

Beleg Vor- und Nachbereitungskosten

Träger der Veranstaltung	
(Verbands-)Name _____	Träger-Nr. (falls bekannt) _____

Angaben zur Veranstaltung	Veranstaltungsnummer
vom _____ bis _____	Alle grauen Felder auf diesem Formular bitte <u>nicht</u> ausfüllen!
Ort _____	
Thema _____	

Vor- und Nachbereitungskosten	
Für die Durchführung der vg. Veranstaltung sind uns folgende Vor- und Nachbereitungskosten entstanden:	
Porto	Euro _____
Telefon	Euro _____
Kopien, Druck und Werbung	Euro _____
Gesamt	Euro _____

Es wird bestätigt,		
- dass die in diesem Formular gemachten Angaben sachlich und rechnerisch richtig und vollständig sind und		
- dass die Vor- und Nachbereitungskosten in der Buchhaltung ordnungsgemäß gebucht wurden.		
_____	_____	_____
Ort	20 Datum	
_____	_____	_____
Unterschrift verantwortliche/r Leiter/Leiterin	Stempel, soweit vorhanden	2. Unterschrift des Trägers

Hinweis: Ausgaben für Porto und Telefon sowie für Kopien, Druck und Werbung, die als Vor- und Nachbereitungskosten entstanden sind, können ohne die Vorlage von Einzelbelegen geltend gemacht werden. Es ist zu bestätigen, dass die Ausgaben tatsächlich angefallen sind und in der Buchhaltung des Trägers ordnungsgemäß gebucht sind. Dazu ist das Formblatt von **zwei Personen** zu unterzeichnen und (soweit vorhanden) mit dem Stempel des Trägers zu versehen. Eine Unterschrift ist von dem verantwortlichen Leiter bzw. der verantwortlichen Leiterin der Maßnahme zu leisten. Andere Ausgaben für Vor- und Nachbereitung (z.B. Vor- und Nachbereitungstreffen) können unter Vorlage der Einzelbelege geltend gemacht werden.

Die Anerkennung der Ausgaben für Vor- und Nachbereitung unterliegt der Verhältnismäßigkeit.