

Überbrückungshilfe Schlussabrechnungen

Weiterführende Informationen mit dem Fokus auf den entgangenen Provisionen und Margen sowie der Personalkostenpauschale

Da uns in den letzten Tagen zum Thema entgangene Provisionen und Margen und Personalkostenpauschale sehr viele Rückfragen erreicht haben, möchten wir Ihnen dazu noch einige Ergänzungen zukommen lassen.

1. Excel-Vorlage für die entgangenen Margen und Provisionen und die PKP

Sie haben am Donnerstag, den 04.08.2022 eine Mail erhalten, in der die Vorgehensweise zur Bearbeitung der entgangenen Provisionen und Margen und zur Personalkostenpauschale beschreiben war. Mit dieser Mail haben Sie auch den Link zu einer Info-Dropbox erhalten. In dieser Info-Dropbox finden Sie die neue Vorlage für den Eintrag der entgangenen Margen und Provisionen und der Personalkostenpauschale.

Die neue Vorlage heißt 5.Prov_Margen_SE_Regie_Ausfall_PKP_Vorlage_Schlussabrechnung.xlsx

In diese Datei müssen alle Vorgänge, welche Sie in der Schlussabrechnung ansetzen möchten, von Ihnen übertragen werden!

Die Excel-Datei „5.Prov_Margen_SE_Regie_Ausfall_PKP_Vorlage_Schlussabrechnung.xlsx“ benötigen wir zur Einreichung Ihrer Schlussabrechnung. Bitte laden Sie sie zusammen mit den Nachweisen pro Vorgang in den Ordner „66. Provisionsliste inkl. Nachweise der entgangenen Provisionen und Margen zu jeder Position“ in Ihre Dropbox hoch.

Den Link für die Dropbox für den Upload der Daten haben Sie mit der Stammdatenmail (*im Betreff: Stammdatenabgleich inkl. Abfrage zur Verifizierung Ihrer Auftragsbestätigung - Auftakt zu den Schlussabrechnungen der Corona Überbrückungshilfe- - Status: Verifizierung ausstehend*) erhalten. Sollten Sie diese Mail noch nicht erhalten haben, melden Sie sich bitte ggf. unter coronahilfe@taa.de oder telefonisch unter 06022 / 200 571.

Wie sie die einzelnen Tabellen füllen können und was dabei zu beachten ist, ist in der „Anleitung Schlussabrechnung - Entgangene Provisionen und Margen.pdf“ beschrieben.

Sie können - wenn Sie möchten - für den Übertrag in die neue Excel-Vorlage Ihre „alten“ Dateien nutzen, die wir Ihnen hier zur Info nochmal zur Verfügung gestellt haben.

Bitte prüfen Sie aber alle angegebenen Vorgänge sorgfältig und arbeiten Sie sie ggf. nach!

Hinweis:

Wenn Sie die Vorgänge zu den entgangenen Margen und Provisionen aus der Datei „5.Ermittlung_Provisionen_und_Margen.xlsx“ aus Ihrer Info-Dropbox verwenden möchten, beachten Sie bitte, dass in den Überbrückungshilfen I und II in der Spalte „Reisepreis“ nicht der tatsächliche Reisepreis, sondern die entgangene Provision eingetragen ist. Da uns bei Erstellung der Tabelle der Reisepreis nicht mehr vorlag, konnten wir hier nur die entgangene Provision angeben.

Bitte füllen Sie beim Übertrag der Daten in die neue Excel-Vorlage die Spalte „Reisepreis“ mit dem korrekten Betrag.

