

**Allgemeine Hinweise für die Abrechnung – Checkliste**

1. Allgemeines		(Ja)
Sind alle Formulare auf dem aktuellen Stand (zu finden auf <a href="http://www.ib-sh.de">www.ib-sh.de</a> )?		<input type="checkbox"/>
Zwischen- und Verwendungsnachweis: Ist der Sachbericht beigelegt (Formular „Sachbericht“ unter der jeweiligen Aktion auf <a href="http://www.ib-sh.de">www.ib-sh.de</a> )?		<input type="checkbox"/>
2. Kosten		
a) Personalkosten		
Liegen der IB.SH die für den Abrechnungszeitraum relevanten <b>Arbeitsverträge und ggf. Zusatzvereinbarungen</b> in elektronischer Form vor? <u>Hinweis:</u> Die Unterlagen sind ausschließlich als PDF-Anhang zu einer ProNord-Nachricht vorzulegen. Datei und Nachricht sind entsprechend zu bezeichnen (Inhalt und Name der/des Mitarbeitenden). Für jede/n Mitarbeitende/n ist eine Nachricht mit vollständigen Arbeitsvertragsunterlagen und projektbezogenen Zusätzen anzulegen.		<input type="checkbox"/>
Liegt für alle abgerechneten Mitarbeitenden jeweils die <b>Anlage zum Auszahlungsantrag „Personalkostenübersicht“</b> vor? <u>Hinweis:</u> Die Personalkostenübersicht ist ausschließlich als PDF-Anhang zu einer ProNord-Nachricht vorzulegen. Datei und Nachricht sind entsprechend zu bezeichnen (Inhalt und Name der/des Mitarbeitenden). Für jede/n Mitarbeitende/n ist pro Erstattungsantrag eine Nachricht anzulegen.		<input type="checkbox"/>
Wurden für sämtliche abgerechneten Mitarbeitenden jeweils vollständige <b>Nachweise über die Personalkosten</b> an die einzelnen Belege in ProNord angehängt (z. B. Lohnjournal, Gehaltsabrechnung)? <u>Hinweis:</u> Die Berechnung des AG-Bruttogehalts (Personalkostenübersicht und ProNord-Beleg) muss lückenlos nachvollziehbar sein.		<input type="checkbox"/>
b) Restkostenpauschale		
Wurde für jede pauschalierte Kostenposition gemäß Kostenplan ein Beleg angelegt?		<input type="checkbox"/>
Ist der Betrag für die pauschalierten Kosten gemäß Kostenplan richtig berechnet?		<input type="checkbox"/>
c) Projekteinnahmen		
Wurde für jede Einnahmeposition ein Einnahmebeleg <b>mit negativem Betrag</b> angelegt? <u>Hinweis:</u> An jeden Einnahmebeleg sind entsprechende Nachweise anzuhängen.		<input type="checkbox"/>

<b>3. Finanzierung</b>	
<b>Finanzierungsbelege</b>	
Wurde für jede Finanzierungsposition gemäß Finanzierungsplan ein Beleg angelegt?	<input type="checkbox"/>
<b>4. Belege allgemein</b>	
Enthält jeder Beleg im Feld „Belegnr. Träger“ jeweils eine <u>eindeutige</u> Bezeichnung? <u>Hinweis:</u> Jede Belegnummer darf im gesamten Projekt nur einmal verwendet werden.	<input type="checkbox"/>
<b>5. Abrechnungsverfahren</b>	
Bei Projekten mit mehreren Umsetzern: Wurden die Kostenbelege einem Kooperationspartner/Teilprojekt zugeordnet?	<input type="checkbox"/>
Wurden die Belege in ProNord übergeben?	<input type="checkbox"/>
Ist der Auszahlungsantrag rechtsverbindlich unterschrieben?	<input type="checkbox"/>
Wurde das Deckblatt mit Barcodes aus ProNord ausgedruckt und unterschrieben? (Bitte postalisch an die IB.SH senden.)	<input type="checkbox"/>