

# FAKTURERING TIL KRIBLE KRABLE-PROJEKTET

Der er tre former for udbetalinger i projektet:

## Kursuspulje:

Betaling i forhold til bevilling givet som tilskud til afholdelse af kurser for personale i daginstitution, indskoling og/eller SFO, hvor det overordnede formål med tilskuddet er at holde deltagerprisen lav. Derfor er bevillingen fritaget for moms.

Der skal *ikke* indsendes bilag i form af kvitteringer – dem skal du selv beholde og opbevare.

## Konsulentopgaver:

Betaling af konsulentonorar efter forudgående aftale med projektleder Kari Hald.

Konsulentonorar afregnes med en timepris på 500 kr. pr. time.

## Udlæg og kørsel:

Afregning af udlæg og kørsel i forbindelse med møder og arrangementer. Udbetales ifølge forudgående aftale med projektleder Kari Hald.

Udfyld skabelon og vedhæft bilag som beskrevet nedenfor.

# FAKTURA

Fakturaen skal indeholde følgende oplysninger:

- **Fakturanummer**, dvs. fakturaen skal være nummereret
- **Navn og adresse på afsender**, dig, hvis du er selvstændig eller din arbejdsgiver, hvis du er ansat
- **Navn og adresse på modtager**, Naturvejledning Danmark, se adresse nedenfor
- **Betalingsoplysninger**, hvor skal pengene overføres til

## Virksomheder og institutioner:

Private virksomheder og offentlige institutioner skal oplyse CVR nummer

## Privatpersoner:

Privatpersoner skal oplyse CPR nummer

## Faktura UDSTEDES til:

Naturvejledning Danmark

Krible Krable projektet

Ledreborg Allé 2A

4320 Lejre

Att.: Kari Hald

## Fakturaen SENDES til:

Fakturaen kan fremsendes som vedhæftet pdf-fil på mail til: [kriblekrablekari@gmail.com](mailto:kriblekrablekari@gmail.com)

## ELLER

Sendes til foreningens e-Boks gennem CVR nr. 17 42 33 71

## Afregning af bevilget tilskud fra KURSUSPULJEN

- Tilskud fra projektets kursuspulje udbetales ved fremsendelse af faktura
- Beløbet udbetales ifølge bevilling når kurserne er afholdt.
- Tilskuddet ydes til reduktion af deltagerpris og er **fritaget for moms**
- Faktura fremsendes senest 2 uger efter kursets afholdelse og inden 1. december.
- Det skal fremgå af teksten, hvilket kursus og sted/arrangør, det drejer sig om.

## Afregning af KONSULENTOPGAVER for projektet

- Betaling af konsulenthonorar udbetales kun efter forudgående aftale med projektleder Kari Hald
- Konsulenthonorar afregnes med en timepris på 500 kr. pr. time
- Honorar udbetales ved fremsendelse af faktura
- Hvis honoraret udbetales til en privat virksomhed eller offentlig institution, er honoraret som udgangspunkt med tillæg af **25% moms**
- Hvis honoraret udbetales til en privatperson, er det uden moms og indberettes som B-indkomst
- Tidspunktet for fremsendelse af faktura aftales med projektlederen
- Det skal fremgå af teksten, hvilken opgave, der er udført

### Virksomheder og institutioner:

Private virksomheder og offentlige institutioner skal oplyse CVR nummer og adresse mv. på fakturaen samt kontonummer/andre betalingsoplysninger.

### Privatpersoner:

Privatpersoner skal oplyse CPR nummer, adresse mv. på fakturaen samt kontonummer.

**BEMÆRK:** Eventuelle udlæg, kørsel mv. afregnes via særskilt bilag for udlæg.

## Afregning af UDLÆG OG KØRSEL i projektet

- Betaling af udlæg og kørsel i projektet ifølge aftale med projektleder Kari Hald
- Kørsel afregnes efter statens høje takst.

Brug skemaet "Kørsel og udgiftsbilag – master 2020" til dokumentation af udlæg og kørsel i projektet.

Udfyld skema og tag fotos af samtlige bilag. Saml skema og fotos af bilag i et dokument som gemmes og sendes i PDF-format.