

## Zur Abrechnung Ihrer Ausgaben im Schuljahresprojekt

Die Vorlage zur Abrechnung Ihrer Projektkosten ist eine Excel-Datei, die Sie sowohl für Ihre interne Buchführung als auch für die Abrechnung des Projekts verwenden können.

Tragen Sie nacheinander die Summen der Kosten ein, die Ihnen im Projektverlauf für förderfähige Posten entstehen. Vermerken Sie dazu Belegdatum, Zahlungsdatum, Empfänger und knapp auch, wofür die Anschaffung in der Projektarbeit dient.

Sammeln Sie dazu in chronologischer Reihenfolge die Kassenzettel, Quittungen, Überweisungsbelege und Rechnungen, die Sie haben, oder erstellen Sie, etwa für Fahrtkosten im Projekt mit dem eigenen PKW, einen Eigenbeleg.

Detaillierte Informationen zu förderfähigen Kosten und zum Einbehalt finden Sie in Ihrem **Merkblatt für Teilnehmende**.

## Zwischennachweis und abschließender Verwendungsnachweis

Bitte sortieren Sie Ihre Belege entsprechend der Angaben in der Vorlage zur Abrechnung. Falls die Belege nicht ohnehin digital vorliegen, fotografieren Sie sie bitte bzw. scannen Sie sie ein für den abschließenden Verwendungsnachweis.

Senden Sie für den Zwischennachweis die zum Projektstand ausgefüllte Abrechnungs-Excel per Mail an: **denkmal-aktiv@denkmalschutz.de**. Wir benötigen die Zwischenübersicht, wenn Sie die zweite Tranche der Fördermittel anfordern wollen, d.h. wenn die Mittel, die Sie zu Projektbeginn erhalten haben, aufgebraucht sind. Nach Vorlage des Zwischennachweises erhalten Sie die zweite Tranche, aus ihr können noch folgende Rechnungen beglichen werden (letztmögliches Zahlungsdatum: 31.7.).

Nach Abschluss des Projektjahrs mit Termin 31.7. senden Sie uns bitte Ihre komplettierte Kostenaufstellung. Fügen Sie nun alle Belege hinzu. Mit der Prüfung dieses Verwendungsnachweises und etwaigen Restzahlungen wird das Projekt dann rechnerisch abgeschlossen.

**Ihre Originalbelege sind bei der geförderten Schule fünf Jahre lang aufzubewahren.**