

Standards der Workshopbeantragung und –abrechnung

Stand 22.09.2015

Rahmenbedingungen der Beantragung einer Workshopfinanzierung

Jede Arbeitsgruppe der DGEpi kann auf Antrag finanzielle Unterstützung für bis zu zwei Workshops pro Kalenderjahr erhalten. Diese Unterstützung beträgt in der Regel bis zu 500 Euro pro Workshop. Gemeinsame Workshops mehrerer AGs sind selbstverständlich möglich, ebenso wie Workshops in Zusammenarbeit mit anderen Fachgesellschaften. Die Förderung wird zeitnah durch den Vorstand beschlossen. Eine Förderungszusage setzt voraus, dass rechtzeitig vorher ein formloser Antrag beim Schatzmeister oder beim Vorsitzenden gestellt wurde. Die Fördersumme ist keine Pauschale. Erstattet werden stets tatsächlich entstandene Kosten, nur im Ausnahmefall können Vorschüsse (z.B. falls Sicherheitsleistungen notwendig sind) erstattet werden.

Welche Daten sollte dieser Antrag enthalten?

- Ort, Zeitpunkt, Titel der Veranstaltung, veranstaltende AG(s)
- Hauptansprechpartner in der AG
- Geschätzte Kosten - formelle Kostenvoranschläge sind nicht notwendig, allerdings sollte eine Grobkalkulation des Budgets zusammen mit der erwarteten Teilnehmerzahl und der Kosten pro Teilnehmer aufgestellt werden.
- Programm, falls schon vorhanden (die Förderung durch die DGEpi muss auf dem endgültigen Programm und der Einladung deutlich erkennbar sein)

Welche Kosten sind förderfähig, welche nicht?

Wir erstatten in der Regel Kosten für Raummiete, Catering, und/oder Reise- und Hotelkosten von Referenten sowie ggf. Publikationskosten von Proceedings. Sie sollten darauf achten, dass die Kosten verhältnismäßig bleiben – überlegen Sie selbstkritisch, welchen Aufwand Sie z.B. beim Catering oder bei Reisekosten betreiben wollen. Referentenhonorare oder Spesen erstatten wir in der Regel nicht.

Wie wird abgerechnet?

Die folgenden Unterlagen sollten Sie direkt beim Schatzmeister einreichen:

- Abrechnung einschließlich Kontonummer und Kontoinhaber für die Erstattung
- Originalbelege
- Programm der Veranstaltung
- Teilnehmerliste

Sie schicken nach Möglichkeit eine einzige Gesamtabrechnung einschließlich der Originalbelege an den Schatzmeister. Nur im Ausnahmefall (z.B. wenn Kosten zwischen verschiedenen Fachgesellschaften aufgeteilt werden sollen) akzeptieren wir Rechnungskopien. In der Regel erfolgt die Erstattung auf ein einziges Konto, z.B. das Privatkonto des Organisers, der die Kosten ausgelegt hat, oder das Institutskonto, über das die Abrechnung erfolgt ist. Wenn ein Dienstleister direkt von der DGEpi bezahlt werden soll, sollte die Rechnung auf die DGEpi ausgestellt sein. Denken Sie daran, dass in diesem Fall auf der Rechnung angegebene Zahlungsziele nicht immer eingehalten werden können. Überlegen Sie daher, ob es zweckmäßig ist, die Beträge vorzuschießen, um Mahnungen zu vermeiden. Falls Sie planen, Einnahmen zu erzielen (z.B. durch Teilnehmergebühren von Nichtmitgliedern), sprechen Sie das bitte rechtzeitig mit dem Schatzmeister ab. Wir können in der Regel keine Einnahmen verwalten. Bitte verrechnen Sie eventuelle Einnahmen gleich vor Ort mit Ihren Kosten.