



Verwendungsnachweis

für 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, Nr.:
PLZ Ort:

Vertretungsbefugte Person: Name:
Telefon:
Fax:
Email:

Ansprechpartner(in): Name:
Telefon:
Fax:
Email:

2. Maßnahme

Bezeichnung:
Aktenzeichen:

Zuwendung: bewilligt:
ausgezahlt:
verwendet:
Noch auszuführen:
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 (außer RL H):

[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

Teilnehmer/innen und Mitarbeiter/innen der Maßnahme: (Nur RL A, B, C, D)

	Planung lt. Antrag	Ist lt. TN-Liste	Kontrollvermerk (nur vom Landratsamt auszufüllen)
Teilnehmer weibl.			
Teilnehmer männl.			
Ehrenamtl. Mitarbeiter(innen) mit Juleica			
Ehrenamtl. Mitarbeiter(innen) ohne Juleica			
Haupt-/Nebenamtl. Mitarbeiter(innen)			
Gesamt:			

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 (nur vom Landratsamt auszufüllen)
1. Honorarkosten	€	€	
2. Eigenleistungen (nur RL D)	€	€	
3. Sachkosten	€	€	
Summen	€	€	

2. Einnahmen:

	Planung lt. Antrag	Ist lt. Abrechnung	Kontrollvermerk (nur vom Landratsamt auszufüllen)
1. Teilnahmebeiträge	€	€	
2. Eigenleistungen (entsprechend oben)	€		
3. Geldmittel des Trägers	€	€	
4. Öffentliche Zuschüsse außer Landkreis	€	€	
5. Weitere Drittmittel	€	€	
6. Zuwendung des Landkreises	€	€	
Summen	€	€	



3. Inventar:

Im Rahmen der Maßnahme beschafftes, wiederverwendbares Material, ggf. Anlage

Beschreibung	Anzahl	Inventar-/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



Verwendungsnachweis — Belegliste Ausgaben —	Träger: Aktenzeichen: 34.401.452.116/
--	--

Zur Erfassung weiterer Belege zusätzliche Zeilen oberhalb der Summenzeile einfügen!

Ifd. Nr.	Nr.der Ausgaben- gruppe	Ihre interne Beleg-Nr.	Datum Rechnung	Datum Zahlung	Grund der Zahlung / Zweck	Zahlungsempfänger	Betrag in Euro
Summe der Ausgaben:							- €

Summen:	1	Honorarkosten	€
	2	Eigenleistungen gem. Nachweisliste	€
	3	Sachkosten	€



Verwendungsnachweis
— Belegliste Einnahmen —

Träger: 0
Aktenzeichen: 34.401.452.116/

Zur Erfassung weiterer Belege zusätzliche Zeilen oberhalb der Summenzeile einfügen!

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							€

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



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.

Maßnahme: _____

Aktenzeichen: 34.401.452.116/ _____

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							

Summe Std. _____
 x 10€/h* = _____

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt:

Ort, Datum

 rechtsverbindliche Unterschrift des Trägers

* anrechenbar ist maximal 1/3 der zuwendungsfähigen Gesamtkosten



TEILNEHMERVERZEICHNIS

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

Maßnahme: _____

Aktenzeichen: 34.401.452.116/ _____

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

Bei Einzelterminen für jedes
Treffen eine eigene Liste führen.

Pädagogische 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

 rechtsverbindliche Unterschrift des Trägers

* PM = hauptamtliche(r) Mitarbeiter(in) / EM = ehrenamtl. Mitarbeiter(in) ohne JULEICA / QM = ehrenamtl. Mitarbeiter(in) mit JULEICA