

Think Big...

doch behaltet eure
Ausgaben im Blick

Abrechnungsleitfaden

Mit Hilfe von Think Big Geldern konntet ihr unkompliziert euer Projekt umsetzen. Für einen erfolgreichen Abschluss müsst ihr nun noch **spätestens zwei Wochen nach Ende des Projektzeitraums** eure Abrechnung bei euren Think Big Projektpartner abgeben. Wenn ihr dabei Hilfe braucht, könnt ihr die Abrechnung auch gerne bei einem gemeinsamen Auswertungsgespräch mit eurem Think Big Betreuer erstellen.

Was ihr bei eurer Abrechnung beachten müsst:

- Nur Original-Belege werden akzeptiert.
- Thermobelege bitte sowohl als Kopie und Original beilegen
- Als Beleg gilt die Rechnung, bei Barkäufen auch der Kassensbon / die Quittung.
- Auf **jedem Beleg** steht der Empfänger mit Name/Firma und Adresse.
- Rechnungen und Honorarverträge müssen immer auf die Adresse des Think Big Projektpartners oder auf euch ausgestellt sein. In Absprache kann auch ein anderer Partner draufstehen, z.B. mit dem ihr zusammen arbeitet. Dies müsst ihr jedoch auf dem Projektbogen dokumentieren.
- Alle Belege stammen aus dem Projektzeitraum.
- Es ist klar, was die Ausgabe mit dem Projekt zu tun hatte. Wenn die Ausgabe nicht eindeutig ist, bitte kurz begründen.
- Jeder Beleg wird nummeriert und geordnet in das Abrechnungsformular eingetragen (Das Formular steht zum Download bereit, bzw. gibt es bei eurem Think Big Projektpartner)
- Werden **mehr als 100€ pro Think Big Projekt für Anschaffungen ausgegeben, geht dies nur in Absprache mit der DKJS**. Euer Think Big Projektpartner muss dazu mit der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung Rücksprache halten. Bedingung: Euer Projekt beinhaltet nicht nur einen einzigen Einkauf, sondern ihr werdet selbst als Planer und Organisatoren aktiv. Alle Anschaffungen müssen nach der Projektumsetzung in den Besitz des Think Big Projektpartners oder einer gemeinnützigen Organisation (Schule, Jugendhaus, etc) übergehen. Dein Think Big Projektpartner oder die gemeinnützige Organisation müssen schriftlich bestätigen, dass die Anschaffung in ihren Besitz übergegangen ist oder weiter in eurem Projekt verwendet wird.

THINK
BIG

Abrechnung
Think Big Projekt Don Carlos

Belegnr.	Wann	Wofür	Kosten?



Auf keinen Fall können abgerechnet werden:

- Drogen (z.B. Alkohol, Zigaretten)
- Pfand – immer von Kassenbon-Summe abziehen!

Honorare:

- Ihr braucht in eurem Projekt zusätzliche Manpower? Holt euch Unterstützung von eurem Projektpartner! Braucht ihr mal einen echten Profi, den ihr nicht kostenlos bekommen könnt, zum Beispiel für ein Layout, könnt ihr ihn **auch mit einem kleinen Honorar** bezahlen. Euer eigener Einsatz bleibt dabei natürlich stets Ehrensache. Werden mehr als 200€ pro Think Big Projekt für Honorare ausgegeben, geht dies nur in Absprache mit der DKJS in Ausnahmefällen. Euer Think Big Projektpartner muss dazu mit der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung Rücksprache halten. Bedingung: In eurem Projekt engagiert ihr nicht nur eine Honorarkraft, sondern werdet selbst als Planer und Organisatoren aktiv.
- Für Honorare ab 100 Euro muss ein Honorarvertrag abgeschlossen und anschließend von der Honorarkraft eine Rechnung gestellt werden. Eine Vorlage dafür gibt es im Downloadbereich unter www.think-big.org (Einloggen nicht vergessen).
- Für Honorare unter 100 Euro ist die Rechnung ausreichend. Diese enthält:
 - Name und Adresse des Honorarempfängers
 - Beschreibung der erbrachten Leistung
 - Datum der Leistungserbringung
 - in Rechnung gestellter Betrag

Öffentlichkeitsarbeit:

- Wenn ihr Flyer druckt, dann legt bitte ein Belegexemplar der Rechnung bei.

Bei Fahrtkosten beachten:

- Für **alle Fahrtkosten** bitte das Think Big Fahrtkostenformular verwenden, dies gibt's zum Download unter www.think-big.org bzw. bei eurem Projektpartner vor Ort
- Erläutern: **wer** war unterwegs, **warum** und **auf welcher Strecke**
- Fahrtkosten mit Bahn (2. Klasse) oder anderen öffentlichen Verkehrsmitteln können voll abgerechnet werden (Fahrkarte gilt als Beleg, unbedingt aufheben!)
- Abrechnung von Flugkosten nur in Economy Class möglich und nur, wenn billiger als Bahn/Auto (Rechnung **und** Bordkarte zusammen als Beleg). Notwendigkeit des Flugs begründen.
- Für Autofahrten werden 0,20€ pro Kilometer pauschal erstattet
- Tankquittungen können **nicht** berücksichtigt werden, ebenso wenig Taxifahrten oder die Fahrten mit einem Mietauto.

Bei Telefonkosten beachten:

- Rechnung mit Einzelverbindungs-nachweis oder Beleg über Prepaid-Karte einreichen
- Notwendigkeit der Telefonate begründen