

Absender:

Verein / Institution: _____
Anschrift: _____

ggf. Abteilung/Sparte: _____
Rechtsform: _____
Ansprechpartner: _____
Telefon: _____
E-Mail: _____

Sportjugend Dresden
im Stadtsportbund Dresden e.V.
Tittmannstraße 39
01309 Dresden



Tel.: 0351/471 90 19 (-23 Fax)
E-Mail: info@sportjugend-dresden.de
www.sportjugend-dresden.de

Abrechnung von durch die Sportjugend Dresden geförderten Maßnahmen/Projekten

Maßnahme-/Projekttitel: _____ **AZ:** _____

Maßnahme-/Projektort: _____

Zeitraum (von / bis): _____ **Anzahl Stunden pro Tag:** _____
nur bei Bildungsmaßnahmen

Anzahl der Teilnehmer (gesamt): _____

Anzahl der förderfähigen Teilnehmer (Wohnort Dresden, max. 26 Jahre) _____

Anzahl der Betreuer/innen _____

Kontoverbindung:

Kontoinhaber: _____ Kreditinstitut: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Bearbeitungsvermerke der Sportjugend Dresden:

Fördersumme:		Buchungsvermerk:			
Datum	Signum	Rg. Nr.	Soll	Haben	K St.
Belege geprüft:					
ÜW-Freigabe 1:					
ÜW-Freigabe 2:					
Freigabe ab 1.000 €					
Betrag überwiesen:					
Zuordnung durch SJD:					
<input type="checkbox"/>	Fonds "Sport bewegt Jugend"	<input type="checkbox"/>	Fest / Veranstaltung JA		
<input type="checkbox"/>	Vereinsjugendmaßnahme	<input type="checkbox"/>	Fest / Veranstaltung EBS		
<input type="checkbox"/>	Jugendbildungsmaßnahme	<input type="checkbox"/>	internationale Jugendbegegnung		
Notizen zum Bearbeitungsstand:					

Übersicht der Ausgaben und Einnahmen der Maßnahme / des Projektes

Alle für die Maßnahme / das Projekt angefallenen Ausgaben und die hierfür erzielten Einnahmen müssen angegeben werden. Dazu gehören auch die Kosten, die nicht von der SJD finanziert werden können, z.B. Personal- oder Verpflegungskosten.

Ausgaben		Bearbeitungsvermerk SJD
<u>Gesamtkosten:</u>		

Einnahmen		
Teilnehmerbeiträge	pro Person	
	GESAMT ***	
<u>Zwischensumme:</u>		
Abgerechnete Fördersumme:		
<u>Gesamteinnahmen:</u>		

*** unterschiedliche TN-Beiträge sind im Sachbericht zu erklären

Die Summen der Gesamtkosten und der Gesamteinnahmen müssen übereinstimmen.

Checkliste für **erforderliche Unterlagen**, die zwingend zur Abrechnung dazugehören:
Per **E-Mail** einzureichen (oder in Kopie beifügen):

- alle Rechnungen und/oder Belege, die für das Projekt angefallen sind
- Zahlungsnachweise für o.g. Rechnungen/Belege (z.B. Kontoauszug, Umsatzstatistik) / bei Barausgaben ist ein Ausgabebeleg aus der Vereinskasse nötig
- aussagefähiger (formloser) Sachbericht / Programmablauf

Im **Original** einzureichen:

- Teilnahmeliste mit den Mindestangaben Name, Vorname, Wohnort, Alter und Unterschrift (nur bei Vereinsjugendmaßnahmen mit Aktenzeichen "JVA" nötig)

Hinweis: Nur vollständig vorliegende Abrechnungen können bearbeitet werden.

Unterschrift Jugendwart/in bzw. Leiter/in der Maßnahme

Ort / Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift des Fördermittelempfängers:

Unterschrift / Stempel Vorstand oder Geschäftsstelle