

Finanzpositionen EUTB – 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 Stichprobe 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"> 1. Monatliches Lohnjournal, ggf. Jahreslohnkonto, 2. zusätzlich bei anteilig eingesetztem Personal: <ul style="list-style-type: none"> - nachvollziehbare und plausible Aufstellung zur Berechnung des Projektanteils mit Unterschrift des Trägers - taggenauer Stundennachweis mit Unterschrift der/des Mitarbeitenden und der rechtsverbindlichen Unterschrift des Trägers, 3. Sollte der Fördermittelempfänger am Ausgleichsverfahren (U1, U2) teilnehmen, sind Erstattungen den Personalausgaben gegenzurechnen.
A.2.1 Mieten	Berechnung der Miete nach Quadratmetern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mietvertrag zum Zeitpunkt der Abrechnung ggf. mit Ergänzungsverträgen 2. monatlicher Zahlungsnachweis (z.B. Kontoauszug) 3. Sofern Gesamtausgaben anteilig über verschiedene Projekte finanziert werden, Umlageschlüssel mit Erklärung zur Berechnung und Grundriss (Raumbelegungsplan mit Angaben zu Raumgröße in qm).

<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"> 1. Nachweise über Abschlagszahlungen (Turnusrechnungen Strom, Gas), Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug), 2. Umlageschlüssel (siehe Ausführungen zu Miete)
<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"> 1. Vereinbarungen oder Verträge, 2. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)
<p>A.3.41 Ehrenamtliche Tätigkeiten</p>	<p>Tatsächlich getätigte Aufwendungen von ehrenamtlich tätigen Menschen im Projekt</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechnung der Weiterbildungskosten 2. Umlageschlüssel mit Berechnung, sofern Belege anteilig über Projekte finanziert wurden, 3. Nachweise der Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG) http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund_01062005_DI5222101116.htm 4. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)
<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"> 1. Vergabedokumentation 2. Rechnung 3. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug) <ol style="list-style-type: none"> 1. Nachweise der Reisekosten gemäß BRKG http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund_01062005_DI5222101116.htm 2. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)



	z.B. Gebärdensprachdolmetscher, Schriftdolmetscher	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vergabedokumentation 2. Vertragliche Grundlage (z.B. Honorarvertrag oder bestätigtes Angebot) 3. Rechnung inkl. Stundennachweis 4. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)
	Flyer und/oder Website barrierefrei machen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vergabedokumentation 2. Vertragliche Grundlage (z.B. Honorarvertrag oder bestätigtes Angebot) 3. Rechnung inkl. Stundennachweis 4. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)
A.3.44 Qualifizierung und Weiterbildung	Ausgabe für notwendige und projektbezogene Weiterbildungen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nachweise der Reisekosten gemäß BRKG http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund_01062005_DI5222101116.htm 2. Preisvergleich von Weiterbildungsangeboten 3. Rechnung
	Supervision	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vergabedokumentation 2. Vertragliche Grundlage (z.B. Honorarvertrag oder bestätigtes Angebot) 3. Rechnung inkl. Stundennachweis 4. Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug)

<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"> 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. 2. Bitte laden Sie KEINE Belege über die einzelnen Ausgaben hoch, da es sich um eine Pauschale handelt
<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>