Kunde	Vorgangsnummer Midoffice	Buchungsnummer des VA	VA	Buchungs-Datum	Storno-Datum (bei Umbuchungen das Datum der Umbuchung ansetzt)	Abreise-Datum	Reiseziel	ursprünglicher Reisepreis	Stornogebühr (soweit vorhanden)
				18.01.2019	04.05.2020	08.07.2020		988,80	
				18.04.2019	07.04.2020	12.04.2020		1.019,00	
				18.04.2019	07.04.2020	14.04.2020		-	
				18.04.2019	02.04.2020	04.04.2020		1.707,20	
				28.06.2019	08.04.2020	04.04.2020		686,60	
				28.06.2019	23.03.2020	03.04.2020		425,34	
				28.06.2019	20.03.2020	28.03.2020		1.947,80	
				28.06.2019	23.03.2020	27.03.2020		793,33	
				21.10.2019	18.05.2020	01.06.2020		453,20	

**ACHTUNG: "Farbe" =
Dopplung mit einer ÜBH
(Farbcode gem.
Kachelfarbe) = Prüfung, ob**

**Eintrag des geltend gemachter Ansatz in der
ÜBH I - NETTOANGABE-
(und Setzen des %-Satz
des VA auf 100%)
Nachtrag der tatsächlichen Werte in der
Schlussabrechnung**

2. Hinweis zur Tabelle „ALLE Reisevorgänge...“ in der neuen Excel-Vorlage

In die Tabelle „ALLE Reisevorgänge 03.20-06.22“ sollen alle Reisevorgänge – egal ob abgereist oder storniert – für den **Abreise-Zeitraum 01.03.2022 bis 30.06.2022** eingetragen werden.

Die Tabelle dient zur Ermittlung der Stornoquote. Hier wird dann gegenübergestellt, wie viele Buchungen Sie insgesamt im Abreisezeitraum 01.03.2020 bis 30.06.2022 hatten und viele davon storniert wurden.

Wie Sie die Daten aus Ihrem Midofficesystem am besten vorab bearbeiten, haben wir in der „Anleitung Schlussabrechnung - Entgangene Provisionen und Margen.pdf“ beschrieben (siehe auch Punkt1 dieses Schreibens).

Nach dem Übertrag Ihrer Daten in die neue Excel-Vorlage „5.Prov_..._Schlussabrechnung.xlsx“ wird in der Spalte N der Tabelle „ALLE Reisevorgänge 03.20-06.22“ sicherlich bei einigen Vorgängen „Falsch“ stehen.

!!! In dieser Tabelle sind ALLE Reisevorgänge von März 2020 bis Juni 2022 zu erfassen !!!											WAHR
Mandant/ Unternehmen	I_000_0999				!ACHTUNG!						WAHR
Buchungskreis	999				Füllen Sie NUR die -grau- hinterlegten Felder! Verändern Sie nicht die Tabelle, da dies zu überdurchschnittlichem Mehraufwand führen kann und meist wird!						WAHR
Kunde/Name	Reisebüro Sonnenschein										WAHR
Datum	31.07.2022										WAHR
Wichtig für den Anwender! -> Es sind ALLE Spalten auszufüllen - Entfernen oder überschreiben Sie zudem die Beispiele aus ALLEN Tabellenblättern!											WAHR
Auftragsnummer/ Vorgangsnummer Midoffice (Pflicht)	Kunde Name (Pflicht)	Abreisetermin	Buchungsdatum (Pflicht)	Veranstalter (Pflicht)	CRS original Buchungsnummer (Pflicht)	Verkaufspreis (Pflicht)	Status (für abgereist = "abgereist" eintragen, oder freilassen, für Storno = "XX" eintragen, für Umbuchung = "Umgebucht") (Pflicht)	Storno-/ Umbuchungsdatum (Pflicht)	Einbehaltenes oder erhaltenes Entgelt für die Buchung/ Stornierung (Pflicht)		WAHR
1017141	Becker	14.05.2019	14.05.2019	IATA	JD40F4	2.865,40 €	NO		120,00 €		WAHR
1017228	Koch	05.06.2019	05.06.2019	IATA	NV6N5Y	521,05 €	XX	30.04.2021	60,00 €		FALSCH
1017266	Bauer	14.06.2019	14.06.2019	TUC	2126103	8.898,00 €	XX	03.03.2020	- €		FALSCH
1017317	Müller	25.06.2019	25.06.2019	MARC	250817	- €	XX	04.07.2019	- €		FALSCH
1017330	Schäfer	27.03.2020	28.06.2019	TTSH	UBCNFG	2.404,08 €	XX	01.07.2019	180,00 €		FALSCH
1017331	Ri	04.04.2020	28.06.2019	TUID	42184968	6.866,00 €	XX	08.04.2020	- €		WAHR
1017349	Ne	07.03.2020	01.07.2019	SLR	4339622	8.001,00 €	RF		- €		WAHR
1017353	Ri	28.03.2020	03.07.2019	TUID	42184645	19.478,00 €	XX	20.03.2020	- €		WAHR
1017368	Ne	07.03.2020	04.07.2019	JAHN	85843479	8.474,00 €	XX	03.07.2019	- €		FALSCH
1017378	Sc	01.06.2020	05.07.2019	ATK	793871	4.592,00 €	XX	30.04.2020	- €		WAHR
1017403	Bh	03.04.2020	10.07.2019	AIDA	13142985	5.552,25 €	XX	10.06.2021	- €		WAHR

