**Nachweis über die Notwendigkeit der Bewirtung bzw. Repräsentationsausgabe**

Ansprechpartner/in für evtl. Rückfragen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name: |       | Tel.: |       |
| E-Mail: |       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontierungsobjekt (Sachauftrag / Fonds)**: |       |

**Anlass der Bewirtung / Repräsentationsausgabe**

 [ ]  Einwerbung von Drittmitteln [ ]  Kick-off Meeting [ ]  Project-closing

 [ ]  Wissenschaftliches Symposium [ ]  Statusseminar [ ]  Klausurtagung

 [ ]  sonstige Außendarstellung [ ]  andere (universitäre) Veranstaltung

(Bitte kurze Beschreibung der Veranstaltung:)

|  |
| --- |
|       |
|       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Datum der Veranstaltung**: |       | **Uhrzeit von**: |       | **bis**: |       |

**Teilnehmer/innen** (für größeren Teilnehmerkreis verwenden Sie bitte ein separates Blatt)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name, Vorname, Funktion** | **Institution / Firma** (bei Uni-Angehörigen bitte Institut/ Einrichtung angeben) |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |

Bitte Programm, Agenda oder andere erklärende Dokumente beifügen.

**Eingereichte Belege** (Belege bitte fortlaufend nummerieren)**:**

**Hinweis**: Dieser Eintrag kann entfallen, wenn die Belege bereits im Antrag auf Auslagenerstattung aufgeführt wurden.

 [ ]  Kein Eintrag erforderlich (siehe Hinweis)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Betrag** | **Beschreibung / Erläuterung** |
| 1 |       |       |
| 2 |       |       |
| 3 |       |       |

Heidelberg, den       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Stempel / Unterschrift