

Verwendungsnachweis



- Pos. 1 Mitarbeiterschulungen
- Pos. 2 Bildungsveranstaltungen
- Pos. 3c Internationale Begegnung

Ident-Nummer (wird ausgefüllt)

Folgende Anlagen bitte dem Verwendungsnachweis beifügen:

- Teilnehmendenlisten (Original)
- Ausführliche Programmbeschreibung
- Datenerhebungsbogen
- Bei Honorartätigkeit, EA-Pauschale oder Aufwandsentschädigung: Rechnung und Zahlungsnachweis beifügen.
- Kostenzusammenstellung

Angaben zur Maßnahme

Titel der Maßnahme / Motto der Freizeit	
Termin der Maßnahme	
Träger der Maßnahme (Gemeinde/Verein)	
Verantwortlicher Leiter/verantwortliche Leiterin der Maßnahme:	
Vor-/Nachname	
Telefon	
E-Mail	

Ausgaben	
Fahrtkosten	
Unterkunft und Verpflegung	
Honorare, Aufwandsentschädigungen, Ehrenamtszuschüsse	
Sonstige Ausgaben (Material, Versicherungen etc.)	
Gesamtausgaben	
<i>Anerkennungsfähige Gesamtausgaben (wird ausgefüllt)</i>	

Einnahmen	
Teilnehmendenbeiträge	
Kommunale Mittel (außer Stadt Köln) (Angabe der Kommune: _____)	
Kirchenkreismittel (Angabe des Kirchenkreises: _____)	
Sonstige Einnahmen (Spenden, anderweitig beantragte Zuschüsse etc.)	
Gesamteinnahmen	

Berechnung des Zuschusses (wird ausgefüllt)	
Nettokosten (anererkennungsfähige Gesamtausgaben – TN Beiträge – Sonstige Einnahmen)	
Träger Eigenanteil (mind. 10 % der anererkennungsfähige Gesamtausgaben, TN Beiträge berücksichtigen)	
Höchst möglicher Zuschuss	



Erklärung zum Verwendungsnachweis

(Titel der Maßnahme)

Für die vorgenannte Maßnahme bestätigen wir, dass

- a) die Richtlinien der Ev. Jugend in Köln und Umgebung für die Vergabe von öffentlichen Zuschüssen zur Kenntnis genommen und eingehalten wurden.
- b) Personalkosten nicht in die Gesamtkosten der Maßnahmen eingerechnet wurden.
- c) die Honorarempfänger*innen keine haupt- oder nebenamtlichen Mitarbeiter*innen des Veranstalters sind.
- d) die in der Kostenaufstellung aufgeführten Kosten im Zusammenhang mit der Maßnahme entstanden sind und bezahlt wurden.
- e) alle Einnahmen (Zuschüsse aus anderen Quellen, Spenden, ...) angegeben wurden.
- f) die ordnungsgemäße Verbuchung vorgenommen und die Verwaltungsordnung der Ev. Kirche im Rheinland eingehalten wurde.
- g) die Kopien der Belege mit den Originalen übereinstimmen und die Originale für den Fall einer Prüfung 10 Jahre aufbewahrt werden.
- h) die schulpflichtigen Kinder – soweit nötig – für die entsprechende Zeit vom Unterricht befreit wurden.

Datum

Stempel, rechtsverbindliche Unterschrift