

## Sonderveranstaltung - Verwendungsnachweis

<b>Träger der Veranstaltung</b>		<b>AnsprechpartnerIn</b>	
Verband .....		Name .....	
Straße ..... PLZ, Ort .....		Telefon .....	
Telefon ..... Träger-Nr. (falls bekannt) .....		E-Mail .....	

<b>Art der Veranstaltung</b>	
<input type="checkbox"/> Großveranstaltung	<input type="checkbox"/> andere Sondermaßnahme

<b>Angaben zur Veranstaltung</b>		<b>Veranstaltungsnummer</b>
vom ..... bis .....		Alle grauen Felder auf diesem Formular bitte <u>nicht</u> ausfüllen!
PLZ, Ort, Bundesland .....		
Thema der Veranstaltung .....		

Ausgaben	Euro	frei lassen	Sonstige öffentliche Zuwendungen											
Unterkunft und Verpflegung			Für die Veranstaltung wurden / werden weitere öffentliche Zuwendungen (z.B. durch Gemeinde, Stadt, Kreis, Land, oder Bund) gewährt. <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, von folgenden Stellen: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Zuwendungsgeber</th> <th style="width: 20%;">Zuschuss Euro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Zuwendungsgeber	Zuschuss Euro								
Zuwendungsgeber	Zuschuss Euro													
Fahrtkosten der Teilnehmer														
Vor- und Nachbereitung														
Materialkosten														
Kosten für Referenten / Leitung														
Sonstige Kosten														
<b>Summe der Ausgaben</b>														
erhaltene Abschlagszahlung														
Restzahlung Landesjugendplan														
<b>Zuwendung Landesjugendplan</b>			<input type="checkbox"/> Die Kopien der Bescheide werden nachgereicht.											

<b>Kontoverbindung</b>			
KontoinhaberIn	Kontonummer	Bankleitzahl	Kreditinstitut

<b>Es wird bestätigt,</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dass die in diesem Verwendungsnachweis und seinen Anlagen gemachten Angaben richtig und vollständig sind,</li> <li>- dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer überwiegend in Nordrhein-Westfalen wohnen,</li> <li>- dass die Ausgaben und Einnahmen mit der Buchhaltung übereinstimmen,</li> <li>- dass die beigefügten Belege in Höhe des jeweils ausgewiesenen Rechnungsbetrages beglichen wurden,</li> <li>- dass die Richtlinien zum Landesjugendplan sowie die Bewilligungsbedingungen eingehalten wurden und</li> <li>- dass die Zuwendung richtliniengemäß verwandt und in der Buchhaltung ordnungsgemäß erfasst wurde / wird.</li> </ul>		
..... Ort	..... Datum	..... Unterschrift des Trägers der Veranstaltung

**Mit diesem Abrechnungsblatt sind einzureichen:**

der **Sachbericht**, eine ausführliche **Programmdarstellung**, alle **Originalbelege** und ggf. Kopien der **Bescheide** über weitere öffentliche Zuwendungen.

<b>Bestätigung der Diözesanstelle des Mitgliedsverbandes</b>		
Wir bestätigen, dass es sich bei dem Träger der Veranstaltung um eine Untergliederung unseres Verbandes handelt.		
..... Ort	..... Datum	..... Unterschrift der Diözesanstelle