

Abrechnungen im KJP-Förderprogramm „Politische Jugendbildung“ Kurzanleitung zur neuen Upload-Funktion für Originalbelege

Die Abrechnungsprüfung erfolgt ab Juli 2020 anhand einer vollständigen Belegprüfung. Bitte reichen Sie daher bei der Abrechnung Ihrer Maßnahme(n) – neben der automatisch über das Online-system ProAndi generierten Belegliste – **auch alle Belege für die im Rahmen der bewilligten Maßnahme entstandenen Kosten ein.**

Bitte nutzen Sie hierfür im Onlinesystem die neue Upload-Funktion im Bereich „Belege“. Alle Belege und Honorarverträge können dort per Scan hochgeladen werden. Bitte verzichten Sie auf die postalische Zusendung der Originalbelege – **die ausgefüllte KJP-Teilnahmeliste jedoch muss uns weiterhin im Original per Post zugeschickt werden!**

Wichtige grundlegende Hinweise zur neuen Upload-Funktion:

- Für den Upload von gescannten Belegen eignen sich die Dateiformate PDF, JPEG bzw. JPG und PNG. Andere Formate (z. B. Word-Dateien) können nicht hochgeladen werden. Die pro Datei zulässige maximale Dateigröße beträgt 25 MB.
- Bitte verorten Sie den jeweiligen Beleg in der passenden Rubrik (z. B. Ausgaben für Bewirtung unter „4.1 Unterkunft und Verpflegung“ oder Ausgaben für Materialien unter „4.5 Sachkosten“). Sie können dabei auf die aus dem Antrag übertragene Einsortierung der einzelnen Kostenpositionen zurückgreifen.
- Für den Nachweis von Honorarkosten ist es notwendig, sowohl den Honorarvertrag mit der eingesetzten Honorarkraft als auch die Rechnung zur Auszahlung des Honorars als Belege einzureichen. **Achtung: Bitte scannen Sie den Vertrag und die Rechnung zusammen ein, sodass beides in ein und derselben Datei enthalten ist. Sie können nur eine Datei hochladen!** Bei dieser Art von Belegen werden Sie dazu aufgefordert, per Häkchen zu bestätigen, dass alle personenbezogenen Daten, die für die Fördermittelbeantragung und -bewilligung im Rahmen der Personalkostenförderung nicht notwendig sind (z. B. Angaben zur Religionszugehörigkeit, Familienstand, Anzahl der Kinder, Sozialversicherungsnummer, Steuerklasse, Steueridentifikationsnummer und Bankverbindung), in den Nachweisen geschwärzt worden sind. **Bitte prüfen Sie daher in diesen Fällen vor dem Einscannen, ob Angaben auf dem Honorarvertrag oder der -rechnung unlesbar gemacht werden müssen.**

Kurzanleitung in drei Schritten:

- 1) Scannen Sie alle Originalbelege vorab einzeln ein und speichern Sie die Scan-Dateien lokal ab. Bitte achten Sie dabei darauf, dass der jeweilige Beleg auf dem Scan gut lesbar ist.
- 2) Über die Schaltfläche „Beleg hinzufügen“ können Sie Angaben (u.a. „Bezeichnung“, „Betrag in EUR“, „Zahlungsdatum“ und „Empfänger“) zu jedem einzelnen Beleg eintragen. Zudem können Sie über das Feld „Datei auswählen“ die entsprechende, vorab eingescannte Datei von Ihrem lokalen PC-Speicher hochladen. Drücken Sie anschließend auf „Speichern“. Die eingegebenen Daten und das hochgeladene Dokument werden dann automatisch in die ausgewählte Rubrik einsortiert. Bei Bedarf können Sie die Angaben auch nochmal anpassen (über das „Stift-Symbol“).
- 3) Wenn Sie alle Belege angelegt und die jeweiligen Scan-Dateien hochgeladen haben (und die Abrechnung komplett ist), können Sie diese wie gewohnt bei uns zur Prüfung einreichen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!