



Finanzhilfen

Förderung der Gleichstellung von Frau und Mann im Erwerbsleben

Vorgaben für die Schlussabrechnung

1. Hinweise

Die Projektträgerschaften sind verpflichtet, über die finanziellen Aspekte des Projekts im Detail Auskunft zu geben. Das EBG hat die Aufgabe, die Schlussabrechnung zu prüfen. Aus diesem Grund sind dem EBG die Ausgaben und Einnahmen des Projekts **detailliert, vollständig und nachvollziehbar** darzulegen.

Es empfiehlt sich, dass die Projektträgerschaft in ihrer ordentlichen Buchhaltung für das Projekt ein Unterkonto, ein Projektkonto, eine Kostenstelle oder dergleichen führt. Eine andere Möglichkeit ist, bei Post oder Bank ein separates Zahlungskonto zu eröffnen.

2. Elemente der Schlussabrechnung

Die Schlussabrechnung besteht aus folgenden Teilen:

2.1 Detailinformationen zu Ausgaben und Einnahmen

Sie müssen dem EBG die Details aller Zahlungen und Einnahmen liefern. Dazu können Sie Kontoauszüge oder Journale aus Ihrer Buchhaltung erstellen:

Liste mit allen einzelnen Ausgaben (Belegdatum, Belegnummer, Kreditoren, Rechnungstext/Leistung, Betrag)

Liste mit allen einzelnen Einnahmen (Belegdatum, Belegnummer, Debitoren, Rechnungstext/Leistung, Betrag)

Beispiel

05.01.2017	Bucher AG	Konzeption Website	853.10
22.01.2018	Wegmüller S.	Juristische Beratung	480.00
31.01.2018	Kunz Bürobedarf	Büromaterial	68.30
03.02.2018	Steiner R.	Projektleitung Lohnzahlung	1'032.00

Zu den Ausgaben gehören auch die Lohnkosten der Mitarbeitenden. Für die Mitarbeitenden sind in der Abrechnung die effektiven Lohnkosten aufzuführen. Die Namen der Mitarbeitenden und die Berechnung der Lohnansätze sind dem EBG nachvollziehbar zu kommunizieren.

Beispiel

Name	Funktion	Monatslohn 100%	Arbeitgeberbeiträge	Stundenlohn
Steiner R.	Projektleitung	8'200.00	1'680.00	62.65
Müller K.	Office Unterstützung	6'000.00	128.50	38.86

2.2 Detailinformationen zu Eigenleistungen

Ebenfalls im Detail sind die Eigenleistungen zu erheben und auszuweisen. Unentgeltliche Arbeitsleistungen können beispielsweise mit Arbeitsrapporten laufend oder monatlich dokumentiert werden.

Bei unentgeltlichen Arbeitsleistungen ist anzugeben, wer die Eigenleistungen erbracht hat und zu welchem Honoraransatz sie berechnet wird.

Beispiel

Jahr 2018			h	Ansatz	Eigenleistung
Steiner R.	Projektleitung	Teilnahme 2 Workshops	20	65.00	1'300.00
Giovanoli I.	Präsidium Vorstand	Strategische Projektführung	52	100.00	5'200.00
Musij K.		Betreuung Website	2 h p. Wo.	43.00	4'472.00

Alle Eigenleistungen (Arbeitsleistungen, Infrastruktur etc.) sind in einer Übersichtsliste zusammen zu tragen. Wenn die Eigenleistungen in der Buchhaltung erfasst sind, genügt eine Kontoauszugsliste.

2.3 Zusammenzug von Kosten und Einnahmen

Alle Kosten und Einnahmen sind in einer **Übersicht** zusammenzuziehen. Dabei sind sinnvolle Zwischentotalen zu bilden.

Beispielsweise für Zwischentotalen der Kosten: Vorbereitungsphase, Umsetzung in Ort x, Umsetzung in Ort z, Kommunikation, Evaluation)

Beispielsweise für Zwischentotalen der Einnahmen: TeilnehmerInnen-Beiträge, Beiträge von Dritten, Eigenleistungen, Finanzhilfe EBG

Wenn die Kontenstruktur es zulässt, kann diese Übersicht auch als Bilanz und Erfolgsrechnung aus dem Buchhaltungsprogramm erstellt werden.

Die Schlussabrechnung ist nur ausgeglichen, wenn die Summe der Kosten der Summe der Einnahmen (inkl. Finanzhilfe) entspricht. Andernfalls besteht ein Überschuss oder Defizit.

Beispiel					
Kosten				Einnahmen	
Projektleitung	36'522.00			Erbrachte Eigenleistungen	67'697.00
Andere Lohnkosten	12'954.00			Einnahmen Veranstaltungen	1'865.30
Veranstaltung XY	9'860.00			Drittmittel	43'000.00
Erbrachte Eigenleistungen	11'630.00			Finanzhilfe	76'000.00
Jahr 2018		70'966.00			
Projektleitung	45'300.00				
Andere Lohnkosten	3'641.00				
Website	2'499.00				
Erbrachte Eigenleistungen	6'433.00				
Jahr 2019		57'873.00			
.....					
Total Kosten		188'562.30		Total Einnahmen	188'562.30

Die finanzielle Übersicht ist zu ergänzen mit: Name und Nummer des Projekts, Datum, Name der für die Abrechnung verantwortlichen Person, Unterschrift.

2.4 Kommentar zur Schlussabrechnung

Die Schlussabrechnung ist kurz zu kommentieren. Insbesondere interessieren wesentliche Abweichungen zwischen ursprünglichem Budget und Schlussabrechnung. Der Vergleich zwischen Budget und Schlussabrechnung muss nicht auf jedem Posten, sondern lediglich auf der Ebene der Zwischentotale zu erfolgen.

3. Besonderheit: Kostenträgerrechnung

Bei Projekten, die standardisierte Dienstleistungsangebote (an Unternehmen) verkaufen, kann das EBG die (teilweise) Einführung einer Kostenträgerrechnung verlangen. Die damit gewonnene Kostentransparenz ist u.a. bei der Preisbildung nützlich.

Dies betrifft in der Regel nur Projekte, die unter Schwerpunkt A der Prioritätenordnung 2021-2024 unterstützt werden. Die jeweiligen Projekte werden vom EBG spezifisch informiert.

Für Auskünfte und weitere Erklärungen auch schon bei Projektbeginn stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Marianne Ochsenbein, Tel. 058 464 05 15, Markus Studer 058 462 35 19 und Gilles Meylan, Tel. 058 464 05 16, finanzhilfen@ebg.admin.ch