

# WSD-Programm - Administration

Hinweise zu den Zwischennachweisen

Ingrid Rosenberg

# Hinweise aus den Zwischennachweisen - Formular

- Beleglisten immer chronologisch nach Zahlungsdatum sortieren (nicht nach Ausgabepositionen)
- Bitte auch die Spalte laufende Nr. und Belegnummer ausfüllen
- Belegnummer muss eindeutig sein und kann frei gewählt werden, diese muss auch auf dem Beleg stehen
- Keine Sammelausgaben, sondern entsprechend Zahlungsdatum angeben (z.B. monatliche Miete oder Telefon)

# Hinweise aus den Zwischennachweisen - Personalausgaben

- Als Nachweis für Personalkosten immer Lohnkonto einreichen (Gehaltsschein enthält meistens keine AG-Anteile)
- VBG kann mit abgerechnet werden (entweder im gleichen Jahr geschätzt) oder im Folgejahr
- Achtung VBG für 2021 kann nur 2021 abgerechnet werden (da dann das Projekt endet)
- Ausgaben für Lohnbüro bitte unter Sachausgaben
- Bitte auch immer die Tabelle Nebenrechnung PK ausfüllen (NRPK20) → Summe muss mit den Personalausgaben übereinstimmen.

# Hinweise aus den Zwischennachweisen - Sachausgaben

- Keine Ausgaben vor dem 1.1.19
- Keine Teilnehmerbeiträge für Weiterbildungen von EG
- Bei Weiterbildung immer Thema der Weiterbildung benennen (Projektbezug muss sichtbar sein)
- Pfand und Alkohol nicht zuwendungsfähig
- Honorare: Dauer der Leistung (in h/d), Thema angeben (Honorarvertrag/Rechnung)
- bei Reisekosten: Reisender, Verkehrsmittel (ÖPV oder PKW), falls PKW km-Zahl, Anlass der Reise
- Verpflegungskosten: Teilnehmer/innenzahl

# Corona

- Grundsätzlich keine abweichenden Regelungen
- Stornogebühren können finanziert werden, sofern üblich und vertraglich vereinbart
- Stornogebühren für Fahrkarten, sofern kurzfristig Absagen während der Lockdowns notwendig waren, sind zuwendungsfähig (entsprechende Begründung in Belegliste notieren)

# Aktionsprogramm

- Ausgaben für das Aktionsprogramm extra abrechnen
- Datei für Mittelabruf und Abrechnung bitte bei uns anfordern (nur Belegliste und kurze Beschreibung).
- Zusendung Mittelanforderung, Belegliste und Originalbelege → Erstattung auf das Vereinskonto

## Termine / Sonstiges

- Bitte unbedingt mit der **letzten zugesendeten** Version der Datei weiterarbeiten.
- Excel-Datei elektronisch schicken (nicht als pdf)
- Kopie Lohnkonto vom Lohnbüro, Sachausgabenbelege im Original und Deckblatt Zwischennachweis mit Originalunterschrift per Post
- Termin für den finanziellen Zwischennachweis am

**15.02.2021**

# D A N K E für eure Aufmerksamkeit!

Fragen?

Anmerkungen?

Ergänzungen?

Rückfragen unter 030-42 85 14 86 (Andreas Rosen)

Rückfragen unter 030-42 85 14 85 (Ingrid Rosenberg)