Eine Formel prüft hier im Hintergrund, ob die Vorgänge, die in Spalte J mit dem Status „XX“ für „Storno“ gekennzeichnet sind, auch in der Tabelle „Reisevermittler“, „Eigenveranstaltung“ oder „Reiseveranstalter“ als Vorgang mit entgangener Provision oder Marge angegeben wurden. (siehe dazu auch „Anleitung Schlussabrechnung - Entgangene Provisionen und Margen.pdf“ Seite 21)

Steht in der Spalte N „FALSCH“ sollten Sie den Vorgang prüfen, ob er nicht in der Tabelle „Reisevermittler“, „Eigenveranstaltungen“, oder „Reiseveranstalter“ vergessen wurde.

Sofern es sich um ein IATA-Ticket oder einen DB-Vorgang handelt, können Sie den Eintrag „Falsch“ in Spalte N ignorieren. Da IATA- oder DB-Tickets meist nicht als entgangene Provision angesetzt werden können, weil es ohnehin keine Provision auf den Vorgang gab, ist der Eintrag in Tabelle „Reisevermittler“ auch nicht nötig.

Die Ausgabe „Falsch“ in Spalte N stellt lediglich einen Hinweis dar. Es entsteht Ihnen kein Nachteil dadurch.

Sofern es sich bei einem Vorgang mit dem Hinweis „Falsch“ um beispielsweise eine Pauschalreise oder anderweitige Einzelleistungen handelt, prüfen Sie bitte, ob der Vorgang in der Tabelle „Reisevermittler“, „Eigenveranstaltungen“, oder „Reiseveranstalter“ nicht vergessen wurde und tragen Sie ihn ggf. nach.

3. Nachweis der durchschnittlichen Provisionshöhe

Für Kunden mit IBIZA Buchhaltung darf die durchschnittliche Höhe der Provision über den Report ZUEK, wie in der Anleitung auf den Seiten 24 und 25 erläutert, für alle Veranstalter nachgewiesen werden,

Für Kunden mit Travelbasys Buchhaltung arbeiten wir aktuell noch an einer Lösung, um über RBSweb einen ähnlichen Report aufzubauen. (Krankheitsbedingt können wir dazu leider voraussichtlich erst in der nächsten Woche eine Aussage machen.)

Sollte Sie ein anderes System nutzen, so steht es Ihnen frei auch in diesem eine systemunterstützte Provisionsauswertung auszugeben.

Allgemein: Beziehen Sie sich bei Ihren Auswertungen immer auf das Referenzjahr 2019. Sofern die Höhe der Provision für touristische Veranstalter in einem branchenüblichen Rahmen liegt (<12%), können die Auswertungen direkt genutzt werden. Provisionssätze über 12% (außer Mietwagen und Versicherungen, hier kann der Provisionssatz üblicherweise höher ausfallen) bedürfen eines zusätzlichen Nachweises, wie z.B. einer Jahresprovisionsabrechnung des Veranstalters, oder eines ähnlichen Nachweises über die Durchschnittsprovision.

Für LCCs: Die LCR Zentrale fragt gerade bei den einzelnen Veranstaltern Listen für alle LCCs zur durchschnittlichen Provisionshöhe ab. Diese werden den LCCs dann je nach Verfügbarkeit zur Verfügung gestellt.

