

## Hinweise zur Finanzabrechnung

geförderter Maßnahmen der Jugendbildung, Jugenderholung und internationalen Jugendarbeit auf Grundlage der Zuwendungsordnung (ZWO) und Vergaberichtlinie (VRL) der Thüringer Sportjugend (THSJ)

Der Landesjugendförderplan und die Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen bilden auch weiterhin die Grundlage unserer ZWO und bleiben damit verbindlich. Die Maßnahmen, welche die THSJ fördert, unterliegen allen dort verankerten Bestimmungen.

Das bedeutet:

Ein ordnungsgemäß auf den entsprechenden **Formblättern** ausgefüllter, **vollständiger** und **fristgemäß** eingereichter Verwendungsnachweis mit **rechtsverbindlichen Unterschriften** und der **unterschiedene Zuwendungsvertrag** sind **Voraussetzung für die Auszahlung der Zuwendung!**

Zur Abrechnung unbedingt die **aktuellen Abrechnungsunterlagen** verwenden!

Sie sind unter [www.thueringer-sportjugend.de](http://www.thueringer-sportjugend.de) – Download – zu finden.

### **Aktuelle Abrechnungsunterlagen ([zum Download](#)):**

- **Formular "Finanzabrechnung"** inkl. zahlenmäßigem Einzelnachweis der Einnahmen und Ausgaben, die dem Träger im Rahmen der beantragten Maßnahme entstanden sind
- **vollständig ausgefüllte, aktuelle Teilnehmendenliste** mit **Originalunterschriften (incl. Betreuende Personen)** auf dem entsprechenden Formblatt sowie **Bestätigung für deren sachliche Richtigkeit durch den Verantwortlichen der Maßnahme**
- **realisiertes Programm** (ein **ausformulierter Sachbericht** ist **nicht nötig**)
- **Kopie** Honorarvertrag, falls abgeschlossen

Für die Abrechnung ist ein **einfacher** zahlenmäßiger Nachweis erforderlich.

Das bedeutet:

- zahlenmäßiger Einzelnachweis unter **Angabe des Datums der Zahlung und der Belegnummer** über **die Einnahmen und Ausgaben** der jeweiligen Veranstaltung mit **Angabe der/des Verwendungszwecks / Empfänger\*in**
- bei den **Einnahmen** ist die **zu erwartende Zuwendung** der THSJ anzuführen
- **Summe der Einnahmen = Summe der Ausgaben!**
- **alle Originalbelege (Einnahmen wie Ausgaben)** verbleiben **beim Träger**, sind dort entsprechend der gesetzlichen Vorgabe aufzubewahren und auf Verlangen in geordneter Form und vollständig vorzulegen

## Abrechnungsfähige Kosten und Hinweise zum Umgang mit den beim Träger verbleibenden Belegen:

- **Übernachtung** mit Angaben über den **Zeitraum** sowie die **Anzahl der Personen**
- **Verpflegung (Einzelpositionen)** ausweisen, d.h. „Speisen + Getränke“ ist nicht ausreichend)
- bei Selbstverpflegung von den Einkaufsstellen (unter Angabe der Steuernummer) Quittung ausstellen und abstempeln lassen
- **Pfand ist nicht abrechenbar** (muss zwingend aus den Kosten herausgerechnet werden, da abrechnungsneutral)
- **Reise- bzw. Fahrtkosten** können im Rahmen der Finanzierung zurückerstattet und in der **Kategorie Sachausgaben** angegeben werden (**max. 0,30 €/km** förderfähig)
- Zahlung von **Honorar / Betreuergehalt** ist möglich, **setzt** bei Honorarzahungen jedoch den **Abschluss eines Vertrages voraus, dessen Kopie mit dem Verwendungsnachweis zu übersenden ist!**
- Freizeitmaterial / Material für Jugendbildung / Porto / Papier / Toner ...
- Kosten für Zusatzversicherungen

Eine **Überfinanzierung sowie Doppelförderung der Maßnahme durch Landesmittel** (wenn z.B. zusätzlich zur Zuwendung der THSJ (= Mittel des TMBJS) weitere Zuschüsse von anderen Ministerien fließen) **ist auszuschließen!**

## Allgemeine Förderbestimmungen:

**Änderungen** in Bezug auf **Teilnehmendenzahlen, Veranstaltungsdatum, -ort bzw. Kosten- und Finanzierungspläne** müssen **vor Beginn** einer Maßnahme **schriftlich** bei der THSJ eingereicht werden.

Die **absehbare Überschreitung der Abrechnungsfrist** bedarf eines **vorherigen formlosen, schriftlichen Antrages** auf Fristverlängerung.

## Allgemeine Hinweise zur Durchführung:

- Die Betreuung sollte durch ausgebildete und lizenzierte Teamer erfolgen.
- Der Träger hat sich bei Maßnahmen mit Übernachtung und der **Teilnahme von unter 18-Jährigen** ein **erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG von jeder betreuenden Person** sowie den **Ehrenkodex unterschrieben** vorlegen zu lassen!
- Der **Ehrenkodex muss beim Veranstalter/Träger vorliegen**. Das **Führungszeugnis ist dem Träger vorzulegen und die Vorlage ist von diesem zu dokumentieren**, verbleibt allerdings bei der Betreuungsperson.

**Diese Informationen zur Finanzabrechnung sind Bestandteil des Zuwendungsvertrages!**