



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 dem digitalen Abrechnungsbogen 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. Honorare
 3. Programm-Fahrtkosten (Transport/Küche/Team etc.)
 4. Teilnehmenden-Fahrtkosten (Erstattungen an Teilnehmende, z.B. Bahntickets)
 5. Sachkosten (Programm-Material, Eintritte etc.)
 6. Sonstiges (Versicherungen, Alkohol etc.)sortiert auf DIN A4-Papier einseitig und voll lesbar auf weißes Papier (ohne Aufdrucke auch auf der Rückseite) aufgeklebt.
- ☺ ☹ 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