4. Rückzahlungen von Serviceentgelten oder Regieerträgen an Kunden

Wir möchten noch einmal darauf hinweisen, dass bei Rückzahlungen von Serviceentgelten oder Regieerträgen die Zahlungen in Form von Kontoauszügen nachgewiesen werden müssen. Bitte senden Sie uns die entsprechenden Auszüge als PDF-Dateien bzw. fügen Sie der PDF-Datei zu dem entsprechenden Vorgang den Kontoauszug bei.

Es bedarf in diesem Zusammenhang keiner weiteren Nachweise, außer des Zahlungsnachweises.

"In Bezug auf Serviceentgelte ist die Rückzahlung an die Kundin oder den Kunden im Einzelfall von der oder dem Antragstellenden nachzuweisen."

Auszug aus den FAQ /2.5 zur Überbrückungshilfe III (Einheitlich in allen nachfolgenden Überbrückungshilfen)

5. Alternative Arbeitsweise - Nachweise zu den einzelnen Vorgängen „Reisevermittler“

Einige Kunden haben uns mitgeteilt, dass sie durch Urlaub, Krankheit oder sonstige personelle Engpässe bis zum Abgabetermin am 05. September 2022 nicht alle geforderten Nachweise für die angesetzten Vorgänge zu den entgangenen Provisionen und Margen erstellen können.

Daher bieten wir diesen Kunden folgendes Verfahren an:

1. Die vollständig bearbeitete Excel-Tabelle „5.Prov_Margen_SE_Regie_Ausfall_PKP_Vorlage_Schlussabrechnung.xlsx“ muss bis zum 05.09.2022 eingereicht werden.
2. Aus den in der Excel-Datei angegebenen Vorgängen in der Tabelle „Reisevermittler“ wählen wir zur stichprobenhaften Prüfung 10 % der Vorgänge - jedoch aber mindestens 300 Vorgänge – per Zufallsprinzip aus, für die innerhalb von 3 Arbeitstagen die entsprechenden Nachweise als PDF-Dateien geliefert werden müssen.
3. Für Vorgänge mit einer Provisionshöhe von über 1000,- Euro muss generell sofort die PDF-Datei mit den Nachweisdokumenten geliefert werden.
4. Wenn die geforderten Nachweise nicht innerhalb der angegebenen 3 Arbeitstage geliefert werden, müssen die Nachweise aller Vorgänge unmittelbar nachgeliefert werden. Andernfalls werden die Vorgänge, für die kein Nachweis vorliegt, aus der Excel-Datei entfernt und nicht in der Schlussabrechnung angesetzt. Der entsprechende Betrag der ÜBH müsste in diesem Fall zurückgezahlt werden. Wir behalten uns vor für den einen oder anderen zusätzlichen Vorgang ebenfalls einen Nachweis anzufordern.
5. Die eingereichten Nachweise werden von uns geprüft.
 - 5.1. Sollten die Nachweise den Anforderungen entsprechen und sich mit den Angaben in der eingereichten Liste decken, können Sie die weiteren Nachweise, wie in Punkt 6 beschrieben, nachreichen.
 - 5.2. Sofern die Prüfung Ihrer Nachweise eine Fehlerhäufung aufweist, werden wir Ihnen die Liste zur erneuten Aufbereitung zur Verfügung stellen. In diesem Fall werden wir zur Sicherstellung, dass alle Nachweise und Angaben in den Listen korrekt übernommen wurden, direkt auf alle Nachweise bestehen - die Möglichkeit des nachgelagerten Einreichens der Nachweise wird aufgehoben.
6. **Bei positivem Prüfergebnis können Sie die Nachweise bis zum Einreichen des Antrags, spätestens Ende November 2022, einreichen. Es müssen bis zur Antragstellung auf jeden Fall alle Nachweise als PDF-Datei geliefert werden!**
7. Kunden, die diese Vorgehensweise wählen möchten, unterschreiben ein entsprechendes Dokument in dem Sie sich verpflichten, die o.g. Punkte einzuhalten.

