Checkliste zur Abgabe von Abrechnungsunterlagen

☺ = ist erledigt

☹ = muss noch erledigt werden

Grundsätzlich:

☺ ☹ Alle Teilnehmenden haben auf den Teilnehmendenlisten unterschrieben

☺ ☹ Die Leitung ist selbst auch auf der Teilnehmendenliste eingetragen

☺ ☹ Die Leitung hat die Teilnehmendenlisten **unten rechts** unterschrieben.
- Lasst bitte die Spalte **6** „Anzahl der ea geleisteten Stunden“ offen.

☺ ☹ **Alle Kosten sind auf der digitalen Kostenübersicht erfasst. Diese bitte als offene Datei an die Geschäftsstelle senden: foerderung@dpv-nw.de**

☺ ☹ Alle Ausgabenbelege liegen im Original vor und sind nach Ausgabengruppen
1. Unterkunft/Verpflegung
2. Fahrtkosten (Erstattungen an Teilnehmende, z.B. Bahntickets)
3. Programm (Eintritte etc.)
4. Arbeitsmittel (Material etc.)
5. Sonstiges (Versicherungen etc.)

und Datum (Anfang-Ende) sortiert auf DIN A4-Papier einseitig und voll lesbar auf weißes Papier (ohne Aufdrucke auch auf der Rückseite) aufgeklebt.

Hinweis: bitte keine Kosten für Pfand oder gar Alkohol einrechnen…

☺ ☹ Alle Ausgabenbelege beinhalten den Zahlungsnachweis:
- bei Bar-Quittung z.B.: „Betrag dankend erhalten“ **und den Vor- und Nachnamen sowie die komplette Anschrift/Adresse** des Geld-Empfangenden
- bei Überweisung: Kopie des Überweisungsbeleges, Kopie des Kontoauszuges
- bei Zahlung durch Online-Zahlungssysteme: „bezahlt per PayPal, Amazon-Pay etc.“

☺ ☹ Der Programmbogen ist ausgefüllt oder Informationen zu eurem Programm liegen vor (Stundenplan, Rundschreiben…).
Den Programmbogen bitte als offene Datei an die Geschäftsstelle senden: foerderung@dpv-nw.de

☺ ☹ Das Blatt „Informationen zu den Teilnehmenden“ ist vollständig ausgefüllt