Landratsamt
Unstrut-Hainich-Kreis
Fachdienst Familie und Jugend

Verwendungsnachweis

auf Zuwendungen im Rahmen der „Grundsätze und Richtlinien zur Förderung der Kinder- und Jugendarbeit im Unstrut-Hainich-Kreis“

A - Stammdaten

1. Träger

Zuwendungsempfänger/in

Träger

Straße, Hausnummer | PLZ | Ort

Vertretungsbefugte Person

Vorname | Nachname

E-Mail | Telefon

Ansprechpartner

Vorname | Nachname

E-Mail | Telefon

2. Maßnahme

Bezeichnung | Aktenzeichen

Zuwendung

bewilligt		
ausgezahlt		
verwendet		
Noch auszuzahlen		
Erstattet am		

auf das Konto des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis. Im Verwendungszweck ist der Unterabschnitt 4515 und das Aktenzeichen angegeben.

3. Anlagen

Verwendungsnachweise bitte **nur vollständig mit allen Anlagen** einreichen. Unvollständige Verwendungsnachweise werden zurück gesandt!

- ☐ Abschnitt B – Sachbericht
- ☐ Abschnitt C – Rechnerischer Nachweis
- ☐ Beleglisten für Einnahmen und Ausgaben
- ☐ Tabellarische Programmübersicht (nur bei RL A, B, C)
- ☐ Eigenleistungsnachweis (nur bei RL D)
- ☐ Teilnehmerliste(n) (nur bei RL A, B, C, D)
- ☐ Belegkopien mit Zahlungsbeweis (Bitte keine Originalbelege einreichen!)

B- Sachbericht

1. Ziele

[B1] Bitte beschreiben Sie kurz die pädagogischen Ziele der Maßnahme (bei RL F, G, H die Ziele/ Angebote, die durch die Maßnahme ermöglicht werden sollten)

2. Zielgruppen

[B2.1] Beschreiben Sie kurz die Zielgruppen der Maßnahme.

[B2.2] Beurteilen Sie die Resonanz der Zielgruppen, insbesondere in Bezug auf Ihre Erwartungen. Wie können Sie bei zukünftigen Maßnahmen die Zielgruppenansprache verbessern? (außer RL H)

3. Umsetzung der Maßnahme (außer RL H)

[B3.1] Beschreiben Sie Ihr Vorgehen bei der Umsetzung der Maßnahme, einschließlich Vorbereitung, Zielgruppenansprache, Durchführung und inhaltlicher Nachbereitung.

[B3.2] Welche Probleme traten bei der Umsetzung der Maßnahme auf? Welche Faktoren, Methoden oder Herangehensweisen müssten bei einer ähnlichen Maßnahme zukünftig beachtet bzw. verändert werden

4. Bewertung

[B4.1] Bewerten Sie den Gesamterfolg der Maßnahme in Bezug auf die oben genannten Ziele. Welche Faktoren/ Rahmenbedingungen haben die Maßnahme günstig bzw. ungünstig beeinflusst?

[B4.2] Sollte die Maßnahme aus Ihrer Sicht wiederholt bzw. fortgesetzt werden? Welche (neuen) Schwerpunkte sind dabei zu setzen?

5. Statistische Angaben

Durchführungszeitraum der Maßnahme von _____ bis _____

Bei der Maßnahme handelt es sich um ein Angebot

Bitte auswählen

	Planung lt. Antrag	IST lt.TN-Liste	Kontrollvermerk (Vom LRA auszufüllen)
Anzahl Teilnehmer 6 - 9 Jahre			
Anzahl Teilnehmer 10 - 13 Jahre			
Anzahl Teilnehmer 14 - 17 Jahre			
Anzahl Teilnehmer 18 - 27 Jahre			
Ehrenamtlich mit Juleica			
Hauptamtliche MitarbeiterInnen			
Gesamt	0	0	

C- Rechnerischer Nachweis

Summarische Übersicht entsprechend der beiliegenden Beleg- u. Nachweislisten. (Vorlage in gesondertem Tabellendokument VN-SK-Belegliste-Tabellen.xls‘)

1. Ausgaben

	Planung lt. Antrag	IST lt. Abrechnung	Kontrollvermerk (Vom LRA auszufüllen)
1. Honorarkosten			
2. Eigenleistungen (nur RL D)			
3. Sachkosten			
Gesamt	0,00 €	0,00 €	

2. Einnahmen

	Planung lt. Antrag	IST lt. Abrechnung	Kontrollvermerk (Vom LRA auszufüllen)
1.Teilnahmebeiträge			
2. Eigenleistungen (entsprechend oben)			
3. Geldmittel des Trägers			
4. Öffentliche Zuschüsse außer Landkreis			
5. Weitere Drittmittel			
6. Zuwendung des Landkreises			
Gesamt	0,00 €	0,00 €	

3. Inventar

Beschreibung	Anzahl	Inverntar- / Seriennr.