Von dieser Vorgehensweise ausgenommen sind Eigenveranstaltungen, Vorgänge, die Sie als Reiseveranstalter angegeben haben und Ausfallkosten. Dafür müssen alle Nachweise bis zum 05.09.2022 mit eingereicht werden.

Diese oben beschriebene Vorgehensweise gibt Ihnen einige Wochen länger Zeit, so dass sie für alle Vorgänge, die Sie unter dem Punkt „Reisevermittler“ geltend machen, die geforderten Nachweise in Ruhe als PDF-Datei erstellen können.

Kunden, die dieses erweiterte Verfahren gerne nutzen möchten, schicken bitte die am Ende dieses Dokumentes anhängende Erklärung „Nachweis der Vorgänge / erweitertes Verfahren“ unterschrieben bis spätestens 05.09.2022 an coronahilfe@taa.de zurück.

Sie sind nicht verpflichtet diese Alternative zu nutzen. Es steht Ihnen frei auch direkt alle Nachweise bis zum 05.09.2022 einzureichen.

6. Grundsätzliches zum Nachweis der Vorgänge:

Die Fragen, die uns in den letzten Tagen am häufigsten gestellt wurden, sind: *„Muss ich wirklich für jeden einzelnen Vorgang einen Nachweis mit Buchungsbestätigung, Stornobestätigung und Nachweis der Provisionshöhe als PDF-Datei erbringen?“* und *„Warum muss das denn sein“, „Das ist viel zu viel Arbeit und ist bis zum 05.09.2022 nicht zu leisten!“*

Uns ist durchaus bewusst, dass es einen immensen Arbeitsaufwand mit sich bringt, all diese Nachweise rauszusuchen und als PDF-Datei abzuspeichern.

Im Hinblick auf den Zeitdruck, alle Nachweise bis zum 05.09.2022 zu liefern, haben wir Ihnen mit diesem Schreiben ja bereits eine Alternative aufgezeigt, welche Sie nutzen können, so dass der Zeitdruck zumindest in Bezug auf die Vorgänge aus Vermittlungsgeschäften nicht mehr ganz so groß ist.

Auf die Frage *„Muss ich wirklich für jeden einzelnen Vorgang einen Nachweis als PDF-Datei erbringen?“* müssen wir mit einem ganz klaren „JA“ antworten.

Es liegen uns Informationen vor, nach denen es im Rahmen der Schlussabrechnung eine erhebliche Anzahl von Tiefenprüfungen durch die Bewilligungsstellen geben wird.

Dies schließt auch folgende Punkte ein:

- Vor-Ort-Prüfungen,
- Anforderungen von Nachweisen des coronabedingten Umsatzrückgangs
- strenger Umsatzabgleich von Antragsangaben mit den bei der Finanzverwaltung eingereichten Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- Standard-Prüfungen bei Umbau- und Digitalisierungskosten
- etc.

Daher sind wir gezwungen, auch alle Nachweise zu den Vorgängen von Ihnen anzufordern, zu prüfen und für Rückfragen bereitzuhalten. Diese Rückfragen können auch erst im Zuge einer Betriebsprüfung / Tiefenprüfung auftreten, die mehrere Monate oder auch Jahre nach der Schlussabrechnung stattfinden kann.

Da vor allem die Vorgänge in den Midofficesystem nicht so lange vorgehalten werden und auch die vorhandenen Papierbelege ggf., bzw. meist nicht so lange aufbewahrt werden, müssen Sie uns diese Nachweise jetzt in Form von PDF-Dateien liefern.

7. Übersicht

Welche Nachweise werden für welche Vorgänge benötigt?

Nachweise für Vorgänge aus Reisevermittlung

- Buchungs-/Reisebestätigung
- Stornobestätigung
- Provisionsabrechnung (Hier kann alternativ eine Jahresabrechnung mit der Durchschnittsprovision aus 2019 herangezogen werden und je Veranstalter angesetzt werden.)

Sofern aus der Stornobestätigung hervorgeht, wann die Reise gebucht wurde, muss die Buchungsbestätigung nicht mitgeliefert werden.

