



## Merkblatt zur Abrechnung beim Projektverbund Praxislernen

- **bitte auf zeitnahe Abrechnung achten, die Ausgabeplanung im Finanzplan ist bindend; Folgende Fristen sind einzuhalten:**
  - Posteingang spätestens **04.10.** (Rechnungsdatum 01.08.-30.09.),
  - Posteingang spätestens **04.12.** (Rechnungsdatum 01.10.-30.11.),
  - **Rechnungsschluss zum Jahresende:** Posteingang **15.12.** (Rechnungsdatum 01.12.-14.12.), danach anfallende Rechnungen (Rechnungsdatum 15.12.-31.12.) sind bis **11.01.** einzureichen,
  - Posteingang spätestens **04.03.** (Rechnungsdatum 01.01.-28./29.02.),
  - Posteingang spätestens **04.05.** (Rechnungsdatum 01.03.-30.04.),
  - **Rechnungsschluss zum Schuljahresende:** Posteingang **16.07.**

### SPÄTER EINGEREICHTE RECHNUNGEN KÖNNEN NICHT BERÜCKSICHTIGT WERDEN!

- **nicht benötigte Mittel** können durch eine **Änderungsmitteilung** in den nächsten Ausgabezeitraum verschoben werden (z.B. Verschiebung geplanter Mittel aus Zeitraum 01.08.-30.09. in den Zeitraum 01.10.-30.11.), **eine Verschiebung über das Jahr hinaus ist nicht möglich** (z.B. Verschiebung geplanter Mittel von Zeitraum 01.08.-30.09. in den Zeitraum 01.01.-28./29.02.)!
- **Damit nicht benötigte Mittel nicht verfallen, müssen die Änderungsmitteilungen bis spätestens zum 30. der jeweils abgelaufenen Ausgabezeiträume vorliegen.**
- **Wenn eine Abrechnungsfrist nicht eingehalten werden kann, setzen Sie sich bitte umgehend mit uns in Verbindung!**
- **FÜR KOOPERATIONSPARTNER GELTEN DIE VERTRAGLICH GEREGLTEN ABRECHNUNGSTERMINE!**
- zusammen mit den Quittungen/ Rechnungen (auch für Rechnungen eines Kooperationspartners) muss das Abrechnungsformular oder das Reisekostenformular (für Reisekosten der Lehrkräfte) vollständig ausgefüllt eingereicht werden
- bitte nur Rechnungsoriginale einreichen, **Rechnungen müssen auf die Schule, bzw. den Kooperationspartner ausgestellt sein (nicht auf Privatpersonen/ LehrerInnen!)**
- bei Lieferungen oder Leistungen angebotene Skonti oder sonstige Rabatte müssen in Anspruch genommen werden, wird dies versäumt sind die dadurch bedingten Mehrausgaben nicht förderfähig
- Quittungen auf Thermopapier bitte zusätzlich als Kopie einreichen (sind innerhalb kürzester Zeit nicht mehr lesbar und können daher ohne Kopie nicht geprüft und erstattet werden)
- bitte Zahlungsbelege in Kopie (Kontoauszugskopie) von verauslagten Rechnungen der Abrechnung beilegen
- lose Rechnungen/ Fahrkarten, bitte **NICHT** überlappend auf A4 Papier kleben (Vor-/ Rückseite kann genutzt werden)

**bitte wenden**

In Trägerschaft der



**WIBB GmbH**

Wohnraumbeschaffung, Instandsetzung,  
Beschäftigung, Betreuung

GF: Wolfgang Schumacher | Straße der Jugend 31 | 15562 Rüdersdorf  
HR Nr.: 1902/ Amtsgericht Frankfurt (Oder)

gefördert durch



**LAND  
BRANDENBURG**

Ministerium für Bildung,  
Jugend und Sport



**EUROPÄISCHE UNION**  
Europäischer Sozialfonds

- wenn Sachmittel, Honorare **und** Reisekosten mit einem Abrechnungsformular beim Projektverbund eingereicht werden, bitte darauf achten, dass die Rechnungen getrennt aufgeklebt werden, da sie in verschiedenen Kategorien bearbeitet und abgelegt werden

