**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