Nachweise für Vorgänge aus Eigenveranstaltung / Reiseveranstalter

- Buchungs-/Reisebestätigung (Kunde)
- Stornobestätigung (Kunde)
- Leistungsträgernachweise
- Projektplan mit Ausweis der Reisenden/ Buchungen sowie gegenüberstehenden Reisevorleistungen und Ausweis der Marge

Nachweise für Umbuchungen - NUR ÜBH I

- Buchungs-/Reisebestätigung
- Umbuchungsbestätigung
- Provisionsabrechnung

SE-/Regieertragsnachweise - erst ab ÜBH III

- Buchungs-/Reisebestätigung
- Stornobestätigung
- Midoffice-Nachweis über die Höhe der entgangenen SE & Regieerträge (z.B. Screenshot)
- Nachweis über die Rückzahlung an den Kunden (z.B. Kontoauszug)

Ausfallkosten – erst ab ÜBH III

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buchungs-/Reisebestätigung (Kunde) ▪ Stornobestätigung (Kunde) ▪ Leistungsträgernachweise ▪ Projektplan mit Ausweis der Reisenden/ Buchungen sowie gegenüberstehenden Reisevorleistungen und Ausweis der Marge | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausweis der "ausgefallenen" (nicht zurückerstatteten) Reisevorleistungen im Projektplan ▪ Zahlungsnachweis (Zahlung an den jeweiligen VA) ▪ Nachweis über den Ausfall (z.B. mind. Mailverkehr mit dem Leistungsträger, dass keine Rückerstattung erfolgt) |
|---|---|

Ausnahmen:

Sofern aus der Stornobestätigung beispielsweise hervorgeht, wann die Reise gebucht wurde, muss die Buchungsbestätigung nicht mitgeliefert werden.

Durchschnittsprovisionen:

Provisionsnachweise können auch als Jahresprovisionsabrechnung (2019 möglich, da stets als Referenzjahr in den FAQs herangezogen) je Veranstalter eingereicht werden (

In dem Fall MUSS für jeden Vorgang des jeweiligen Veranstalters diese ermittelte Durchschnittsprovision angesetzt werden / Kein Abweichen im Einzelfall!

Was gilt als Nachweis beispielsweise für eine Buchung?

Dazu werden wir in den nächsten Tagen auf unserer Webseite eine Rubrik „FAQ zur Schlussabrechnung“ insbesondere zum Umgang mit den Provisionen und Margen veröffentlichen und dort auch Beispiele bereitstellen, an denen Sie sich orientieren können.

Beispielsweise kann auch eine Optionsbuchung als Nachweis für eine Buchung angeführt werden, wenn das Datum der Festschreibung angegeben ist und das Stornodatum nach dem Festschreibungsdatum liegt. Sollten solche Fälle bei Ihnen vorkommen, schreiben Sie gerne zu diesem Vorgang einen kurzen Kommentar beispielsweise in Word und speichern sie diesen als PDF. Fügen sie diese Ihren weiteren PDF-Dokumenten für den Nachweis hinzu.

Kommentarbeispiel:

Überschrift: Keine Optionsbuchung

Text: Die Bestätigung der Optionsbuchung zeigt im Verlauf der Buchungsbestätigung das Festschreibungsdatum der Buchung auf, zu welchem die Optionsbuchung zu einer Festbuchung wurde. Das Datum der Stornierung, auf der Stornobestätigung liegt nach diesem Festschreibungsdatum. Der Vorgang war somit vor Stornierung eine Festbuchung.

Wie man mehrere PDF Dokument miteinander verknüpft, haben wir ebenfalls in einer kleinen Anleitung erklärt, die wir zusammen mit diesem Schreiben veröffentlichen.

8. Allgemein zum Thema Schlussabrechnung / Schlussbescheid: Termin für eventuelle Rückzahlung oder weitere Auszahlung der Überbrückungshilfe

Wir möchten nochmal darauf hinweisen, dass nach Abgabe der Schlussabrechnung bis spätestens 31.12.2022 erst einmal eine Prüfung seitens der Bewilligungsstellen erfolgt. Nach Prüfung und Beantwortung der Rückfragen, die durch die Bewilligungsstellen voraussichtlich noch gestellt werden, wird ein Schlussbescheid ergehen.