### Reisekosten:

- es sind ausschließlich entwertet eingereichte Fahrkarten förderfähig, eine Rechnung über den Kauf der Fahrkarten, ist als Beleg nicht ausreichend
- vor Buchung eines Busses sind 3 nachvollziehbare Angebote einzuholen und mit der Abrechnung einzureichen (das wirtschaftlich günstigste Angebot ist in Anspruch zu nehmen)

### Sachmittel:

- für *Bausatzrechnungen* (z.B. *Opitec*), *Arbeitsschutzbekleidung* & *USB-Sticks* (Ausgaben sind nur förderfähig, wenn sie, wie im Handbuch beschrieben, beantragt & begründet wurden) bitte 3 nachvollziehbare Angebote einreichen
- *Lebensmittel*: dürfen nur für den Praxislernen - Unterricht beantragt und abgerechnet werden (die SchülerInnen verarbeiten die Lebensmittel/ stellen etwas her); auf dem Abrechnungsformular bitte darauf hinweisen, dass der Kauf keine Bewirtungskosten darstellt
- *Eintrittsgelder*: bei der Abrechnung bitte darauf achten, dass der Besuch begründet wird (was hat der Besuch eines Museums mit dem Praxislernen - Unterricht zu tun, z.B. Erkundung/ Vorstellung bestimmter Berufsbilder...)
- *Öffentlichkeitsarbeit*: für die Produktion z.B. eines Flyers bitte 3 nachvollziehbare Angebote sowie ein Ansichtsexemplar einreichen; es können anfallende Kosten für das Layout abgerechnet werden (i.d.R. eine separate Position in der Rechnung), **Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit muss auf die Förderung des MBSJ aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds, aus Mitteln des Landes Brandenburg und ggf. aus Mitteln der Bundesagentur für Arbeit in geeigneter Form hingewiesen werden. Die erforderlichen Logos werden im Druckformat auf der Homepage <http://www.praxislernen.de/> zur Verfügung gestellt.**
- nicht gefördert werden z.B.: *Zeichenbretter; Schüsseln, Messer & Bretter für den Küchenbereich; Pinnwände; Moderationskoffer; Berufswahlpässe; Kartenlesegeräte; Bohrmaschinen, Schraubstöcke, Lötkolben; Etikettiergeräte, Scanner ...*

### Honorare/Dienstleistungskosten:

- mit Unternehmen/ Bildungsträgern bitte immer einen Kooperationsvertrag abschließen (auch bei kurzen Bewerbungstrainings)
- mit Selbstständigen (arbeiten nicht im Auftrag eines Unternehmens/ Bildungsträgers) bitte einen Honorar- oder Werkvertrag abschließen
- sind vertraglich die Leistungen inkl. Sachkosten vereinbart, so können keine weiteren angefallenen Sachkosten abgerechnet werden
- für die Abrechnung notwendiger Inhalt der Rechnung: Name des Ausbilders, nachvollziehbarer Stundensatz (Besserstellungsverbot beachten), abzurechnende Tage, Anzahl der Stunden, Anzahl der betreuten Schüler der Klasse xyz, Inhalte/ Aufgabengebiete, nachvollziehbarer Rechnungsbetrag; **Text unter der Rechnung: „Diese Dienstleistung wird im Rahmen des Programms Initiative Oberschule (IOS) erbracht. Maßnahmen innerhalb des Programms sind von der Umsatzsteuer befreit.“**
- bei in Rechnung gestellten Sachausgaben bitte die dazugehörigen Rechnungsoriginale mit Zahlungsbelegen (Kontoauszugskopien) als Anlage einreichen
- bitte ausführliche unterschriebene Stundennachweise der Ausbilder, sowie eine von den Schülern für jeden Termin einzeln unterschriebene Anwesenheitsliste im Original als Anlage einreichen

**Nicht vollständige bzw. falsch eingereichte Rechnungen dürfen nicht von uns erstattet werden und werden umgehend an Sie zurückgeschickt. Um unnötige Bearbeitungswege und die damit verbundene verzögerte Rechnungsbegleichung zu verhindern, bitten wir Sie, diese Hinweise zu beachten! Sollten Sie nicht sicher sein, ob bestimmte Ausgaben von uns übernommen werden, so fragen Sie bitte vorher telefonisch bei uns nach.**

Beachten Sie bitte auch das Handbuch „Erläuterungen zum Antragsverfahren Praxislernen“ unter <http://www.praxislernen.de/> Stand 22.06.2009

