

Eingang:

Ihre Ansprechpartnerin für Jugend: Sonia Drouven
Tel. +32 (0)87 596 325 (Mo., Di. & Do. 8.45-15.30 Fr. 8.45-14.30)
Fax +32 (0)87 556 476 – E-Mail: sonia.drouven@dgov.be
Gospertstraße 1, 4700 Eupen

**Jugendzentren, Jugendorganisationen, Jugenddienste: Bericht über eine Studienfahrt/Aufenthalt
auswärtiger Gäste**

Allgemeiner Hinweis

Dieses Formular ist ordnungsgemäß auszufüllen und spätestens vier Wochen nach dem Aufenthalt der
auswärtigen Gäste einzureichen.

Veranstalter:

1. Name der Organisation:
2. Adresse:
3. ☎: 4. Email:
5. Berichterstatter:
6. Kontonummer des Veranstalters (mit vollständigen Angaben des Kontoinhabers):

Auswärtige Gäste:

1. Anzahl Tage:
2. Datum des Aufenthaltes:
3. Anzahl Bildungseinheiten:
4. Anzahl auswärtiger Gäste:

Haben andere Animatoren Bildungseinheiten übernommen bzw. Gäste betreut als die im Antrag
vorgesehenen? JA / NEIN Wenn ja, dann bitte untenstehende Angaben vervollständigen

1. Name:
 2. Adresse:
 3. ☎: 4. Email:
 5. Qualifikation:
-
1. Name:
 2. Adresse:
 3. ☎: 4. Email:
 5. Qualifikation:

EINNAHMEN	AUSGABEN
1. Beiträge der Teilnehmer: x	1. Annehmbare Ausgaben
	Fahrtunkosten:
3. Zuschüsse bzw. Entschädigungen	Aufenthaltskosten der Animatoren:
Gemeinden:	Honorare der Animatoren:
Provinz: EUR x BE =
Deutschsprachige Gemeinschaft: EUR x BE =
Andere staatliche Stellen:	Aufenthaltskosten der auswärtigen Gäste:
Andere (Liste beifügen):	2. Andere Ausgaben
	Versicherungen:
	Eintritte:
	Dokumentationsmaterial:
	Sonstiges (Liste beifügen):

Insgesamt	Insgesamt
	Eventuelles Defizit:
	Eventueller Überschuss:

Wurde das vorgesehene Programm abgeändert? Wenn ja, dann bitte begründen.

.....
.....
.....
.....

Gesamtbewertung (inwiefern die festgelegte Zielsetzung erreicht wurde).

.....
.....
.....
.....

Bericht mit detaillierter Beschreibung des Ablaufs:

.....
.....
.....
.....

Dem Bericht sind beizufügen:

- eine Liste der Teilnehmer;
- alle Rechnungs- und Zahlungsbelege, die für die Auszahlung des Zuschusses notwendig sind.

Der Berichtersteller bestätigt hiermit die Richtigkeit aller erteilten Auskünfte und Angaben und erklärt die amtlichen Kontrollmodalitäten anzunehmen.

Zu, am

.....

Name und Funktion

Unterschrift

TEILNEHMERLISTE:		
<u>Name:</u>	<u>Adresse:</u>	<u>Unterschrift:</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quittung – Fahrkosten

Name: Vorname:

Adresse:

bestätigt hiermit, seitens folgender Organisation:

.....

den Betrag von für Kilometer

für die Strecke

dankend erhalten zu haben.

Diese Fahrkosten beziehen sich auf folgende Veranstaltung:

.....

.....

Datum/Ort:

Datum:

Unterschrift