinnen und -lotsen muss spätestens bis 31. März des Folgejahrs 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. 15.000,00 €).
7. Die Summe eintragen, die Sie überwiesen bekommen haben (z. B. 12.000,00 €).
8. Der Sachbericht ist nicht notwendig.

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

Heutebuchung/ Kürzel des Finanzierungs-Haushalts- Wirtschafts- oder Kontostells ²⁾	Zweckbestimmung	Einnahmen EUR		Ausgaben EUR		ggf. Erläuterungen
		3	4	5	6	
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.**

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

(Ort, Datum)

Prüfungssichtede unterschreibt die Zuwendungsgeberin.

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

Die Übereinstimmung mit den Büchern wird hiermit bescheinigt.

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

(Ort, Datum)

10. Auf der letzten Seite sind folgende Einträge wichtig:

- | | |
|-----------------------|--|
| Einnahmen | erhaltene Summe (z. B. 12.000,00 €) |
| Verfügbare Mittel | bewilligte Summe (z. B. 15.000,00 €) |
| ab Summe der Ausgaben | Ausgaben (z. B. 11.500,00 €) |
| | 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. Das Formular „Detailangaben ILOs-Einsatz und zur Abrechnung“

(Formblatt 2 B) haben Sie bereits zur Antragsstellung vorbereitet und können es nun für die Abrechnung weiterführen. Hier müssen Sie eintragen, wie viele Stunden die Integrationslotsinnen und -lotsen tatsächlich tätig waren. Es hilft, wenn Sie bereits während des Jahres die Ausgaben pro Lotsin bzw. Lotse gut dokumentiert haben, wie z. B. in einer Excel-Tabelle ([siehe Beispiel des Kompetenzzentrums](#)).



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.