

Antragsteller, Träger der Maßnahme
(genaue Anschrift, Tel.-Nr., ggf. Stempel)

.....
Ort, Datum

.....
Aktenzeichen der Bewilligung

Bischöfliches Jugendamt
Postfach 1153
36037 Fulda

Verwendungsnachweis Jugendbildungswerk

Zuwendung aus dem Jugendbildungswerk der Diözese Fulda:

€

(Wird vom Bisch. Jugendamt ausgefüllt.)

Maßnahme (z.B. Besinnungstage, rel. Freizeit etc.)

in/im vom/am bis (= Tage/Dpstd.)

mit Teilnehmern. Thema:

Ausgaben

Unterkunft und
Verpflegung

€

Fahrtkosten

€

Sonstige
Ausgaben

€

Zwischensumme

€

Referentenhonorare

€

Gesamtkosten

€

Finanzierung

Teilnehmerbeiträge

€

Eigenmittel des
Trägers

€

Andere Zuschüsse

€

Zwischensumme

€

erbetener
JBW-Zuschuss

€

Gesamteinnahmen

€

% der Kosten =	€
Tn x ___ Tg x ___ € =	€

(Nicht vom Antragsteller auszufüllen.)

Die Zuwendung soll überwiesen werden an:

Kontoinhaber: Bank:

IBAN BIC:

Der Verwendungsnachweis ist spätestens 4 Wochen nach der Maßnahme einzureichen. Die für das Jugendbildungswerk der Diözese Fulda geltenden Förderbestimmungen werden anerkannt. Die Veranstaltung wurde laut beiliegendem Programm durchgeführt und von den auf der Teilnehmerliste aufgeführten Personen besucht. Die Angaben stimmen mit den Belegen überein.

Stempel, rechtsverbindliche Unterschrift

Anlagen:

Programm / Bericht bei rel. Freizeiten

Teilnehmerliste

Originalbelege

bei Selbstversorgung Aufstellung nach Kostenarten

.....

(Name)

Bitte Rückseite beachten!

Hinweise zu den Anlagen

Abrechnungsunterlagen:

Vordrucke für die Abrechnung sind der Verwendungsnachweis, die Teilnehmerlisten und ggf. Vordrucke für Honorarquittungen. Die Unterlagen werden mit der Zusage verschickt oder können beim Bischöflichen Jugendamt angefordert werden.

Programm

Das Programm soll enthalten:

- Ablauf der Veranstaltung mit Angabe der Uhrzeiten von Anfang und Ende der Arbeitseinheiten
- thematische Gliederung der Arbeitseinheiten, ggf. mit Angabe der jeweiligen Referenten
- Hinweis auf verwendete Materialien, wenn Materialkosten abgerechnet werden.

Bei religiösen Freizeiten ist statt eines detaillierten Programms ein kurzer Bericht beizufügen, dem die religiösen Elemente zu entnehmen sind.

Teilnehmerlisten

Teilnehmerlisten müssen enthalten:

- Namen, Anschrift, Alter bzw. Geburtsdatum
- Unterschrift der Teilnehmer(inn)en
- Anzahl der Anwesenheitstage
- Teilnehmer(innen)beitrag und ggf. (erstattete) Fahrtkosten.

Nach Möglichkeit sollen die Teilnehmerlisten des Jugendbildungswerkes verwendet werden (siehe übernächste Seite: Formular TN-Liste JBW).

Belege

Für alle Ausgaben müssen quittierte Originalbelege vorgelegt werden, bei unbarer Zahlungsweise zusätzlich die Überweisungsbelege.

Quittungen/ Belege müssen mindestens enthalten:

- Betrag
- Gegenstand der Lieferung oder Leistung
- Ort, Datum
- Unterschrift oder Stempel des Zahlungsempfängers

Bei Honorarzahungen an Referenten sind in der Regel die im Bischöflichen Jugendamt erhältlichen Honorarquittungen zu verwenden.

Fahrtkosten sind in der Regel auf der Teilnehmerliste einzutragen oder durch geeignete andere Belege, z.B. Bus-/Bahnrechnung nachzuweisen.

Teilnehmerliste

Maßnahme _____ vom/am _____ bis _____ in _____ Blatt _____

Nr.	Name, Vorname	Anschrift	geboren am	über 27	Teiln.-Tage	Teiln.-Beitrag	Fahrtk. gesamt	Fahrtk. erstattet	Unterschrift
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt. Die Originalfahrkarten haben zur Erstattung vorgelegen. </div>									
Summe: Übertrag von Blatt: Gesamtsumme:									
Tn. gesamt davon >27 J Tn bis 27 J + zu ber. >27 J = zu ber. Tn. + Referenten = (Nicht vom Veranstalter auszufüllen.)									

Ort, Datum _____ Unterschrift der Veranstaltungsleitung _____