



## **Finanzleitfaden der Jusos Brandenburg**

*Beschlossen durch den Landesvorstand der Jusos Brandenburg am 04. April 2016.*

Der Finanzierungsablauf einer Veranstaltung/eines Projektes durch die Jusos Brandenburg erfolgt in dieser Reihenfolge:

1. Antragsstellung
2. Bewilligung
3. Ausgaben
4. Abrechnung

Dieser Leitfaden beschreibt den Ablauf, nach dem Projekte/Veranstaltungen durch die Jusos Brandenburg finanziert werden können – aus ihm leitet sich jedoch kein Rechtsanspruch auf die Finanzierung eines konkreten Projekts oder einer konkreten Veranstaltung ab.

### **1. Antragsstellung**

Euer Antrag muss vom Landesvorstand (LaVo) der Jusos Brandenburg mehrheitlich angenommen werden.

#### **Form und Inhalt:**

Die Antragstellung kann entweder per Post/E-Mail oder via persönliche Vorstellung während einer LaVo-Sitzung erfolgen. Deshalb richtet ihr ihn an den LaVo.

Die Kontaktadressen entnehmt ihr bitte unserer Website: <http://www.jusos-brandenburg.de/startseite.html>

Hierzu ist das Projekt vorzustellen und zu schildern, wieso es gefördert werden sollte. Folgende Punkte sind Bestandteil eines Antrages:

#### **Titel der Veranstaltung**

Der Antrag muss einen klaren, kurzen und unterscheidbaren Namen von Euch bekommen.

#### **Antragsteller\*innen, Ansprechpersonen und finanzverantwortliche Personen**

Aus dem Antrag muss klar hervorgehen, wer Antragsteller\*in ist. Diese ist mit allen Kontaktdaten anzugeben. Weiterhin muss für eine reibungslose Kommunikation zwischen LaVo und dem Projekt klar gemacht werden, wer die Ansprechpersonen und/oder Finanzverantwortlichen sind.

Für ihn müssen die Kontaktdaten ebenfalls vorliegen. Vor allem die Angabe der Telefonnummer kann bei der Abrechnung Euch und uns sehr viel Zeit ersparen.

In diesem Sinne unterscheidet der LaVo zwischen Antragstellerin, Ansprechpersonen und finanzverantwortlichen Personen. Natürlich können alle Funktionen in Personalunion ausgeführt werden.

### **Beschreibung des Projekts und Begründung der Förderung**

Der Antragstext teilt sich in eine Beschreibung des Projekts und eine Begründung der Förderung. In der Beschreibung sollte der Ablauf und der Zeitraum des Projekts beschrieben werden. In der Begründung soll dann das Ziel Eures Vorhabens und die Übereinstimmung dieses mit den Aufgaben der Jusos Brandenburg gemäß unserer Grundsätze erklärt werden.

### **Kosten- und Finanzierungsplan**

Zu jedem Finanzplan gehören eine Ausgaben- bzw. Kosten- und eine Einnahmenseite (falls vorhanden). Im Kostenplan schildert Ihr tabellarisch nach selbst gewählten Kategorien alle Ausgaben, die im Rahmen des Projekts anfallen sollen. Auf der anderen Seite klärt Ihr darüber auf, woher Ihr das Geld nehmen wollt. Bspw. Förderung durch die Jusos Brandenburg, Selbstbeteiligung, Spenden oder geplante Einnahmen aus Verkauf von Häppchen/Kuchen. Natürlich muss die Summe aller Kosten der Summe aller Finanzierungsquellen entsprechen.

### **Förderprinzipien und –ausschlüsse**

Die letztendliche Entscheidung über die Finanzierung eines Projekts oder einer Veranstaltung trifft der Landesvorstand. Für eine Finanzierung kommen insbesondere Projekte und Veranstaltungen in Betracht, welche im Rahmen jugendpolitischer Arbeit der Förderung jungsozialistischer und sozialdemokratischer Anliegen und Werte in Brandenburg dienen. Förderungsfähige Veranstaltungen und Projekte müssen grundsätzlich in ihrer Gesamtheit mit unseren Grundwerten vereinbar sein.

Bei der Entscheidung über die Förderung eines Projekts oder einer Veranstaltung beachtet der Landesvorstand auch die Notwendigkeit, mit den verfügbaren Mitteln ganzjährig die Finanzierung jungsozialistischer Arbeit in Brandenburg gewährleisten zu können.

### **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

Grundsätzlich gilt für alle Ausgaben das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Ihr seid verpflichtet, Euch nach den sparsamsten Angeboten umzuschauen und unnötige Ausgaben zu vermeiden. Diese werden nicht erstattet.

