

**Verwendungsnachweis für:  
Prozesse**



**Antrag-Nr.** ..... (wird vom BezJR Ufr. vergeben)

**Projektname:** .....

**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 Antragssteller: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

**Kenntnisnahme durch die übergeordnete Gliederung:**

des bezirklichen Leitungsgremiums bei Anträgen von Jugendverbandsgliederungen und Untergliederungen von Dachverbänden

.....  
Ort, Datum

.....  
Stempel, Unterschrift

Antragsteller:in:

<b>Abrechnung / Verwendungsnachweis des Projektes</b>		<b>Ausgaben und Einnahmen</b>
<b>Ausgaben</b>		
A1	Gesamtbetrag Verwendungsnachweis Seite 1	€
A2	Gesamtbetrag Verwendungsnachweis Seite 2	€
A3	Gesamtbetrag Verwendungsnachweis Seite 3	€
A4	Gesamtbetrag Verwendungsnachweis Seite 4	€
GE	<b>Gesamtsumme Verwendungsnachweis</b>	€
<b>Einnahmen</b>		
E1	Eigenmittel des/der Antragstellers:in	€
E2	Teilnahmegebühren	€
E3	Spenden	€
E4	Zuschüsse von Kommunen, Land, Bund	€
E5	Zuschüsse von KJR / SJR / Bay. Jugendring	€
E6	Zuschüsse von SJR	€
E7	Zuschüsse von Bay. Jugendring	€
E8	Sonstige Zuschüsse von	€
GE	<b>Gesamtsumme der Einnahmen</b>	€
<b>Tatsächlicher Fehlbetrag / Überschuss</b>		€ _____

**Hinweis: Falls es im Prozessverlauf zu Veröffentlichungen kommt, ist auf die Bezuschussung durch den Bezirksjugendring Unterfranken hinzuweisen.**

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 (durch Anlage erweitern)

### Basisinformationen:

Titel des  
Projekts: .....

Zeitraum: .....

- Bitte ankreuzen und Nachweise vorlegen: **Siehe Antrag Nachweis**

- Verankerung des Prozesses, z.B. Beschluss Versammlung oder Vorstand (bitte Auszug mitschicken)
- Protokollauszüge etc. die die wiederkehrende Befassung und Weiterentwicklung des Prozesses dokumentieren
- Nachweis, dass der Prozess maßgeblich von jungen Menschen getragen wird

Sind beizulegen, wenn kein Antrag im Vorfeld gestellt wurde.

- Im Falle einer Anpassung der Ziele, dem Ablauf oder den Rahmenbedingungen:

- Eine begründete Stellungnahme/ Erläuterung aus welcher die Gründe für die Anpassung hervorgehen

- Weiterhin vorzulegen sind:

- Eine Dokumentation des Ergebnisses (z.B. in Form des erarbeiteten Produkts oder eines Berichts)
- Eine Reflexion über Erfolg oder Misserfolg des Prozesses entsprechend der beschriebenen Zielsetzung

Antragsteller:in:

**Namentliche Übersicht der beteiligten Personen (Referent:innen und Jugendliche bzw. Jugendleiter:innen. Darüber hinaus: Welche Gruppen/Mitglieder waren involviert bzw. wurden erreicht (statistische Angaben zur Verwendung öffentlicher Gelder.**

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)