

Abrechnung einer Maßnahme

A Angaben zur Veranstaltung

Veranstaltungsdatum (von – bis)	Ort
Thema (bei Bildungsmaßnahmen)	
Veranstaltungsart	
<input type="checkbox"/> Bildung	<input type="checkbox"/> Kinder- und Jugendberholung

B Ausgaben

	Betrag	Zwischensumme
1. Unterkunft und Verpflegung		
1.1 Haus, Platz		
1.2 Lebensmittel		
1.3 Brennstoffe		
1.4 Sonstige Kosten		
2. Fahrtkosten		
2.1 Fahrtkosten aller Personen		
2.2 Sonstige Kosten		
3. Vorbereitungskosten		
3.1 Porto		
3.2 Telefon		
3.3 Einladungen		
3.4 Sonstige Kosten		
4. Material und Programmkosten		
4.1 Material für das Programm		
4.2 Eintrittsgelder		
4.3 Sonstige Kosten		
5. Referentenkosten		
5.1 Honorare		
6. Sonstige Kosten		
6.1 Versicherung		
6.2 Schäden (nicht		
6.3 Sonstige Kosten (nicht förderfähig)		

Gesamtsumme Ausgaben

C Einnahmen

	Betrag	Zwischensumme
1. Teilnehmerbeiträge		
1.1 TN-Beitrag		
1.2 TN-Beitrag		
1.3 TN-Beitrag		
1.4 Sonstige Beiträge		
2. Eigenmittel		
2.1 Haushaltsmittel Stamm Bezirk		
2.2 Sonstige Mittel		
3. Öffentliche Zuwendungen		
3.1 Zuwendung Stadt/Gemeinde		
3.2 Zuwendungen Kreis		
3.3 Zuwendungen Land (DPSG)		
3.4 Sonstige Zuwendungen		

Gesamtsumme Einnahmen

D Bestätigung der verantwortlichen Leitung

Ich bestätige, dass diese Abrechnung eine Aufstellung aller im Zusammenhang mit der Maßnahme entstandenen Ausgaben und Einnahmen ist.
 Die aufgeführten Kosten sind sachlich und rechnerisch richtig.
 Alle Zahlungen für die oben aufgeführten Kosten sind erfolgt.
 Alle Belege sind ordnungsgemäß in der Buchhaltung des Trägers (Veranstalters) erfasst.

Ort, Datum

Unterschrift (Vor- und Nachname)