

Verwendungsnachweis für:
Demokratie neu gestalten



Verwendungsnachweis zu Antrag Nr. _____

Name der Maßnahme: _____

Antragstellende Jugendorganisation:

Adresse (Straße, Nr., PLZ, Ort): _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

Ansprechpartner*in: Herr/Frau _____

Funktion in der Jugendorganisation: _____

Per Mail erreichbar unter: _____

Telefonisch erreichbar unter: _____
Vorwahl _____ Rufnummer _____

Bankverbindung

der Jugendorganisation: _____ Kontoinhaber*in _____ Name des Kreditinstituts _____

_____ IBAN

_____ BIC

Der Antragsteller versichert durch seine Unterschrift, dass die im Formular und im Appendix aufgeführten Kalkulationen, Daten und Ausgaben tatsächlich unmittelbar für den beantragten Zuschusstitel entstehen bzw. entstanden sind und keine höheren Einnahmen als die angegebenen zu erwarten sind oder eingenommen wurden. Änderungen werden sofort schriftlich mitgeteilt. Die Zuschussrichtlinien des Bezirksjugendrings Unterfranken werden anerkannt. Der Antragssteller versichert die Richtigkeit der Angaben und garantiert die Zweckbindung nach den Förderrichtlinien des Bezirksjugendrings Unterfranken.

Der Verwendungsnachweis über die Ausgaben bezieht sich auf die **tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen**. Diese Ausgaben sind in der Buchhaltung des Antragstellers nachweisbar. Die Angaben im Verwendungsnachweis sind in jedem Fall mit den entsprechenden Angaben zu vervollständigen. Bitte **keine Originalbelege** einreichen.

_____ Ort, Datum _____ Stempel, Unterschrift

Stellungnahme der übergeordneten Gliederung:

- des bezirklichen Leitungsgremiums bei Anträgen von Jugendverbandsgliederungen und Gliederungen anderer öffentlich anerkannter Träger der freien Jugendhilfe mit Bezirksstruktur.
- des Stadt- / Kreisjugendrings bei Anträgen von Jugendgemeinschaften und anderen öffentlich anerkannten Trägern der freien Jugendhilfe, die keine eigene Bezirksstruktur haben.
- Die antragstellende Jugendorganisation ist: bei uns Mitglied öffentlich anerkannt.

Wir befürworten den Antrag / nicht (streichen), weil:

Eigene Maßnahme des Jugendverbandes bzw. des öffentlich anerkannten Trägers der freien Jugendhilfe auf Bezirksebene oder von mind. zwei Stadt- / Kreisjugendrings.

_____ Ort, Datum _____ Stempel, Unterschrift

Antragstelle:

Abrechnung / Verwendungsnachweis des Projektes		Ausgaben und Einnahmen
Ausgaben		
A1	Gesamtsumme Verwendungsnachweis Seite 1	€
A2	Gesamtsumme Verwendungsnachweis Seite 2	€
A3	Gesamtsumme Verwendungsnachweis Seite 3	€
A4	Gesamtsumme Verwendungsnachweis Seite 4	€
GA	Gesamtsumme der Ausgaben	€
Einnahmen		
E1	Eigenmittel des Antragsstellers	€
E2	Teilnehmergebühren	€
E3	Spenden	€
E4	Zuschüsse von Kommunen, Land, Bund	€
E5	Zuschüsse von KJR / SJR / Bay. Jugendring	€
E6	Sonstige Zuschüsse von	€
GE	Gesamtsumme der Einnahmen	€
Tatsächlicher Fehlbetrag / Überschuss		€ _____

Erforderliche Anlagen:

- Veröffentlichungen
- Veranstaltungsausschreibung

Weitere Unterlagen:

- _____
- _____

Hinweis: In der Öffentlichkeitsarbeit ist der BezJR zu benennen (Logo oder Text).

Antragstelle:

Abrechnung / Verwendungsnachweis über die im Finanzplan angegebenen Gesamtkosten

	Menge bei Anschaffungen	Bezeichnung, Grund der Zahlung	Empfänger	Zahldatum	Betrag in €
P1					
P2					
P3					
P4					
P5					
P6					
P7					
P8					
P9					
P10					
P11					
P12					
P13					
P14					
P15					
P16					
P17					
P18					
P19					
P20					
P21					
P22					
P23					
P24					
P25					
P26					
P27					
GE		Gesamtsumme			

Insgesamt Belegliste/ n

Antragstelle:

Sachbericht (ggf. durch Anlage erweitern z.B. Zeitungsartikel)

Basisinformationen:

Titel der
Maßnahme:

Veranstaltungsort:

Datum:

Uhrzeit von/ bis:

Arbeitszeit (ohne
Pause):

Zielgruppe – Wer hat daran teilgenommen? :

Zielsetzung – Was war geplant und zu welchem Zweck? :

Inhaltliche Beschreibung :

Antragstelle:

Inklusion – Handelt es sich um eine Maßnahme mit inklusivem Charakter? Bitte erläutern wie dies gewährleistet wird. Auch die Anzahl der jeweiligen Teilnehmer/ innen :

Partizipation – In wie weit wurden Kinder und Jugendliche aktiv im Sinne von Partizipation in die Planungen eingebunden, bzw. haben sie die Maßnahme geplant und wurden von Erwachsenen begleitet :

Erfolg und Bewertung – Hat die Maßnahme die Zielgruppe und die Zielsetzung erreicht? Wenn Sie die gleiche Maßnahme noch einmal durchführen würden, was würden Sie anders machen? :

Antragstelle:

Ablaufbericht

Zeit (von, bis) Arbeitszeit in Stunden	Methoden	Inhalt	Ziele
<hr/> <hr/> <hr/>			
<hr/> <hr/> <hr/>			
<hr/> <hr/> <hr/>			
<hr/> <hr/> <hr/>			
<hr/> <hr/> <hr/>			

Insgesamt Seiten

Antragstelle:

Liste der Teilnehmenden / Anwesenheitsliste (ggf. durch Anlage erweitern)

Die Anwesenheitsliste wird nur zum Verwendungsnachweis benötigt. Sie ist stets abzugeben, falls es nicht möglich sein sollte eine Unterschriftsliste bzw. Anwesenheitsliste zu erstellen, ist eine Begründung erforderlich.

Name der Maßnahme:

Veranstaltungsort:

Datum; Uhrzeit von / bis:

Optional: Begründung des Fehlens:

Nr.	Name/ Vorname	Alter	PLZ/ Wohnort	Unterschrift
A Mitarbeiter/ innen				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
B Teilnehmer/ innen				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Insgesamt Seiten