

LEITFADEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG VON ENDABRECHNUNGEN FORSCHUNGSFÖRDERUNG

Die nachfolgenden **Unterlagen zur Endabrechnung** sind der Kommunalkredit Public Consulting GmbH gemäß Fördervertrag spätestens drei Monate nach Fertigstellung des Projektes vorzulegen:

1. (förderrechtlicher) **Verwendungsbericht**, der vom Förderungsnehmer rechtsverbindlich zu fertigen ist, mit folgendem Inhalt:
 - Projektsbezeichnung, Grundlagen des Projekts/Aufgabenstellung, allgemeine Beschreibung des Projektsablaufes
 - Datum Beginn und Fertigstellung
 - Projektsverantwortliche und Projektpartner, Aufgabenverteilung und Rechtsverhältnis
 - Zusammenfassende Beschreibung der Projektergebnisse im Hinblick auf die Forschungszielsetzungen des Förderungsantrages
 - Liste aller ggf. erfolgten und geplanten Veröffentlichungen
 - Verbale Darstellung der Änderungen und/ oder Abweichungen gegenüber dem Leistungsumfang gemäß Förderungsvertrag, Darstellung der Einhaltung von Auflagen und Bedingungen des Fördervertrages
 - Darstellung der Termin- und Kostenentwicklung, Begründung ev. wesentlicher Termin- und/ oder Kostenänderungen gegenüber dem Fördervertrag, ggf. Beschreibung der Kostenansätze für Eigenleistungen
 - Darstellung des tatsächlichen Leistungsumfanges und der abgerechneten Kosten der Maßnahmen gemäß Gliederung der Kostenschätzung des Antrages
 - Gegenüberstellung der Finanzierung der förderungsfähigen Kosten (Eigenmittel, Landesmittel, Bundesförderung, sonstige Mittel) gemäß Vertrag/ Annahmeerklärung und zum Zeitpunkt der Endabrechnung

Anmerkung:

Die ausführliche rein fachliche Darstellung der Projektergebnisse erfolgt im Rahmen des **fachlichen Schlussberichtes** gemäß Förderungsvertrag; dieser ist binnen 3 Monaten nach Projektende vorzulegen.

Im Falle mehrerer Projektpartner ist sowohl für den Verwendungsbericht als auch für den fachlichen Schlussbericht **ein** gemeinsamer Bericht vorzulegen.

2. **Schlussrechnungsnachweis** mit allen zur Beurteilung erforderlichen Unterlagen in übersichtlicher Form, bestehend aus:
 - Arbeitsberichten: Name der tätigen Personen, täglicher Zeitaufwand (h), Leistungsbeschreibung (Zuordnung der Positionen gemäß Kostenschätzung lt. Antrag) und Stundensatz
 - Rechnungs- bzw. Leistungszusammenstellung für das gesamte Projekt gemäß Formblätter Rechnungsnachweis und Rechnungszusammenstellung

Im Falle Leistungen Dritter:

 - Angaben zu jeder Rechnungsposition: Rechnungsleger, Rechnungsdatum, Art der Leistung, Rechnungsbetrag, Zahlungsdatum. *Anmerkung: Skonto-Abzüge sind zu berücksichtigen!*
 - Die Rechnungszusammenstellung ist auch elektronisch (z.B. als Email) vorzulegen
 - Vorlage der einzelnen Rechnungen *in Kopie*, deren Übereinstimmung mit dem Original zu bestätigen ist (entweder auf der Einzelrechnung oder generell auf der Rechnungszusammenstellung)
 - Zahlungsbelege und Kontoauszüge bzw. Telebankingbelege als Beilage zur jeweiligen Rechnung oder Rechnungskopie (Zahlungsnachweis). *Anmerkung: Interne Buchungsbelege können nicht als Zahlungsnachweise akzeptiert werden!*

Endabrechnungsfeststellung:

Nach der Durchführung der Endabrechnung durch die Kommunalkredit Public Consulting GmbH ergeht ein diesbezügliches Schreiben an den Förderungsnehmer mit Ausweisung der anerkannten förderungsfähigen Kosten, des Fördersatzes und der endgültigen Höhe der Förderung (**Endabrechnungsfeststellung**). In diesem Schreiben ist auch eine Verständigung über die Schlusszahlung (ggf. Deckungsrücklass, restlicher Zuschuss, Auszahlungstermin) bzw. ggf. auch eine Rückforderung enthalten. In diesem Schreiben wird auch noch ausdrücklich auf Förderungsvertragspunkte hingewiesen, die auch nach der Endabrechnungsfeststellung aufrecht bleiben.

Aufbewahrungsfristen: Im Sinne des Rechnungslegungsgesetzes sind bezughabende technische, rechtliche Unterlagen und bezughabende buchhalterische Unterlagen (Belege der Zuschussabwicklung) des geförderten Projekts zumindest 7 Jahre nach der Endabrechnungsfeststellung durch die Kommunalkredit Public Consulting GmbH aufzubewahren.