

Fragebogen zur Durchführung von Veranstaltungen

Bezeichnung der Veranstaltung: _____

Ansprechpartner: _____

Lehrstuhl/Institut: _____

Lehrstuhlinhaber: _____

Lehrstuhl - Kostenstelle: _____

Tel.: _____ E-Mail-Adresse: _____

1. Veranstalter

1.1 Wer tritt als Veranstalter nach außen auf? (Bitte genaue Bezeichnung)

1.2 Wem steht ein etwaiger Überschuss aus der Veranstaltung zu bzw. wer muss einen etwaigen Verlust aus der Veranstaltung tragen?

2. Veranstaltungsort und Zeitraum

in den Räumen der Universität

Extern: (Name) _____

Wann findet die Veranstaltung statt (Datum): vom _____ bis _____

3. Kurzbeschreibung zum Thema der Veranstaltung? (ggf. Programm beifügen)

4. Einnahmen

4.1 Werden Teilnehmerbeiträge erhoben?

ja, und zwar _____ / Person. Es wird mit _____ zahlenden
Teilnehmern gerechnet

- nein, es werden keine Teilnehmergebühren erhoben

4.2 Sind die Teilnehmer alle Jugendliche (unter 27 Jahren)

- ja (bitte mit Ref. II/1.5 in Verbindung setzen)
 nein

4.3 Sind in den Teilnehmerbeiträgen Anteile für Zusatzleistungen enthalten (Getränke-/ Kaffeepausen und Snacks während der Veranstaltung sind keine Zusatzleistungen)

- Verpflegung (Mittag/ Abendessen) in Höhe von _____ netto /
Person

Umsatzsteuerpflichtiger Teil (19%). Bitte die Umsatzsteuer hier mit einkalkulieren.

- Übernachtung in Höhe von _____ netto / Person
Umsatzsteuerpflichtiger Teil (19%). Bitte die Umsatzsteuer hier mit einkalkulieren.

Bitte beachten: Nach Möglichkeit bitte hier auf Reservierungs-Kontingente beschränken. Eine Berechnung der Übernachtungskosten über die Teilnehmergebühren ist mit Mehrkosten verbunden.

- Sonstige Zusatzangebote in Höhe von _____ netto / Person
(z.B. Verkauf von Tagungsunterlagen usw.)
Umsatzsteuerpflichtiger Teil (7/19%). Bitte die Umsatzsteuer hier mit einkalkulieren.

Bitte erläutern: _____

- Nein, bei der Veranstaltung werden ausschließlich nur die üblichen Kaffeepausen, kleine Snacks und Getränke während der Veranstaltung gewährt.

Hinweis: Die Umsatzsteuer wird von der Verwaltung an das Finanzamt abgeführt und der Veranstaltungskostenstelle belastet.

4.4 Es werden Spenden / Zuwendungen in Höhe von _____ erwartet.

4.5 Es werden Sponsoren – Einnahmen in Höhe von _____ gegen Leistungserbringung (z. B. Werbeleistungen) berechnet.

Welche Art von Leistung-/Werbeleistung erbringt das Institut/die Universität für die den Sponsoren?

Hinweis: Sponsorenvereinbarungen/Verträge sind im Entwurf zur Prüfung und Unterschrift an die Universitätsverwaltung einzureichen.

4.4 Wie hoch sind die Gesamteinnahmen voraussichtlich? _____

4.5 Mit welcher Teilnehmeranzahl rechnen Sie? _____

4.6 Wie erfolgt die Vereinnahmung der Teilnehmerbeiträge?

- über Staatsoberkasse (bis 50 Teilnehmer)
- über eigens hierfür vom Lehrstuhl eingerichtetes Bankkonto (Teilnehmerzahl > 50 – mit Ref. II/1.5 abstimmen)

5. Öffentliche Förderungen

5.1 Wird die Veranstaltung öffentlich gefördert ? ja nein

Wenn ja, von wem

- DFG (Höhe) _____
- Oberfrankenstiftung (Höhe) _____
- Sonstige: Bezeichnung _____
(Höhe) _____

6. Ausgaben

6.1 Höhe der kalkulierten Ausgaben für die wissenschaftliche Veranstaltung/Tagung/Kongress?

Gesamt: _____

Bitte alle Ausgaben berücksichtigen, insbesondere Honorare für Referenten, Reisekosten, Druckkosten, Saalmieten, Nebenkosten und Zusatzleistungen

Hinweis: Bitte legen Sie eine komplette Kalkulation der vorgesehenen Einnahmen und Ausgaben, sobald vorhanden, vor und schlüsseln Sie die Positionen einzeln entsprechend auf

6.2 Referieren im Ausland ansässige Dozenten bei der Veranstaltung?

ja, ich weiß, dass zusätzlich eine § 13b Bescheinigung je Dozent ausgefüllt und als Anlage zu der Abrechnung an Ref. II/1.5 mit eingereicht werden muss.

Ich rechne damit, dass **ggf.** zusätzliche Steuerzahlungen (Umsatzsteuer, Einkommensteuer) anfallen können. Setzen Sie sich diesbezüglich bei der Kostenplanung mit Ref. II/1.5 in Verbindung, um nachträgliche Kostenbelastungen zu vermeiden und der Steuerabzug rechtzeitig erfolgen kann.

(Die Bescheinigung § 13b UStG finden Sie auf der Homepage der Universität unter Formulare Haushalt)

6.3 Ein Kalkulationsplan (Einnahmen- und Ausgabenrechnung)

- wurde dem Fragebogen beigelegt
- wird baldmöglichst nachgereicht

6.4 Es ist mir bekannt, dass bei steuerlich relevanten Veranstaltungen eine Umlagepauschale (500 / 1.500 € je nach Höhe der Einnahmen) im Kostenplan mit zu berücksichtigen sind.

.....
Datum Unterschrift

Fragebogen frühzeitig ausfüllen und an Ref. II/1.5 einreichen
(Tel. 0921/55-5967 bzw. 55-5265; e-Mail: erika.zehner@uni-bayreuth.de
e-Mail: birgit.drechsler@uni-bayreuth.de)

Wird von der Verwaltung ausgefüllt:

- Eingegangen am: _____
- Kalkulationsplan liegt bei wird nachgereicht
- Die Veranstaltung ist steuerlich relevant und ist im BgA – Veranstaltung zu führen
- Es wird / wurde eine Veranstaltungskostenstelle im BgA – Veranstaltung eingerichtet
Eingerichtete Kostenstelle: _____