

## Verwendungsnachweis für: Maßnahmen



Verwendungsnachweis zu Antrag-Nr. ....

Name der Maßnahme: .....

Datum der Maßnahme: .....

### Antragstellende Jugendorganisation:

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

E-Mail: ..... Telefon: .....

**Ansprechpartner:in:** .....

Funktion in der Jugendorganisation: .....

Per E-Mail erreichbar unter: .....

Telefonisch erreichbar unter: .....  
Vorwahl Rufnummer

**Bankverbindung**  
der Jugendorganisation: ..... Name des Kreditinstituts

IBAN

BIC

Der/die Antragsteller:in versichert durch seine/ihre Unterschrift, dass die im Formular und in den beigefügten Anlagen 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 Bezirksjugendringrings 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

### Kenntnisnahme durch die übergeordnete Gliederung:

- des bezirklichen Leitungsgremiums bei Anträgen von Jugendverbandsgliederungen und Gliederungen anderer öffentlich anerkannter Träger der freien Jugendhilfe mit Bezirksstruktur.
- des Stadt- / Kreisiugendrings bei Anträgen von Jugendgemeinschaften und anderen öffentlich anerkannten Trägern der freien Jugendhilfe, die keine eigene Bezirksstruktur haben.

.....  
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	€
GE	<b>Gesamtsumme aller Seiten</b>	€

**Einnahmen**

E1	Eigenmittel des/der Antragsstellers:in	€
E2	Teilnehmergebühren	€
E3	Spenden	€
E4	Zuschüsse von Kommunen, Land, Bund	€
E5	Zuschüsse von KJR	€
E6	Zuschüsse SJR	€
E7	Zuschüsse Bay. Jugendring	€
E8	Sonstige Zuschüsse von	€
GE	<b>Gesamtsumme der Einnahmen</b>	€

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

**Erforderliche Anlagen:**

- Veröffentlichungen
- Veranstaltungsausschreibung

**Weitere Unterlagen:**

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

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					
P27					
GE		<b>Gesamtsumme</b>			

Antragsteller:in:

---

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

---

**Basisinformationen:**

Name der  
Maßnahme: .....

Veranstaltungsort: .....

Datum: .....

Uhrzeit von/bis: ..... Arbeitszeit  
(ohne Pause): .....

---

Bitte ankreuzen (siehe RL 5.2)

es handelt sich um eine Maßnahme im Bereich Inklusion

---

**Zielgruppe – Wer hat daran teilgenommen?:**

---

**Zielsetzung – Was war geplant und zu welchem Zweck?:**

---

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

Antragsteller:in:

**Inhaltliche Beschreibung** (bei mehr Platz bitte ein blanko Word-Dokument benutzen):

---

**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? (bei mehr Platz bitte ein blanko Word-Dokument benutzen):

Antragsteller:in:

**Ablaufbericht**

Zeit (von, bis) Arbeitszeit in Stunden	Methoden	Inhalt	Ziele

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	Geschlecht m/w/d	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 (Anlage)