Wie noch später zu sehen sein wird, seid Ihr ab Einzelkosten über **350 Euro** sogar verpflichtet, zwei Alternativangebote einzureichen. Im Zweifel müsst Ihr erklären, warum nicht das

deutlich billigere Angebot genommen wurde. Dies könnt Ihr z.B. mit sozialen oder ökologischen Aspekten oder einem groben Zweifel an der Qualität des günstigeren Angebots begründen.

### **Ausschlüsse**

Folgende Positionen können in der Regel nicht abgerechnet werden:

- Alkohol und Tabak (Ausnahme: Verrechnung mit Einnahmen, siehe „Abrechnung“)
- Pfand
- Tankbelege (außer im Zusammenhang mit Mietwagen), stattdessen Abrechnung von Fahrtkosten über Kilometerabrechnung, siehe Kapitel „Abrechnung“
- Ausgaben ohne Originalbeleg
- Ausgaben mit Rechnungsdatum vor dem Beschluss durch den LaVo
- unverhältnismäßig hohe Ausgaben
- Ausgaben ohne Bezug zum geförderten Projekt
- Ausgaben, die durch Sorgfalt hätten vermieden werden können (z.B. Mahngebühren, Bußgelder)
- Ausgaben, die einer individuellen Vorteilsnahme oder Vorliebe dienen (z.B. überteuerter Einkauf bei Verwandten)
- Ausgaben, die die zur Verfügung stehenden restlichen Mittel des Juso-Landesverbandes überschreiten

## **2. Bewilligung**

Bevor Euer Antrag nicht bewilligt wurde, dürft Ihr keine Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigen, die bei den Jusos Brandenburg abgerechnet werden. Diese müsst Ihr dann aus eigener Tasche tragen.

Wenn Ihr selbst nicht an der Sitzung teilgenommen habt, bei welcher der Antrag besprochen wurde, erfragt beim Geschäftsführer oder dem LaVo telefonisch oder per Mail, ob Euer Antrag bewilligt wurde.

Bedenkt bitte, dass der LaVo zwar auch im Umlaufbeschluss (d.h. per Mail) Anträge beschließen kann, allerdings kann auch dieses Verfahren mehrere Tage dauern. Ihr solltet Eure Anträge also rechtzeitig stellen, auch um auf eventuelle Veränderungsvorschläge zum Antrag von Seiten des LaVo reagieren zu können ohne die Veranstaltung oder Euer Projekt aufgrund vom zeitlichen Ablauf her zu gefährden.

## **Projektvorschuss**

Nachdem Euer Antrag bewilligt wurde, müsst Ihr üblicherweise Geld für das Projekt vorstrecken, das Ihr Euch danach wieder zurückholt. Solltet Ihr jedoch nicht genügend finanzielle Mittel haben, um Gelder für Euer Projekt vorzustrecken, könnt Ihr einen Projektvorschuss beim LaVo beantragen. Allerdings werden die Projektvorschüsse nur in dringenden Fällen genehmigt.

Wenn der Antrag auf Projektvorschuss bewilligt wird, bekommt Ihr das Geld überwiesen und müsst es innerhalb einer vorgegebenen Frist entweder zurückzahlen oder in Form von Rechnungen die Verwendung der Gelder im Rahmen des zuvor bewilligten Antrages nachweisen.

### **3. Ausgaben**

#### **Belege sammeln**

Während Ihr das Projekt begleitet, solltet Ihr bereits an die zukünftige Abrechnung denken. Denn je gesitteter Eure Belegsammlung vor sich geht, umso weniger Stress habt Ihr zum Schluss. Achtet darauf, dass Ihr alle Belege sammelt. Bedenkt, dass Ihr Euch **ab 50 Euro eine Rechnung ausstellen** lassen müsst. Oft sehen die zugesandten Auftragsbestätigungen, -eingänge und sonstigen Auftragsverarbeitungsstatusmitteilungen der Verkäufer/des Verkäufers zwar wie eine Rechnung aus, da ganz viele Euro-Zeichen darauf sind, sie sind es aber nicht.

Doch nur weil auf einem Papier „Rechnung“ steht, macht das diese nicht automatisch zu einer. Mehr dazu findet Ihr im nächsten Kapitel „Beleganforderungen“. Solltet Ihr Leute für Euch arbeiten lassen, so stellt ihr bitte einen Honorar- oder Werkvertrag aus. Achtet dabei darauf, dass bei einer Barauszahlung neben dem Honorar- oder Werkvertrag auch der Erhalt der Zahlung quittiert werden muss! Auch bei Honorar- bzw. Werkverträgen gelten die allgemeinen Anforderungen für Belege aus dem Finanzleitfaden. Das Weitere regelt der Punkt „Belege für Ausgaben ab 50 Euro“.

