

Verwendungsnachweis-Abrechnung

Für jede Einzel- bzw. Seminarveranstaltung bitte ein eigenes Formular ausfüllen!
2-fach einreichen! Durchschlag geht als Bescheid zurück.

An die
Kath. Erwachsenenbildung

KEB Amberg-Sulzbach e. V.
Dreifaltigkeitsstr. 3

92224 Amberg

Anschrift des Veranstalters: _____		Pfarrei: _____	
()			
Verband (bitte ankreuzen)	<input type="checkbox"/> PGR	<input type="checkbox"/> KAB	<input type="checkbox"/> KDFB
	<input type="checkbox"/> Kol- ping	<input type="checkbox"/> Land- volk	<input type="checkbox"/> Sonst.

1. BERICHT

Über die in _____ zusammen mit _____
(Veranstaltungsort und Veranstaltungsort) (Mitveranstalter)

durchgeführte Bildungsmaßnahme

Datum	(Einzel-) Thema Bitte genau angeben! (mit Untertitel)	Referent/in	Uhrzeit Beginn/Ende	Teilnehmer ins- gesamt davon weibl.	
Termin	Titel	Referenten			
			-		
			-		

Bei Seminaren, Vortragsreihen, Kursen u.ä. **zusätzlich:**
Gesamtthema: _____

Veranstaltungsart (bitte ankreuzen)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Einzelveranstaltungen (z.B. abends)
<input type="checkbox"/> Vortragsreihen, Kurse, Seminare, Lehrgänge
<input type="checkbox"/> Eintagsveranstaltungen
<input type="checkbox"/> Halbtagsveranstaltungen
<input type="checkbox"/> Lichtbildervorträge/Filmvorführungen | <input type="checkbox"/> Wochenendtagungen bzw. -seminare
(ohne Übernachtung)
<input type="checkbox"/> Internatsveranstaltungen an mindestens 2 Tagen
(mit Übernachtung)
<input type="checkbox"/> Eintägige Studienfahrten
<input type="checkbox"/> Mehrtägige Studienreisen
<input type="checkbox"/> Andere Veranstaltungen |
|---|--|

2. ÖFFENTLICHKEITSNACHWEIS

- Die Bildungsmaßnahme war öffentlich angekündigt
- im Programm der regionalen KEB
- in der (örtlichen) Presse
- im Veranstaltungskalender von Gemeinde/Stadt/Landkreis
- durch besondere Einladung (Handzettel/Plakate)
- im Pfarrbrief
- in anderer Form, und zwar _____

Wird von
der regionalen KEB
ausgefüllt:

Stoffgebiet:

3. ABRECHNUNG

Kosten der Maßnahme (Belege sind beigelegt)

1. Honorar für Referenten/Mitarbeiter	_____	€
2. Fahrtkosten, Spesen der Referenten/Mitarbeiter	_____	€
3. Werbungskosten	_____	€
4. Saalmiete	_____	€
5. Verpflegung/Übernachtung der Teilnehmenden	_____	€
6. Fahrtkosten der Teilnehmenden	_____	€
7. Arbeitsmaterialien für Teilnehmenden	_____	€
8. Sonstige Kosten	_____	€
Gesamtkosten	<u> </u>	€

Einnahmen/Eigenleistung

1. Teilnehmergebühren	_____	€
2. Sonstige Einnahmen	_____	€
Gesamteinnahmen	<u> </u>	€
Differenz (Defizit)	<u> </u>	€

Bitte **nicht** ausfüllen!
Zuschussfähig! Zuschuss

_____ €					€
_____ €					€
_____ €					€
_____ €					€
_____ €	→	_____ X	_____ € =	_____ €	€
		Teilnehmende	Betrag	Max. 82,-/231,- pro Tag	
_____ €		_____			€
_____ €		_____			€
_____ €		_____			€
_____ €		_____			€
_____ €	davon	_____ % =	_____ €		€
	für Verpflegung von Kindern				€

GESAMTZUSCHUSS:
(max. Defizit) €

Sachlich und rechnerisch richtig/Datum: _____
Zur Zahlung angewiesen: _____
Überwiesen: _____

Bemerkungen der (regionalen) KEB:

Der Zuschuss ist zu überweisen an

Kontoinhaber _____

Konto-Nr. _____ Bank _____ BLZ _____

Erklärung: Es wird versichert, dass diese Veranstaltung bei keiner anderen Stelle abgerechnet wird.

Für die Richtigkeit obiger Angaben zeichnet: _____

Datum / **Unterschrift** des verantwortlichen Leiters

- Anlagen:**
- _____ Quittung(en) für bezahlte Referentenhonorare
 - _____ Beleg(e) für Werbungskosten
 - _____ Einladungen, Presseberichte
 - _____ Quittung(en) für **tatsächlich** bezahlte Saalmiete
 - _____ Belege über sonstige Kosten
 - _____ **bei Verpflegungskosten od. mehr als 2 Doppelstd. zusätzlich**
 - _____ Teilnehmendenliste(n)
 - _____ detailliertes Programm
 - _____ Verpflegungsrechnung
 - _____ **bei Studienfahrten/-reisen**
 - _____ Abrechnung über das Formular
 - _____ „Verwendungsnachweis für Studienfahrten“

Raum für Bemerkungen/Hinweise des **Veranstalters:**