

# Verwendungsnachweis

## Jugendfördermittel

### Landkreis Sigmaringen



Landratsamt Sigmaringen  
- Jugend -



Eingangsstempel

Bearbeitungsnummer \_\_\_\_\_

Hinweis: Bitte behalten Sie eine Kopie dieses Antrags für Ihre Unterlagen

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1.1 Ferienspiele/Spielfest/Freizeit ohne. Übern.                    | <input type="checkbox"/> 3.1. Jugendraum– erstmalige Fertigstellung |
| <input type="checkbox"/> 1.2 Kinder- und Jugendfreizeitmaßnahmen/<br>Jugendbildungsmaßnahmen | <input type="checkbox"/> 3.2 Jugendraum - Renovierung               |
| <input type="checkbox"/> 2.1 Jugendleiterinnenausbildung Kurzlehrgang                        | <input type="checkbox"/> 3.3 Jugendraum – Inventar                  |
| <input type="checkbox"/> 2.2 Jugendleiterinnenausbildung mehrtägig                           | <input type="checkbox"/> 4. Sonstige Jugendaktivitäten              |

Ergänzungsantrag:

- Vorbereitungstag (nur bei Kinder- u. Jugendfreizeitmaßnahmen)

#### Antragsteller

Jugendverband: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_  
Telefon/Fax: \_\_\_\_\_  
Bankverbindung: BLZ: \_\_\_\_\_ Kto.-Nr.: \_\_\_\_\_ Name der Bank: \_\_\_\_\_

#### Veranstaltung (endgültige Daten)

Verantwortliche/r Leiter/in: \_\_\_\_\_  
Ort der Durchführung: \_\_\_\_\_  
(mit Anschrift) \_\_\_\_\_  
Beginn der Maßnahme am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
Ende der Maßnahme am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
Thema der Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
TeilnehmerInnen (nicht Betreuer!) aus dem Landkreis Sigmaringen: \_\_\_\_\_  
davon behinderte TeilnehmerInnen (bitte mit „B“ kennzeichnen): \_\_\_\_\_  
MitarbeiterInnen/BetreuerInnen/ReferentInnen (bitte mit „M“ kennzeichnen): \_\_\_\_\_

Zahl der Tage: \_\_\_\_\_

#### Dem Verwendungsnachweis liegt bei:

- Teilnehmerliste  Abrechnung mit Belegen (nur Pkt. 3 und 4)

#### Wichtige Hinweise:

- Bei **allen** Maßnahmen (außer bei Pkt. 3) ist eine von den Teilnehmern unterschriebene Teilnehmerliste beizulegen. Bitte benützen Sie dazu die Rückseite dieses Formulars oder weitere Listen in dieser Form. Geburtsdaten und Unterschriften der TeilnehmerInnen nicht vergessen, sonst kann der Antrag nicht bearbeitet werden! Empfehlung: Liste direkt bei der Maßnahme ausfüllen lassen!
- Kennzeichnen Sie auf der TeilnehmerInnenliste MitarbeiterInnen (M) und behinderte TeilnehmerInnen (B), sowie – sofern ein Vorbereitungstag beantragt wurde – die daran beteiligten MitarbeiterInnen (V).
- Bei Maßnahmen nach Pkt. 3 und 4 ist eine **Abrechnung mit Belegen** zur Einsicht vorzulegen.

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben richtig sind und die aktuellen Richtlinien beachtet wurden.

\_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_  
Ort Datum

\_\_\_\_\_   
rechtsverbindliche Unterschrift

**Teilnehmerliste  
für umseitige Veranstaltung**

<b>Nr.</b>	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Alter</b>	<b>PLZ und Wohnort</b>	<b>Unterschrift</b>	<b>Vermerk B / M / V</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						