

Allgemeine Informationen	<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 reichen Sie für die Endabrechnung zwei Stapel ein: Originale und Kopien der Belege.</p> <p>Die Belege werden chronologisch geordnet.</p>
Planung der Mittel	<ul style="list-style-type: none"> - Bitte stellen Sie frühzeitig eine Jahresplanung auf, wann Sie vorhaben, welche Mittel abzurufen. - und senden Sie diese an info@merseburg-engagiert.de
Mittelanforderung	<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 für Mittelanforderungen. - Nicht verbrauchte Mittel müssen nach 6 Wochen zurückgezahlt oder mit der anschließenden Mittelanforderung verrechnet werden.
Wie belege ich Zahlungen?	<p>Wenn Sie Geld vom Vereinkonto überwiesen haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überweisungsbeleg ausdrucken/als PDF speichern - Original + Kopie von 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 + Kopie von Rechnung/Quittung <p>Wenn Sie bar mit Vereinsgeld bezahlt haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original + Kopie von Rechnung/Quittung - Unterschriebene Notiz, dass Sie bar bezahlt haben <p>Wenn jemand privat Geld vorgestreckt hat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original + Kopie von Rechnung/Quittung - Kostenerstattungsformular, unterschrieben von Privatperson und vom Verein - Ggf. Überweisungsbeleg der Rückerstattung an diese Person
1. Personalkosten	<p>Bei Angestellten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalvertrag zwischen dem Verein und dem*der Auftragnehmer*in - Personalkostenhochrechnung (Bitte nutzen Sie das bereitgestellte Formular.) - 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 Personalvertrag zwischen dem Verein und dem*der Auftragnehmer*in - Original Honorarrechnung - 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) + Kopie - Reisekostenerstattungsformular - Überweisungsbeleg
Dokumente von Aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnehmendenlisten (mit Name der Veranstaltung, Datum, Namen der TN, Original Unterschriften der TN, ggf. Abfrage von Alter und Gender) - Ggf. Feedbackbögen - Dokumentationsmaterial: Fotos, Videos, Veröffentlichungen, Flyer, Plakate



SPI
Soziale Stadt und Land
Entwicklungsgesellschaft

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für
Arbeit, Soziales und
Integration

Gefördert im Rahmen des Landesprogramms

