

Fristen Mittelabrufe und Nachweise

a) Sprungbrett

1. Es sind 2 Ausgabenerklärungen abzugeben, einmal für den Zeitraum 1-5 eines Jahres (bis 15.07. des Jahres), eine zweite für den Zeitraum 6-12 eines Jahres (bis 15.02. des Folgejahres).

Die Belege werden in einer Belegliste erfasst, die von der Seite

https://www.esf-hessen.de/Ausgabenerklaerung_und_Beleglisten.esf

heruntergeladen werden kann (Formular Belegliste allgemein inkl. Pauschalierung).

Am besten orientiert man sich an einer Datei des Vorjahres

(z.B. unter ...basa2012\Jugendberufshilfe\PSB Sprungbrett\Durchführung 2013)

2. Mittelabrufe gibt es sowohl gegenüber dem Kreis wie dem Land.

Gegenüber dem Kreis machen wir 3 Mittelabrufe über die SGB-VIII-Mittel, jeweils etwa in der Mitte eines 4-Monatszeitraums (siehe Vorjahr). Ich schicke die Abrufe per Mail an H.Bank + Gühne.

Die SGB-II-Abrechnungen gegenüber dem Kreis macht Martin, normalerweise nach Ablauf eines Quartals.

Die Mittelabrufe gegenüber dem Land machen wir nach Bedarf – es gibt keine Fristen, aber der letzte Mittelabruf sollte rechtzeitig im Jahr rausgegangen sein; dazu gibt es ein Formblatt, das uns mit dem Bewilligungsbescheid zugeht. Dort sind die seitherigen Ausgaben einzutragen (Fortschreiben über die Belegliste), dann der geschätzte Bedarf für den nächsten 2-Monatszeitraum; dann rechnet man den %-Anteil aus, den das Land hiervon zu tragen hat, zieht evtl. schon aus früheren Mittelabrufen eingegangene Mittel ab und hat so den abzurufenden Betrag ermittelt. (Am besten nachsehen, wie dies in den Vorjahren gemacht wurde.)

3. Der Verwendungsnachweis ist bis 01.04. des Folgejahres zu erstellen.

Er besteht aus:

- dem zahlenmäßigen Nachweis (Formblatt „einfacher Verwendungsnachweis“; siehe die entsprechende Datei in den jeweiligen Datei-Ordnern des Jahres, in der die Kategorien schon eingetragen sind)
- dem Sachbericht in der vorgegebenen Form (erstellt Martin – siehe Vorjahr)
- Platzbelegungsliste (Martin)
- dem Ausdruck des Durchführungsberichtes (Martin)
- Zusammenfassung der Beleglisten (in dieser stelle ich die Beleglisten zusammen, siehe meine Dateien „Check Ausgaben PSB 201X“ in den betreffende Dateiordnern; die kumulierten Zahlen wandern dann in das Formblatt „einfacher Verwendungsnachweis“)
- den Beleglisten (also den für die beiden Ausgabenerklärungen erstellten Beleglisten sowie evtl. einer Korrektur- und/oder Ergänzungsbelegliste, mit der Korrekturen und Ergänzungen eingerechnet werden).

Bearbeitet: 20140130