



Auslagenersatz für Sachaufwand bis 250 Euro*

Antrag auf Kostenerstattung



*Für einen höheren Auslagenersatz nehmen Sie Kontakt zu Ihrem zuständigen VSA/EKV auf

Rechtsträger (bspw. Kirchengemeinde, Pfarrei, Kita):

Rechtsträger-Nr. (optional):

Haushaltsstelle (optional):

Heutiges Datum:

1. Angaben zur antragstellenden Person:

Vorname, Nachname

Adresse:
(Straße, PLZ, Stadt)

Kontoinhaber (falls abweichend)

IBAN

Betrag (in Euro)

Hinweis:

Der Betrag kann nur ausbezahlt werden, wenn die den Auslagenersatz begründenden Rechnungen/Belege der Mail als Anhang beigefügt sind.

2. Mit wem wurde der Auslagenersatz abgestimmt?

Genehmigende Stelle

Vorname, Nachname (keine Unterschrift erforderlich).

3. Angaben zum Auslagenersatz

Verwendungszweck

(bspw. Name der Veranstaltung oder Gruppe)

Dieses Formular ist Teil eines digitalen Workflows. Es ist weder vom Antragsteller noch der genehmigenden Stelle händisch zu unterzeichnen. Bitte füllen Sie es ausschließlich elektronisch aus.

Mit Einreichen des Antrags versichert die antragstellende Person, die Kosten selbst getragen und auch nicht bereits an anderer Stelle eingereicht zu haben.

Falls Papierbelege abgerechnet werden, bitten wir Sie die Papierbelege 8 Wochen aufzubewahren.

Anmerkung: weiterführende Informationen hierzu finden Sie im Merkblatt "Auslagenersatz für Sachaufwand"