

# dsj-Bewegungskampagne

Verwendungsnachweis - Abrechnung des Aktionstages und Kurzbericht		
<b>Antragsteller*in / Zuwendungsempfänger*in</b>		
Aktionstagnummer <i>(wurde von dsj versandt)</i>		
Verein / Verband		
Ansprechpartner*in		
Straße		
PLZ/Ort		
E-Mail		
Telefon		
Bankverbindung - Kontoinhaber (Verein)		
IBAN / BIC		
<b>Beantragtes Aktionspaket (bitte ankreuzen)</b> Diese Angabe muss mit der Antragstellung übereinstimmen.		
<u>Art / Thema des Aktionstags</u> <input type="checkbox"/> Spielfest <input type="checkbox"/> Tag der offenen Tür <input type="checkbox"/> Kooperationsangebot mit Schule oder Kita <input type="checkbox"/> Niedrigschwelliges Mitmachangebot, z.B. Sport im Park <input type="checkbox"/> Besonderes Event, z. B. Mitternachtssport <input type="checkbox"/> Sonstiges	<u>Ort, Datum des Aktionstages</u>  	
<b>Aktionstag S</b> (max. 200€) <input type="checkbox"/>	<b>Aktionstag M</b> (max. 500€) <input type="checkbox"/>	<b>Aktionstag L</b> (max. 1.000€) <input type="checkbox"/>
<b>I. Ausgaben (gem. Belegliste)</b>		
I.1	Fahrtkosten (nach dem Bundesreisekostengesetz)	
I.2	Verpflegungskosten	
I.3	Materialkosten	
I.4	Mietkosten	
I.5	Honorarkosten	
I.6	Sachkosten (Summe aus Belegliste aufführen)	
<b>Gesamtausgaben laut Belegliste</b>		

### Kurzer Bericht zum Aktionstag

(z.B. in welcher Umgebung (Sportanlage, Strasse, Wald, Park, etc.) hat der Aktionstag stattgefunden?  
Welche Aktivität(en) wurden angeboten? Wieviele Kinder Jugendliche haben teilgenommen? Welche Altersgruppe?  
Bitte ergänzen durch z.B. Einladung, Flyer, Progra, Fotos.

#### Der/die Unterzeichnende versichert

- a) die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben;
- b) dass die Richtlinien des KJP, die Nebenbestimmungen zur Projektförderung sowie die Bestimmungen der dsj eingehalten wurden;
- c) dass die Qualitätskriterien eingehalten worden sind;
- d) dass die Ausgaben in einem für die Maßnahme angemessenen und verantwortungsvollen Rahmen liegen;
- e) dass sämtliche notwendige Unterlagen als Anlage beigefügt sind;
- f) dass hier angegebene Ausgaben nicht gleichzeitig über andere Fördermittel erstattet werden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift(en) der nach Satzung vertretungsberechtigten  
Person(en)

\_\_\_\_\_  
Name(n) und Funktion(en) in Druckbuchstaben

#### Anlagen:

- Belegliste
- Originalbelege gemäß Belegliste

## Einreichen der PDF-Dokumente des Verwendungsnachweises

1. Formblatt zur Abrechnung / 2. Belegliste zum Aktionstag

Wenn Sie das PDF-Dokument digital ausgefüllt und unterschrieben haben drücken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“. Entweder direkt (siehe Bild 1.) oder über die Leiste am oberen Rand „Datei“ → „Drucken“.

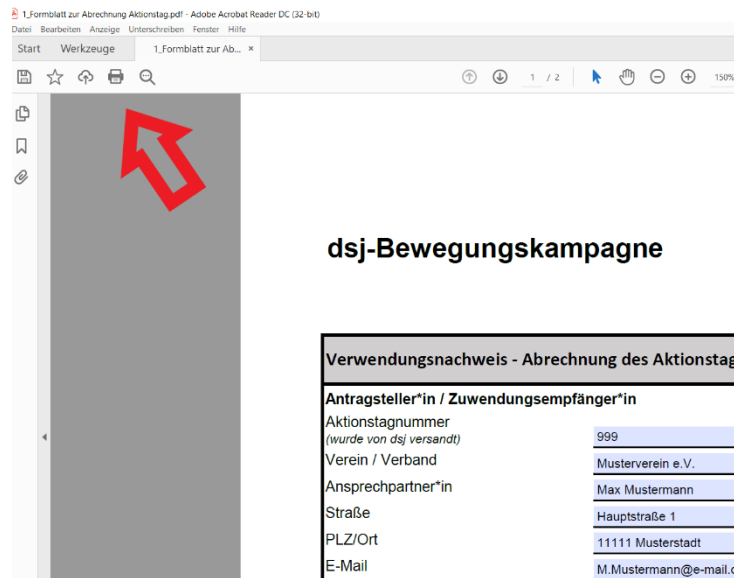


Bild 1.

Anschließend wählen Sie bei „Drucker“ den „Microsoft Print to PDF“ oder ähnliche PDF-Drucker aus (siehe Bild 2.)

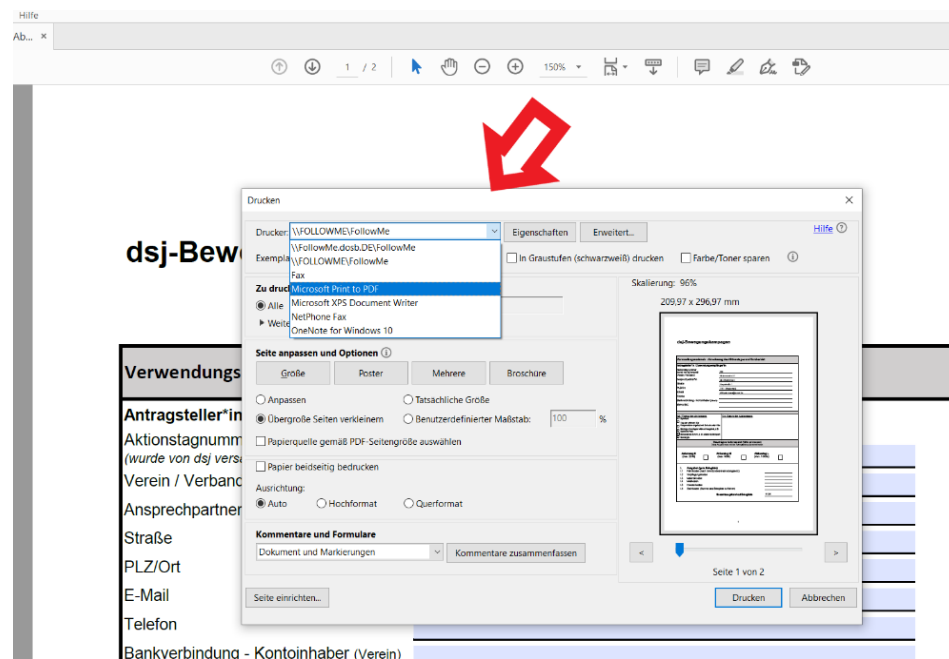


Bild 2.

Jetzt drücken Sie auf den Button „Drucken“ und bekommen die Möglichkeit die PDF-Datei erneut (und unter neuem Namen) abzuspeichern. In dieser Datei können die von Ihnen eingetragenen Daten nicht mehr verändert werden.

Bitte schicken Sie uns für die Abrechnung **nur** geschützte PDF-Dateien zu.