4. Erklärung

Hiermit bestätige ich, dass die Maßnahme entsprechend der Antragsstellung im Rahmen der „Grundsätze und Richtlinien für die Förderung der Kinder- und Jugendarbeit im Unstrut-Hainich-Kreis“ durchgeführt wurde. Unter Berücksichtigung der verwendeten Zuschüsse war die Gesamtfinanzierung der Maßnahme gesichert. Die Angaben in diesem Verwendungsnachweis sind vollständig und richtig. Insbesondere wurden alle mit der geförderten Maßnahme zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben dargestellt. Die Beträge stimmen mit den Büchern und Belegen überein.

Ort, Datum

Stempel, rechtsverbindliche Unterschrift

Landratsamt
Unstrut-Hainich-Kreis
Fachdienst Familie und Jugend

Verwendungsnachweis
Belegliste Ausgaben

Träger

Aktenzeichen 34.401.452.116/

lfd.Nr.	Nr.der Ausgaben gruppe	Ihre interne Beleg-Nr.	Datum Rechnung	Datum Zahlung	Grund der Zahlung / Zweck	Zahlungsempfänger	Betrag in Euro
						Summe der Ausgaben	0,00 €

Summen	**1**	**Honorarkosten**	
	2	**Eigenleistungen gem. Nachweisliste**	
	3	**Sachkosten**	

Landratsamt
Unstrut-Hainich-Kreis
Fachdienst Familie und Jugend

Verwendungsnachweis
Belegliste Einnahmen

Träger

Aktenzeichen 34.401.452.116/

lfd.Nr.	Nr.der Einnahme gruppe	Ihre interne Beleg-Nr.	Datum Rechnung	Datum Zahlung	Grund der Zahlung / Zweck	Zahlungsempfänger	Betrag in Euro
						Summe der Einnahmen	0,00 €

Summen	1	Teilnahmebeiträge	
	2	Eigenleistungen gem. Nachweisliste	
	3	Geldmittel des Trägers	
	4	Öffentliche Zuschüsse (außer Landkreis)	
	5	Weitere Drittmittel	
	6	Zuwendung des Landkreises	

Landratsamt
Unstrut-Hainich-Kreis
Fachdienst Familie und Jugend

Maßnahme

Aktenzeichen 34.401.452.116/

Nachweis der Eigenleistungen

Zur Vorlage im Rahmen des Verwendungsnachweises für einen Zuschuss gemäß der Grundsätze und Richtlinien zur Förderung der Jugendarbeit im Unstrut-Hainich-Kreis.

Nr.	Name	Vorname	Straße	PLZ Ort	Tätigkeit	Stunden	Unterschrift
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
					Summe Std. x 10€/h*	0,00	

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt.

Ort, Datum

Stempel, rechtsverbindliche Unterschrift

*Anrechenbar ist maximal 1/3 der zuwendungsfähigen Gesamtkosten

FDFUJ00080-2025-01

Landratsamt
Unstrut-Hainich-Kreis
Fachdienst Familie und Jugend

Maßnahme

Aktenzeichen 34.401.452.116/

Teilnehmerverzeichnis

Zur Vorlage im Rahmen des Verwendungsnachweises für einen Zuschuss gemäß der Grundsätze und Richtlinien zur Förderung der Jugendarbeit im Unstrut-Hainich-Kreis.

Beginn (Datum / Uhrzeit) / Ende (Datum / Uhrzeit) /

Bei Einzelterminen für jedes Treffen eine eigene Liste führen.

Pädagogischen Mitarbeiter / Gruppenleiter sind mit dem Kürzel PM zu kennzeichnen

Nr.	Name	Vorname	Straße	PLZ Ort	Geb.Datum		Unterschrift
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Ort, Datum

Stempel, rechtsverbindliche Unterschrift

FDFUJ00080-2025-01