

Kurse außerschulische Bildung (KaB)

Einzelverwendungsnachweis (Deckblatt)

Ist der jeweils aktuelle Einzelverwendungsnachweis verwendet worden?

Ist er vollständig ausgefüllt und unterschrieben?

Haben alle Mitglieder des Leitungsteams ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis, wenn dies aufgrund von Art, Intensität und Dauer des Kontaktes mit Kinder und Jugendlichen erforderlich ist?

Ist ein Mitglied des Leitungsteams im Besitz einer gültigen JuLeiCa?

Wurden Ausgaben und Einnahmen eingetragen?

Programmübersicht

Wie viele Tage erfüllen die Auflagen für volle und halbe Tage?
Ein voller Tag hat 6h Bildungsprogramm in Blöcken zu 90 min. Ein halber Tag hat 3h in Blöcken zu je 90 min. Zwischen jedem Block sind mind. 10 min Pause einzufügen. halb voll

Dauert der Durchführungszeitraum mind. einen und max. 7 Programmtage?

Ist jede Seite des Programms unterschrieben?
Zu der Unterschrift ist folgender Satz hinzuzufügen: „Es wird bestätigt, dass das vorstehende Programm durchgeführt wurde“.

Achtung: In Ausnahmefällen können auch Kurse im benachbarten Ausland, wenn es für den Programmverlauf notwendig ist.

Sachbericht

Wurde das aktuelle Formular verwendet?

Wurde das Formular vollständig ausgefüllt und auf jeder Seite unterschrieben?

Teilnehmerliste

Wurde die aktuell gültige Teilnehmerliste verwendet?

Ist auf jeder Teilnehmerliste die Kopfzeile ausgefüllt?

Ist jede Seite einzeln vom Veranstaltungsleiter unterschrieben?

Ist die Mindestteilnehmerzahl (mind. 8 TN) eingehalten?

Sind die Teilnehmertage berechnet?
Aufenthaltstage sind der Zeitraum, in dem die Maßnahme stattfindet. Anwesenheitstage bezeichnet die tatsächliche Anwesenheit des einzelnen Teilnehmers

Haben alle Teilnehmer eigenhändig unterschrieben?

Kommt die überwiegend Anzahl der Teilnehmer (mehr als 50%) aus Berlin?

Sind die Altersgrenzen der Teilnehmer (8-26 Jahre) eingehalten?

Ist die Anzahl der über 26jährigen angemessen?
je angefangene 8 Kinder oder Jugendliche je 1 ältere Leitungskraft

Checkliste zum Abrechnen von Maßnahmen in Berlin

Handelt es sich um eine Aus- und Fortbildung Ehrenamtlicher?

Wenn ja, fällt die Altersbegrenzung weg!

Achtung:

Teilnehmer die kürzer als die Gesamtzeit bleiben, müssen auf die Dauer ihrer Anwesenheit umgerechnet werden und auch so in der Abrechnung auftauchen.

Kostenaufstellung:

Ist jeder Beleg einzeln auf ein Blatt geklebt?

Pro Seite wird nur ein Beleg aufgeklebt. Überlange Belege werden gefaltet und auf eine adäquate Weise am Blatt befestigt.

Belegen aus Thermopapier verblassen sehr schnell → Kopie anfertigen !

Ist eine Tabelle mit einer Kostenübersicht beigefügt?

Ist jeder Beleg mit der entsprechenden Nummer in der Kostenaufstellung beschriftet?

Ist zu jeder Rechnung, die von einem Bankkonto überwiesen wurde, der entsprechende Kontoauszug hinter die Rechnung geheftet?

Stimmt das Verhältnis der Kosten (ausgewiesen auf dem Beleg)?

Sind bei der Unterkunft mehr Personen angegeben als auf der Teilnehmerliste, muss die Rechnung angepasst werden. Sind bei der Fahrgelegenheit mehr Personen angegeben als auf der Teilnehmerliste, muss die Rechnung korrigiert werden.

Wurden die nicht abrechnungsfähigen Ausgaben aus den Belegen rausgerechnet?
Abrechnungsfähig sind nur Ausgaben, die unmittelbar durch die Maßnahme entstanden sind!

Nicht zuschussfähig sind auch:

- *Alkohol und Pfand*
- *Persönliche Hygieneartikel, Arzneimittel und Erste-Hilfe-Materialien*
- *Einkaufstüten, -taschen*
- *Ausgaben für Wirtschaftsgüter „deren Zweck nicht im Verbrauch liegt“ über 50,00€*

Achtung:

- **Für alle Ausgaben gilt: Nur Originalbelege, keine Kopien oder Ersatzbelege!**
Der Ausgabenzweck muss erkennbar sein und die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben (Rechnungsaussteller, Steuernummer, Datum, Menge und Bezeichnung, Betrag, Steuersatz oder -betrag) müssen enthalten sein!
Skonto oder Rabatte müssen wahrgenommen werden!
- **Zahlungsnachweis:** bei großen Rechnungen Kontoauszug, bei kleinen gilt auch Überweisungsauftrag des Internetbankings
- **Verwaltung:** Entweder Verwaltungskostenpauschale (5%, kein weiterer Nachweis) oder Belege (Telefon, Porto, Kopien, Versicherungen ... bis zu 10% des Gesamtvolumens)
- **Fahrtkosten:** Entweder Fahrtkostenabrechnung (eigenes Auto) bzw. Original-Fahrkarten oder Mietvertrag des Fahrzeugs und Benzinquittungen
Innerhalb Berlins sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen.
- **Honorar:** bei uns max. 60,00 €/ Stunde
- **Keine Verpflegung** aber abrechnungsfähig sind z.B.:
 - Spülmittel und Geschirrtücher
 - Alufolie und Butterbrotpapier
 - Grillkohle