

<p>Allgemeine Informationen</p>	<p><b>Banküberweisungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Immer die Projektnummer erwähnen</li> <li>- Zahlungsdatum ist immer das Datum der Überweisung</li> </ul> <p><b>Wenn etwas unklar ist oder ungewöhnlich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitte eine Notiz schreiben</li> </ul> <p><b>Bitte die Belege chronologisch ordnen, entsprechend der Belegliste.</b></p> <p><b>Bitte reichen Sie für die Endabrechnung alle Dokumente wie folgt ein:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Auf Penguoen</u>: Sachbericht ausfüllen. Belegliste mit allen Ein- und Ausgaben füllen, dazugehörige Belege hochladen.</li> <li>- <u>Per Post</u>: unterschriebener Sachbericht und unterschriebene Belegliste mit <u>Original-Belegen</u></li> </ul> <p><b>Kassenzettel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitte immer mit Kopie zusammen heften oder kleben, da die Tinte auf dem Original schnell verblasst</li> </ul> <p><b>Förderfähige Ausgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitte <a href="#">Merkblatt</a> und <a href="#">ANBest-P</a> beachten!</li> </ul>
<p>Planung der Mittel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitte stellen Sie frühzeitig eine Jahresplanung auf, wann Sie vorhaben, welche Mittel abzurufen, und senden Sie diese an <a href="mailto:kontakt@pfd-merseburg.de">kontakt@pfd-merseburg.de</a></li> </ul>
<p>Mittelanforderung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitte fordern Sie Mittel <b>2 - 4 Wochen</b> bevor Sie sie benötigen an.</li> <li>- Fordern Sie nur so viele Mittel an, wie Sie innerhalb von <b>6 Wochen</b> verbrauchen werden.</li> <li>- Bitte benutzen Sie dafür das bereitgestellte <b>Formular auf Penguoen</b>.</li> <li>- <b>Nicht verbrauchte Mittel</b> müssen nach 6 Wochen zurückgezahlt oder mit der anschließenden Mittelanforderung verrechnet werden. Sonst fallen <b>Zinsen</b> an.</li> </ul>
<p>Wie belege ich Zahlungen?</p>	<p><b>Wenn Sie Geld vom Vereinskonto überwiesen haben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überweisungsbeleg ausdrucken/als PDF speichern</li> <li>- Original Rechnung/Quittung</li> </ul> <p><b>Wenn Sie mit der Vereinskredit-/EC-Karte bezahlt haben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überweisungsbeleg ausdrucken/als PDF speichern</li> <li>- Original Rechnung/Quittung</li> </ul> <p><b>Wenn Sie bar mit Vereinsgeld bezahlt haben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original Rechnung/Quittung</li> <li>- Unterschriebene Notiz, dass Sie bar bezahlt haben</li> </ul> <p><b>Wenn jemand privat Geld vorgestreckt hat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original Rechnung/Quittung</li> <li>- <a href="#">Kostenerstattungsformular</a> (oder eigenes Formular), unterschrieben von Privatperson und vom Verein</li> <li>- Ggf. Überweisungsbeleg der Rückerstattung an diese Person oder Unterschrift bei "bar erhalten".</li> </ul>

1. Personalkosten	<p><b>Bei Angestellten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalvertrag zwischen dem Verein und dem*der Auftragnehmer*in</li> <li>- Gehaltszettel</li> <li>- Lohnjournal</li> <li>- Überweisungsbelege von Gehalt (an Angestellten), Steuern (Finanzamt) und Sozialversicherung (Krankenkasse)</li> </ul>
2. Sachkosten	<p><b>Bei Honorarverträgen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original Honorarrechnung. Bitte <a href="#">Kriterien eine Rechnung</a> beachten.</li> <li>- Original Honorarvertrag</li> <li>- Überweisungsbeleg des Honorars</li> </ul> <p><b>Materialkosten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siehe "Wie belege ich Zahlungen?"</li> </ul> <p><b>Reisekosten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original gestempelte Tickets (öffentliche Verkehrsmittel)</li> <li>- <a href="#">Reisekostenerstattungsformular</a> (oder eigenes Formular)</li> <li>- Überweisungsbeleg</li> <li>- Fahrt mit PKW: 20ct/km förderfähig</li> </ul>
Dokumente von Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wichtig für Statistik: Anonymisierte Teilnehmendenlisten (mit Name der Veranstaltung, Datum, Anzahl der TN, ggf. Abfrage von Alter und Gender)</li> <li>- Ggf. Feedbackbögen</li> <li>- Dokumentationsmaterial: Fotos, Videos, Veröffentlichungen, Flyer, Plakate</li> </ul>