

**Mittelabruf**

als unterschriebene PDF-Datei

per Mail an:

**poststelle@bm.rlp.de**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Träger der  Konsultationskita (Institution) | Kontaktdaten  (Anschrift, Telefon, Mail) | Bankverbindung (Bank, IBAN, BIC) | Ansprechpartner für Rück­fragen zum Mittelabruf (Name, Telefon, Mail) |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Konsultationskita (Name) | Kontaktdaten  (Anschrift, Telefon, Mail) | Ansprechpartner für die Konsultationsarbeit  (Name, Telefon, Mail) |
|  |  |  |

Hiermit werden folgende Mittel angefordert:

|  |  |
| --- | --- |
| Voraussichtliche Ausgaben (**immer auf volle Zehner aufrunden – nur €, keine Cent-Beträge**) | **Gesamtbeträge für die Monate**:  **202** |
| Pos. 1 Personal | € |
| Pos. 2 Reisekosten1) | € |
| Pos. 3 Material/Sachkosten2) (einzeln auf-listen mit jeweils gerundeter Ausgabe):  a)  €  b)   €  c)   €  d)   € | € |
| Pos. 4 Sonstige Kosten3) (einzeln auflisten mit jeweils gerundeter Ausgabe):  a)   €  b)   €  c)   € | € |
| Pos. 5 Fortbildungen4) (einzeln auflisten mit jeweils gerundetem Rechnungsbetrag):  a)   €  b)   € | € |
| Pos. 6 Verwaltungskosten | € |
| Summe voraussichtlicher Ausgaben | **€** |
| Abzüglich nicht verausgabte Mittel aus den Vormonaten | **€** |
| **Summe Mittelanforderung** | **€** |

**Hinweise:**

1. Als Reisekosten werden nur Fahrt- und Übernachtungskosten des Teams der Konsultationskita (nicht aber Reisekosten von Referenten für Fortbildungen der Kita) nach den Bestimmungen des Landesreisekosten­gesetzes erstattet.
2. Aufgelistet werden können nur Sachkosten, die in direktem Zusammenhang mit der Konsultationsarbeit stehen.
3. Zu den Bewirtungskosten zählen Getränke und kleine Snacks, keine Restaurantbesuche o.ä.
4. Reisekosten der Teilnehmer sind unter der Pos. 2 aufzunehmen; Reisekosten für Referenten werden nicht erstattet.

**Sofern der Träger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, sind die Beträge ohne Umsatzsteuer einzutragen!**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum und rechtsverbindliche Unterschrift des Trägervertreters mit Stempel/ Siegel)