

Antragsteller, Träger der Maßnahme

Name

.....

Anschrift

Ort, Datum

E-Mail-Adresse

.....

Telefonnummer

Aktenzeichen der Bewilligung

Abteilung Jugend und Junge Erwachsene  
Postfach 1153

**Verwendungsnachweis  
Jugendbildungswerk**

36037 Fulda

€
---

Zuwendung aus dem Jugendbildungswerk der Diözese Fulda:

(Wird von der Abteilung JJE 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-

Gesamteinnahmen

_____
_____
_____
_____
_____
_____

€ .....  
€ .....  
€ .....  
€ .....  
€ .....  
€ .....

**Pflichtfeld:**

Die Zuwendung soll überwiesen werden an:

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

(Nicht vom Antragsteller auszufüllen.)

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 bei der Abteilung Jugend und Junge Erwachsene (JJE) 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 Honorarzahlungen an Referenten sind in der Regel die in der Abteilung Jugend und Junge Erwachsene erhältlichen Honorarquittungen zu verwenden.

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