Sammelt die Belege bestenfalls an einer Stelle und macht Euch bereits vorher Kopien davon. Wenn Ihr mit der Bahn irgendwohin unterwegs seid, achtet darauf, dass im Nachhinein alle Tickets bei Euch landen. Bitte beachtet in diesem Fall auch unsere Fahrtkostenrichtlinie. Habt Ihr verschiedene Posten beantragt, so müsst Ihr im Blick behalten, dass diese auch eingehalten werden.

#### **Beleganforderungen**

Alle Belege müssen **im Original** eingereicht werden. Achtet deshalb darauf alle Belege in Form von Quittungen und Rechnungen aufzubewahren. Denn ohne diese gibt es keine Erstattung. Hebt die Pfandflaschen auf, denn Pfand wird Euch nicht erstattet und gibt kein Geld für Alkohol, Zigaretten und Benzin aus.

Als Beleg für Ausgaben wird Folgendes akzeptiert:

- Kassenbons

- Rechnungen
- Quittungen (bis max. 50 Euro)
- Fahrkarten oder Eintrittskarten

Auf allen Belegen muss ersichtlich sein:

1. *Wo bzw. bei Wem?* – Stempel bzw. Name und Anschrift des Rechnungsstellers
2. *Was?* – Artikelbezeichnung
3. *Wieviel?* – Anzahl, Menge
4. *Wofür?* – Leistung
5. *Zu welchem Preis?* – Einzelpreise der Artikel
6. *Wann?* – Datum der Rechnungsstellung

Mit der Höhe der Rechnungssumme steigen die Anforderungen an die Belege:

### **Belege für Ausgaben bis zu 50 Euro**

Lediglich bei einzelnen Ausgaben bis zu 50 Euro können Quittungen eingereicht werden – als Zahlungsempfängerin muss der Vor- und Nachname der jeweiligen Person angegeben sein (bspw. bei Quittungsblöcken in der Zeile „Für“.) Des Weiteren werden bis zu 50 Euro alle anderen oben genannten Belege akzeptiert.

### **Belege für Ausgaben ab 50 Euro**

Ab einer Ausgabensumme von über 50 Euro sind entweder Kassenbons mit ausgewiesener Umsatzsteuer, Fahrkarten bzw. Eintrittskarten oder Rechnungen einzureichen. Das Umsatzsteuergesetz regelt im § 14 Abs. 4 die Anforderungen an eine Rechnung.

*„Die Rechnung hat zu beinhalten:*

1. *den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,*
2. *die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,*
3. *das Ausstellungsdatum,*
4. *eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),*
5. *die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,*
6. *den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,*
7. *das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,*

8. *den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt und*
9. *in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers.“*

Der sogenannte Leistungsempfänger muss stets der/die Antragsteller\*in sein.

### **Belege für Ausgaben ab 350 Euro**

Bei Einzelbeträgen **ab einem Wert von 350 Euro müssen mindestens drei Kostenvoranschläge** eingereicht werden, um nachzuweisen, dass das günstigste Angebot ausgewählt wurde und damit den Grundsätzen der Sparsamkeit genüge getan wurde. Bei einer nachvollziehbaren schriftlichen Begründung kann auch ein teureres Angebot gewählt werden. Gründe können bei groben Zweifeln an der Qualität des günstigeren Produktes oder der Dienstleistung sowie sozial-ökologischen Aspekten des teureren Angebotes vorliegen. Die Kostenvoranschläge sind der Abrechnung beizulegen, da sonst nur ein Teilbetrag erstattet wird. Bei Einkäufen über SPD-Shop entfällt diese Regelung.

## **4. Abrechnung**

### **Fristen und Formulare**

**Spätestens sechs Wochen** nach Projektende muss die Abrechnung des Projekts beim Geschäftsführer erfolgen. Bekommen wir in diesem Zeitraum nichts von Euch mit, verfallen die Gelder. Sie werden dann einfach anderen Projekten gutgeschrieben. Ihr könnt Euch vorstellen, dass dies zu unserer eigenen Planung von Belang ist, da wir nicht ewig Gelder zurückhalten können. Verfallene Gelder sind unumkehrbar!

Für Veranstaltungen, bei welchen sowohl Einnahmen als auch Ausgaben anfallen, wird nur der Fehlbetrag aus der Differenz durch die Jusos Brandenburg beglichen.

Die Antragssteller\*innen sollen bis spätestens **vier Wochen** nach Projektende einen schriftlichen Bericht über den Verlauf der geförderten Veranstaltung beim LaVo eingereicht haben.