

## Erläuterungen zum Belegnachweis in der ProDaBa2020

- Bitte beachten Sie, dass im Belegnachweis Ihres Vorhabens nur Belegarten erscheinen, die Bestandteil Ihres Ausgaben- und Finanzierungsplans sind (siehe Zuwendungsbescheid)
- Laden Sie die genannten Dokumente im Zwischennachweis nur hoch, **wenn Sie eine entsprechende Aufforderung** in der ProDaBa2020 dazu erhalten

Belegart	Kommentar	Dokumente zur <b>Stichprobe</b> in ProDaBa hochzuladen
A.1.22 Personalausgaben Beratungspersonal	Zu den Personalausgaben zählen die Kosten der Beschäftigung von Beratungspersonen - bei entsprechender Qualifikation und Tätigkeit.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monatliches Lohnjournal, ggf. Jahreslohnkonto,</li> <li>2. zusätzlich bei zusätzlich bei anteilig eingesetztem Personal:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- nachvollziehbare und plausible Aufstellung zur Berechnung des Projektanteils mit Unterschrift des Trägers</li> <li>- taggenauer Stundennachweis mit Unterschrift der/des Mitarbeitenden und der rechtsverbindlichen Unterschrift des Trägers</li> </ul> </li> </ol>
A.2.1 Mieten	Berechnung der Miete nach Quadratmetern	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mietvertrag zum Zeitpunkt der Abrechnung ggf. mit Ergänzungsverträgen</li> <li>2. monatlicher Zahlungsnachweis (z.B. Kontoauszug)</li> <li>3. Sofern Gesamtausgaben anteilig über verschiedene Projekte finanziert werden, Umlageschlüssel mit Erklärung zur Berechnung und Grundriss (Raumbelegungsplan mit Angaben zu Raumgröße in qm).</li> </ol>

<p>A.2.2 Mietnebenkosten</p>	<p>Mietnebenkosten von bis zu 3,50 €/qm und in Großstädten bis zu 4,- €/qm Reinigungskosten sind keine Mietnebenkosten, die in die Berechnung €/qm einfließen. Sie können aber unter Nebenkosten bis zu 100 €/Monat abgerechnet werden.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nachweise über Abschlagszahlungen (Turnusrechnungen Strom, Gas), Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)</li> <li>2. Umlageschlüssel (siehe Ausführungen zu Miete)</li> </ol>
<p>A.2.3 Mietausgaben, die nicht in der Form nach qm dargestellt werden können</p>	<p>Gesamtbetrag - Verträge mit Dritten für mobile Beratung z.B. einmal wöchentlich im Rathaus als Sprechstunde</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vereinbarungen oder Verträge</li> <li>2. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)</li> </ol>
<p>A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten</p>	<p>Tatsächlich getätigte Aufwendungen von ehrenamtlich tätigen Menschen im Projekt</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechnung der Weiterbildungskosten</li> <li>2. Umlageschlüssel mit Berechnung, sofern Belege anteilig über Projekte finanziert wurden</li> <li>3. Nachweise der Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG)</li> <li>4. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)</li> </ol>
<p>A.3.42 Ausgaben für besondere Bedarfslagen</p>	<p>Investitionen, die notwendig für Bedarfe von Ratsuchenden sind, z.B. mobile Rampe, Induktionsschleife. Baulichen Maßnahmen sind nicht förderfähig Aufsuchende Beratung</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vergabedokumentation</li> <li>2. Rechnung</li> <li>3. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nachweise der Reisekosten gemäß BRKG</li> <li>2. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)</li> </ol>



	z.B. Gebärdensprachdolmetscher, Schriftdolmetscher	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vergabedokumentation</li> <li>2. Vertragliche Grundlage (z.B. Honorarvertrag oder bestätigtes Angebot)</li> <li>3. Rechnung inkl. Stundennachweis</li> <li>4. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)</li> </ol>
	Flyer und/oder Website barrierefrei machen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vergabedokumentation</li> <li>2. Vertragliche Grundlage (z.B. Honorarvertrag oder bestätigtes Angebot)</li> <li>3. Rechnung inkl. Stundennachweis</li> <li>4. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)</li> </ol>
A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung	Ausgabe für notwendige und projektbezogene Weiterbildungen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nachweise der Reisekosten gemäß BRKG Preisvergleich von Weiterbildungsangeboten</li> <li>2. Rechnung</li> </ol>
	Supervision	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vergabedokumentation</li> <li>2. Vertragliche Grundlage (z.B. Honorarvertrag oder bestätigtes Angebot)</li> <li>3. Rechnung inkl. Stundennachweis</li> <li>4. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)</li> </ol>

<p>A.7.7 Verwaltungs- und Sachmittelpauschale</p>	<p>Max 7.600,00 €/Vollzeitäquivalent/Jahr Pauschale für z.B. Öffentlichkeitsarbeit, Lohnbuchhaltung, Overhead Telefon, Porto, Ausstattung, Geschäftsführer-Anteil, Dienstreisen nach BRKG, Beiträge zur Berufsgenossenschaft, Arbeitstreffen)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Je Beratungsperson einen Beleg für das gesamte Jahr hochladen, aus dem hervorgeht, wann die Stelle besetzt worden ist, mit welchen Wochenstunden, dem Anteil am Projekt und der Anzahl an Monaten.</li> <li>2. <b>Bitte laden Sie KEINE Belege über die einzelnen Ausgaben hoch, da es sich um eine Pauschale handelt.</b></li> </ol>
<p>E.1.17 Eigenmittel</p>	<p>Mit Geldfluss</p>	<p>Keine Unterlagen notwendig</p>
<p>E.1.18 Leistungen Dritter</p>	<p>Sofern Drittmittel eingebracht werden können, sind diese Drittmittel im Finanzplan als Einnahmen aus Drittmittel aufzuführen</p>	<p>Ggf. Bescheid über einen Eingliederungszuschuss</p>