

# Verwendungsnachweis für: Jugendkulturarbeit



Verwendungsnachweis zu Antrag Nr. \_\_\_\_\_

Name der Maßnahme und Datum:

Antragstellende Jugendorganisation:

Adresse (Straße, Nr., PLZ, Ort): \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

**Ansprechpartner:in:** Herr/Frau \_\_\_\_\_

Funktion in der Jugendorganisation: \_\_\_\_\_

Per E-Mail erreichbar unter: \_\_\_\_\_

Telefonisch erreichbar unter: \_\_\_\_\_  
Vorwahl Rufnummer

**Bankverbindung** der Jugendorganisation: \_\_\_\_\_  
Kontoinhaber:in Name des Kreditinstituts

IBAN

BIC

Der/die Antragsteller:in versichert durch seine/ihre 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/die Antragsteller:in 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/der Antragstellers:in 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- / Kreisjugendrängen.**

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift

Antragsteller:in:

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	<b>Gesamtsumme der Ausgaben</b>	€

**Einnahmen**

E1	Eigenmittel des/der Antragsstellers:in	€
E2	Teilnahmegebühren	€
E3	Spenden	€
E4	Zuschüsse von Kommunen, Land, Bund	€
E5	Zuschüsse von KJR / SJR / Bay. Jugendring	€
E6	Sonstige Zuschüsse von	€
GE	<b>Gesamtsumme der Einnahmen</b>	€

<b>Tatsächlicher Fehlbetrag / Überschuss</b>	€ _____
--	---------

**Erforderliche Anlagen:**

- Veröffentlichungen
- Veranstaltungsausschreibung

**Weitere Unterlagen:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

Antragsteller:in:

**Abrechnung / Verwendungsnachweis über die im Finanzplan angegebenen Gesamtkosten**

	<b>Menge</b> <small>bei Anschaffungen</small>	<b>Bezeichnung, Grund der Zahlung</b>	<b>Empfänger:in</b>	<b>Zahldatum</b>	<b>Betrag in €</b>
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					
GE		<b>Gesamtsumme</b>			

Insgesamt ..... Belegliste/n

Antragsteller:in:

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

**Basisinformationen:**

Name 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:**

Antragssteller:in:

---

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

---

**Partizipation** – Inwieweit 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?:

Antragssteller:in:

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

Antragsteller:in:

**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
<b>A Mitarbeiter:innen</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

<b>B Teilnehmer:innen</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Insgesamt ..... Seiten