Bis der Schlussbescheid ergeht, kann es durchaus mehrere Monate bis hin zu einem Jahr oder länger dauern. So der uns vorliegende Informationsstand.

Wenn die Höhe der bisher erhaltenen Zahlungen den im Schlussbescheid abschließend festgesetzten Anspruch auf Überbrückungshilfen übersteigt, erfolgt mit dem Schlussbescheid eine Anpassung der Förderhöhe. Der Antragsteller ist zur Rückzahlung des Differenzbetrags verpflichtet.

Umgekehrt ist es möglich, sofern der finale Anspruch die bisherige Auszahlungssumme übersteigt, eine Nachzahlung zu erhalten. (Achtung: Ausnahme ÜBH I; hier ist nur im Sonderfall eine Nachzahlung möglich)

Die Zahlungsfrist beginnt erst nach der Zusendung des Schlussbescheids und wird von der Bewilligungsstelle festgesetzt. Dem Antragsteller wird eine angemessene Frist zur Rückzahlung eingeräumt. Über die Möglichkeit einer Stundung oder Ratenzahlung entscheidet die Bewilligungsstelle im Einzelfall auf Anfrage.

Nachweis der Vorgänge / erweitertes Verfahren

Unternehmen (alternativ Unternehmens-Stempel)

Straße

PLZ / Ort

1. Das Unternehmen versichert, dass es die vollständig überarbeitete und geprüfte Excel-Tabelle „5.Prov_Margen_SE_Regie_Ausfall_PKP_Vorlage_Schlussabrechnung.xlsx“ bis zum 05.09.2022 an TAA GmbH zurückschicken bzw. in die zur Verfügung gestellte Dropbox laden wird.
2. Außerdem bestätigt das Unternehmen, dass es für 10 % der angegebenen Vorgänge - jedoch mindestens für 300 Vorgänge - innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Anforderung durch TAA GmbH, die entsprechenden Nachweise als PDF-Dateien liefert. Die Auswahl, der für die stichprobenhafte Prüfung heranzuziehenden, in der Excel-Datei (Tabelle „Reisevermittler“) angegebenen Vorgänge, wird nach einem Zufallsprinzip vorgenommen. Die per Zufall ausgewählten Auftragsnummern werden von der TAA GmbH an den Mandanten kommuniziert. Nach Zugang der Auftragsnummern beginnt die dreitägige Frist.
3. Es wird versichert, dass Nachweise für Vorgänge mit einer Provisionshöhe von über 1.000,- Euro direkt und ohne gesonderte Aufforderung als PDF-Datei bis zum 05.09.2022 mit zur Verfügung gestellt werden.
4. Das Unternehmen erklärt sich damit einverstanden, dass – sofern die geforderten Nachweise nicht innerhalb der angegebenen 3 Arbeitstage an TAA GmbH zur Verfügung gestellt werden, die Vorgänge, für die kein Nachweis vorliegt, aus der Excel-Datei entfernt und nicht in der Schlussabrechnung angesetzt werden. Das Unternehmen wurde darüber informiert und bestätigt die Kenntnis, dass der entsprechende Betrag im Rahmen der Schlussabrechnung der jeweiligen Überbrückungshilfe zurückzuzahlen ist.
5. Sofern die Prüfung der Nachweise eine Fehlerhäufung aufweist, wird die Liste dem Unternehmen zur erneuten Aufbereitung zur Verfügung gestellt. In diesem Fall wird, zur Sicherstellung, dass alle Nachweise und Angaben in den Listen korrekt übernommen wurden, direkt auf alle Nachweise bestanden - die Möglichkeit des nachgelagerten Einreichens der Nachweise wird aufgehoben.
6. Das Unternehmen garantiert abschließend, dass es bis zum Einreichen des Antrags, spätestens Ende November 2022, alle übrigen Nachweise als PDF-Datei liefern wird und sicherstellt, dass bis zu diesem Zeitpunkt für alle im Rahmen der Schlussabrechnung eingereichten Vorgänge ein Nachweis vorliegt.

Datum / Ort

Unterschrift