**Wichtige Hinweise zur Erstellung des Zwischenverwendungsnachweises für den Zeitraum 1.12.2020 bis 31.05.2021.**

**#1 Originalbelege**

Wir weisen sie nochmals darauf hin, dass wir für die gesamte Laufzeit des Projekts in der **Stichprobe** sind. Das heißt, dass wir **alle Originalbelege oder beglaubigten Kopien** (siehe Hinweise zu den Förderbestimmungen) einreichen müssen.

Sollten Originalbelege und keine beglaubigten Kopien bei uns eingereicht werden, bitten wir darum, dass vorher Kopien für die eigene Buchhaltung angefertigt werden.

Als Frist für den aktuellen Zwischenverwendungsnachweis gilt der **30. Juni** **2021.** Bis zu diesem Zeitpunkt müssen alle Unterlagen bei uns vorliegen.

**#2 Personalkosten/ Arbeitszeitnachweise**

Wir bitten darum, uns die unterschriebenen **Arbeitszeitnachweise im Original** per Post zuzusenden. Neben der Unterschrift des Mitarbeitenden müssen die Arbeitszeitnachweise von den zuständigen Fachreferent\*innen gegenzeichnet werden.

In den Arbeitszeitnachweisen ist die Arbeitszeit aus der örtlichen Zeiterfassung oder aus Stundenzetteln, die vor Ort geführt werden monatlich einzutragen. Für alle Urlaubstage, Freizeitausgleichstage etc. ist ein „A“ an dem entsprechenden Tag einzutragen.

Es ist immer die gesamte erbrachte Tagesarbeitszeit einzutragen also z.B. 5:00 oder 3:50 oder 8:00. Da wir im AMIF eine Gesamtarbeitszeit im Projekt zu erfüllen haben und diese nicht auf Monate oder Tage herunterbrechen müssen, ist die Gestaltung flexibel.

Es ist hilfreich neben den Arbeitszeitnachweisen eine Tabelle anzulegen, um die erbrachten Arbeitszeiten pro Monat aufzulisten, um einen Überblick zu haben, wo man steht - welche Arbeitszeit erbracht wurde. Man wird am Ende nicht mehr Geld bekommen, wenn mehr Arbeitszeit erbracht wurde, aber es kann zu Personalkostenkürzungen kommen, wenn zu wenig Arbeitszeit erbracht wurde.

**#3 Belegliste und Sachbericht**

Das Original der Belegliste ist zum Ende des jeweiligen Halbjahres zusammen mit dem Sachbericht im Rahmen des Zwischenverwendungsnachweises zuzusenden.

Um den Arbeitsaufwand für den Zwischenbericht zu minimieren wird sich der Projektleiter Hermann Winterholler noch direkt mit den jeweiligen Fachreferent\*innen in Verbindung setzen um die einzelnen Arbeitspakete mit den Aussagen zu den Projektzielen und der Projektdurchführung zu besprechen. Es wird also ein Vorgehen für die Bearbeitung des Zwischenberichtes unter den Fachreferent\*innen separat besprochen.

**#4 Datenschutz**

**Zu jedem Zwischenverwendungsnachweis** benötigen wir auch die „Bestätigung über die Einhaltung der Informationspflichten über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten gegenüber Zielgruppenangehörigen und teilnehmenden Personen im Projekt“.

**Weitere Hinweise**

**Extra Projektkonto oder Kostenstelle**Für das Projekt muss ein eigenes Projektkonto oder eine extra Kostenstelle eingerichtet werden, über das/die alle Transaktionen im Rahmen des Projekts ablaufen.

**Folgende Unterlagen zu den verschiedenen Ausgabekategorien sind beizufügen:**

**Reisekosten und Aufenthalt**

* Dienstreiseantrag und –genehmigung
* Einladungsschreiben, Tagesordnungen und Teilnahmebestätigungen
* Begründung der angefallenen Ausgaben mit der Angabe des Reisegrundes (Projektbezug)
* Fahrkarten, Rechnungen, Originalbelege
* Nachweis tatsächliche Zahlung (z.B. Kontoauszug)

**Ausrüstungsgegenstände**

* Originalbelege (Verträge, Rechnungen)
* ggf. Vergabevermerk
* Nachweis tatsächliche Zahlung (z.B. Kontoauszug)

**Sonstige direkte Ausgaben**

* Originalbelege
* Begründung der Ausgaben
* Ggf. Teilnehmerliste
* Exemplare einer Publizitätsmaßnahme (z.B. Flyer)
* Nachweis tatsächliche Zahlung (z.B. Kontoauszug)

**Unterverträge**

* Datenschutzerklärung der Untervertragsnehmer
* Honorarvertrag
* Vertragsunterlagen
* Vergabevermerk
* Rechnungen
* Auflistung der Einsatzzeiten
* Nachweis tatsächliche Zahlung (z.B. Kontoauszug)

Die Vorlage und Formulare finden Sie hier:

<https://www.bagejsa.de/modellprojekte/jmd-onlaend-digitale-beratungsstrukturen-fuer-laendliche-raeume>

Yvonne Kellermann  
Stand 22.6.2021