

## Beleg Vor- und Nachbereitungskosten

<b>Träger der Veranstaltung</b>	
(Verbands-)Name _____	Träger-Nr. (falls bekannt) _____

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

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

<b>Es wird bestätigt,</b>		
- 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.