



Koordinierungs- und Fachstelle für die Lokale Partnerschaft für Demokratie im LK Nordsachsen // Jugendfonds Andrea Scherf Sitz: NDK Wurzen e.V. Domplatz 5 04808 Wurzen ☎ 03425 851 98 62 / 0152 05979184 jugendfonds-nos@nixlos.de	Name der Gruppe:	<input type="text"/>
	Ansprechperson des Projektes:	<input type="text"/>
	Kontaktdaten:	<input type="text"/>
	Pat*in der Gruppe (nur auszufüllen, wenn ihr eine*n Pat*in*en brauchtet):	<input type="text"/>
	Kontaktdaten:	<input type="text"/>
Eingang: <input type="text"/>	Beantragte Summe:	<input type="text"/>
Aktenzeichen: <input type="text"/>	Bereits erhaltene Summe:	<input type="text"/>

Verwendungsnachweis von Jugendprojekten durch den Jugendfonds

Wir hoffen, euer Projekt war erfolgreich! Denkt bitte daran, diesen Bericht vier Wochen nach Projektende (für Projekte im November bis zum 10.12.) bei obenstehender Adresse der Koordinierungs- und Fachstelle einzureichen.

Name des Projektes

Wann ist was in eurem Projekt passiert?

Wann? z. B. Mitte November	Was? z. B. Raum gebucht, Künstler_innen angefragt
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Berichtet uns von Eurem Projekt!

Ist euer Projekt wie geplant verlaufen? Was ist gut gelaufen? Was nicht so gut? **Habt ihr die Ziele aus dem Antrag erreicht?**

Schreibt bitte höchstens eine A4 Seite Bericht zu eurem Projekt und hängt diese an.

Wieviele Menschen haben an eurem Projekt teilgenommen / habt ihr mit eurem Projekt erreicht?:

! Hängt bitte eure Teilnehmendenliste an !

Wofür habt ihr das Geld, das ihr von uns bekommen habt, ausgegeben? Füllt die Belegliste aus, zu finden unter <http://nixlos.de/jugendfonds-downloads>. Bitte kopiert alle Belege auf A4, klebt die Originalbelege mit Klebestift daneben und gebt ihnen die Nummern in der Belegliste!

Drei Besonderheiten:

1. Wer das Geld auf sein_ihr Konto bekommen hat (die Projektleitung oder der_die Pate_in), der_die muss nachweisen, wofür er_sie es ausgegeben hat und wenn nicht er_sie, wer dann. Zu diesem Zweck stellen wir euch '**Rückerstattungsformulare**' zur Verfügung (einmal für Fahrtkosten, einmal für sonstige Kosten). Die Formulare findet ihr unter <http://nixlos.de/jugendfonds-downloads>.
2. Rechnet ihr bei uns Fahrtkosten ab, müsst ihr unbedingt auch die '**Fahrtkostenabrechnung**' ausfüllen und mitschicken. Dort tragt ihr sowohl eure Fahrten mit dem ÖPNV, für die ihr Fahrscheine nachweisen könnt, als auch eure Fahrten mit dem PKW, für die pauschal 0,2 € pro km gerechnet werden, ein. Auch dieses Formular findet ihr unter <http://nixlos.de/jugendfonds-downloads>.
3. Habt ihr für euer Projekt noch andere Geldgeber_innen, brauchen wir eine Auflistung der Gesamtkosten (welche_r Fördergeldgeber_in was bezahlt hat).

Veröffentlichungen

Sind im Rahmen eures Projektes Veröffentlichungen (wie z. B. Flyer, Plakate, Merchandise-Artikel) entstanden oder Artikel erschienen?

Ja

Nein

! Wenn ja, hängt bitte die Flyer, Broschüren, Presseartikel etc. an, digital sowie analog !

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift/Stempel Projektleitung

ggf. Unterschrift unseres_er Paten_in (falls ihr eine_n brauchtet):

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift/Stempel Pate_in



Anlagen:

- Teilnehmendenliste(n)
- Belegliste (digital via Email, zudem als Ausdruck)
- Fahrtkostenabrechnung (digital via Email, zudem als Ausdruck)
- Originalbelege (kopiert, aufgeklebt, nummeriert) und Verträge
- Bericht und Fotos (digital auf einem Datenträger oder via Email, die A4 Seite Bericht zudem als Ausdruck)
- Veröffentlichungen, Presseartikel, etc. (digital auf einem Datenträger oder via Email sowie analoge Belegexemplare)
- Druckexemplare wie Flyer und Merchandise-Artikel etc. (digital die Entwürfe auf einem Datenträger oder via Email sowie ca. 6 analoge Belegexemplare)

! Tipp: Macht euch für alle Fälle eine Kopie oder einen Scan von allen Unterlagen !