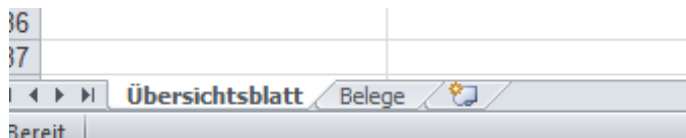


Erklärung zur Abrechnungsübersicht für SHG Förderungen

Die Abrechnungsübersicht hat zwei Tabellenblätter:

Übersichtsblatt und Belege



1. Tabellenblatt **Übersichtsblatt**

Im Übersichtsblatt tragen Sie bitte ganz oben den **Namen Ihrer Selbsthilfegruppe** und die **Fördernummer** ein.

	A	B	C	D
1	Name der Selbsthilfegruppe			
2	Fördernummer			
3	Beginn der Förderung			
4	Ende der Förderung			
5	GesundheitsreferentIn			
6	Fördersumme			
7				
8				
9			Budget	
10			Budgetpositionen	Budgetbetrag in €

Alle restlichen Felder lassen Sie frei.

Das Übersichtsblatt dient Ihnen dazu eine rasche Übersicht über Ihre Ausgaben zu erhalten. **Sie müssen hier nichts ausfüllen:** Die Felder werden **automatisch befüllt**, wenn Sie Ihre Belege und **Rechnungen im zweiten Tabellenblatt eintragen**. Es gibt in dabei folgende Budgetpositionen/-posten – angelehnt an die spezifischen Förderrichtlinien für SHGs.

- Telefon/Internet
- Büro- und PC-Bedarf
- Miet- und Energiekosten
- Veranstaltungen, Vorträge, Trainings, Unternehmungen
- Seminare, Fortbildungen und Kongresse
- Öffentlichkeitsarbeit, Web
- Förderung der Gemeinschaft (*max. 1/3 der genehmigten Fördersumme*)
- Anschaffungen (AFA) (*ist für SH-Förderungen zu vernachlässigen*)
- Sonstiges

2. Tabellenblatt **Belege**

A	B	C	D	E	F	J
Belegnummer		Buchungsnummer in der Buchhaltung (nur für Vereine)				
	Datum	RechnungslegerIn	Bezeichnung	Betrag	Budgetposten	
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					

Bei den Belegen tragen Sie bitte wie bei der bisherigen Abrechnungsübersicht Ihre Belege ein:

- **Datum**
Hier tragen Sie das Datum der Rechnung ein.
- **Buchungsnummer in der Buchhaltung (nur für Vereine)**
Bei Vereinen gibt es in der Vereinsbuchhaltung eine andere Nummer als die in dieser Übersicht ausgewiesene Belegnummer. Bitte hier die Nummer aus der Vereinsbuchhaltung/Kassabuch/Einnahmen-Ausgaben-Rechnung des Vereins eintragen. Alle losen Personengruppen lassen dieses Feld frei.
- **RechnungslegerIn**
Wer hat die Rechnung gestellt?
Bspw. Name des Telefonanbieters, Name des Geschäftes, wo eingekauft wurde, ...
- **Bezeichnung**
Was wurde eingekauft bzw. für was ist die Rechnung?
Bspw. Telefonkosten Jänner, Lebensmittel, Druckerpatrone, ...
- **Betrag**
Höhe des Betrags in Euro (Brutto), der als Endbetrag auf der Rechnung angegeben ist.
- **Budgetposten**
Hier wählen Sie aus, welchem Budgetposten die Ausgaben zugeordnet werden sollen, s. Seite 1. **Es muss hier etwas ausgewählt werden**, da sonst der Beleg nicht im Übersichtsblatt aufscheint. Bitte orientieren Sie sich bei der Zuordnung an den spezifischen Förderrichtlinien – vielen Dank.

*Hinweis zur Übermittlung der Abrechnungsübersicht an die Wiener Gesundheitsförderung:
Bitte senden Sie die ausgefüllte Abrechnungsübersicht bis spätestens 28. Februar des geförderten Folgejahres in elektronischer Form (als Excel-Datei) an die Adresse: abrechnung@wig.or.at. Die Originalbelege bitte per Post an die Wiener Gesundheitsförderung (Treustraße 35-43/Stiege 6/1. Stock, 1200 Wien) übermitteln – vielen Dank.*