

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

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