

Allgemeine Hinweise für die Abrechnung - Checkliste

(für Aktionen mit ausschließlich pauschalieren Sachkosten)

1. Allgemeines		(Ja)
Sind alle Formulare auf dem aktuellen Stand (zu finden auf http://www.ib-sh.de)?		<input type="checkbox"/>
Ist der Auszahlungsantrag rechtsverbindlich unterschrieben?		<input type="checkbox"/>
2. a) Personalunterlagen		
Online-Verfahren:	Liegen der IB.SH die für den Abrechnungszeitraum relevanten Arbeitsverträge und ggf. Zusatzvereinbarungen vor? (Die Unterlagen können postalisch vorgelegt werden oder elektronisch über den Reiter „Nachrichten“. Hierbei ist jeder Vertrag <u>einzel</u> n hochzuladen.)	<input type="checkbox"/>
Analoges Verfahren:	Liegen der IB.SH die für den Abrechnungszeitraum relevanten Arbeitsverträge und ggf. Zusatzvereinbarungen vor? (Die Unterlagen können postalisch vorgelegt werden oder elektronisch über den Reiter „Nachrichten“. Hierbei ist jeder Vertrag <u>einzel</u> n hochzuladen.)	<input type="checkbox"/>
Für Vorhaben der Aktionen A1, B3 und C3, die am Verfahren „Elektronische Belegeinreichung“ teilnehmen:	Liegen der IB.SH die für den Abrechnungszeitraum relevanten Arbeitsverträge und ggf. Zusatzvereinbarungen in elektronischer Form vor? (Die Unterlagen sind ausschließlich über den Reiter „Nachrichten“ in ProNord vorzulegen. Dabei ist jeder Vertrag <u>einzel</u> n hochzuladen.)	<input type="checkbox"/>
2. b) Personalkosten		
Online-Verfahren:	Liegt für alle abgerechneten Mitarbeitenden jeweils die Anlage „Belegliste Personalkosten nach Monaten“ vor?	<input type="checkbox"/>
	Liegen für sämtliche abgerechneten Mitarbeitenden jeweils Nachweise über die Personalkosten vor (z. B. Lohnjournal, Gehaltsabrechnungen)?	<input type="checkbox"/>
Analoges Verfahren:	Liegt für alle abgerechneten Mitarbeitenden jeweils die Anlage „Belegliste Personalkosten nach Monaten“ vor?	<input type="checkbox"/>
	Liegen für sämtliche abgerechneten Mitarbeitenden jeweils Nachweise über die Personalkosten vor (z. B. Lohnjournal, Gehaltsabrechnungen)?	<input type="checkbox"/>
Für Vorhaben der Aktionen A1, B3 und C3, die am Verfahren „Elektronische Belegeinreichung“ teilnehmen:	Liegt für alle abgerechneten Mitarbeitenden jeweils die Anlage „Belegliste Personalkosten nach Monaten“ vor? (Bitte für alle Mitarbeitenden jeweils <u>einzel</u> n hochladen).	<input type="checkbox"/>
	Wurde für sämtliche abgerechneten Mitarbeitenden jeweils ein Nachweis über die Personalkosten an die einzelnen Belege in ProNord beigefügt (Lohnjournal)?	<input type="checkbox"/>

3. Pauschalen		
Wurde für jede pauschalierte Kostenposition gem. Kostenplan ein Beleg angelegt?		<input type="checkbox"/>
Ist der Betrag für die pauschalierten Kosten gem. Kostenplan richtig berechnet?		<input type="checkbox"/>
4. Finanzierung		
Wurde für jede Finanzierungsposition gem. Finanzierungsplan ein Beleg angelegt?		<input type="checkbox"/>
5. Belege		
Enthält jeder Beleg im Feld „Belegnr. Träger“ jeweils eine <u>eindeutige</u> Bezeichnung? (Hinweis: Jede Belegnummer darf im gesamten Projekt nur einmal verwendet werden.)		<input type="checkbox"/>
6. Abrechnungsverfahren		
Online-Verfahren:	Bei Projekten mit mehreren Umsetzern: Wurden die Belege einem Kooperationspartner / Teilprojekt zugeordnet?	<input type="checkbox"/>
	Wurden die Belege in ProNord übergeben?	<input type="checkbox"/>
	Wurde das Deckblatt mit ausgedruckt? (Bitte postalisch an die IB.SH senden.)	<input type="checkbox"/>
Analoges Verfahren:	<i>Bei Projekten mit mehreren Umsetzern:</i> Wurden die Belege (in der Belegliste) einem Kooperationspartner / Teilprojekt zugeordnet?	<input type="checkbox"/>
	<i>Bei Korrektur bereits gemeldeter Ausgaben:</i> Ist eine Korrekturliste beigefügt?	<input type="checkbox"/>
	Wurden die Beleglisten „Ausgaben“ und „Finanzierung“ der IB.SH als Excel-Datei übermittelt?	<input type="checkbox"/>
Für Vorhaben der Aktionen A1, B3 und C3, die am Verfahren „Elektronische Belegeinreichung“ teilnehmen:	<i>Bei Projekten mit mehreren Umsetzern:</i> Wurden die Belege einem Kooperationspartner / Teilprojekt zugeordnet?	<input type="checkbox"/>
	Wurden die Belege in ProNord übergeben?	<input type="checkbox"/>
	Wurde das Deckblatt mit ausgedruckt? (Bitte postalisch an die IB.SH senden.)	<input type="checkbox"/>
7. Zwischen- und Verwendungsnachweis		
Ist der Sachbericht beigefügt (vgl. das Blatt „Allgemeine Hinweise zum Sachbericht“)?		<input type="checkbox"/>