

**Verwendungsnachweis für Fördermittel aus dem Jugendfonds OPR**

für das Projekt:

**Datum der Bewilligung:**

**Datum des Antrags:**

**Empfänger / Empfängerin der Fördermittel:**

**Auflistung aller Ausgaben für das Projekt:**

Nr.	Datum der Rechnung	Art der Ausgabe	Ausgaben in €
<b>Summe in Euro</b>			

Abschluss des Projekts am: .....

Gegenüberstellung aller Ausgaben (in Summen) und aller Einnahmen für das Projekt laut Antrag und laut vorliegender Abrechnung (bitte ausfüllen):

<b>Einnahmearten</b>		laut Antrag	laut Abrechnung*
1. Jugendfonds OPR	Fördermittel des Bundes		
2. Eigenmittel			
3. TN-Beiträge			
	<b>Summe der Einnahmen</b>		
<b>Ausgabearten</b>		laut Antrag	laut Abrechnung*
1. Sachkosten (inclusive Honorare)			
2. Personalkosten (versicherungspflichtig)			
3. Sonstige Ausgaben			
	<b>Summe der Ausgaben</b>		
<b>Differenz Einnahmen- Ausgaben</b>			

\*bitte ausfüllen

Der Verwendungsnachweis ist vier Wochen nach Beendigung des Projekts beim Landkreis Ostprignitz-Ruppin, Amt für Familien und Soziales, Virchowstraße 14-16, 16816 Neuruppin, einzureichen, spätestens jedoch zum 31.12.2018.

Der einfache Verwendungsnachweis besteht aus der Auflistung der Ausgaben, einer tabellarischen Übersicht der Einnahmen und Ausgaben und einem Sachbericht.

Mittel, die ausgezahlt aber nicht verwendet wurden, müssen zurückgezahlt werden auf das Konto vom Landkreis Ostprignitz-Ruppin:

IBAN: DE59 1605 0202 1730 0054 50

BIC: WELADED1OPR

Bank: Sparkasse Ostprignitz-Ruppin

Verwendungszweck: *Rückzahlung Jugendfonds OPR Projekt:* \_\_\_\_\_

## Sachbericht:

Beschreiben Sie bitte kurz, wie das Projekt durchgeführt wurde und ob die angestrebten Ziele erreicht wurden.

Schicken Sie bitte auch Fotos und/oder andere Dokumente, die das Projekt dokumentieren.

Bei Fragen zum Verwendungsnachweis wenden Sie sich bitte an die Koordinierungs- und Fachstelle der „Partnerschaft für Demokratie“ OPR unter der Telefonnummer: 03391-688 5140 oder per E-Mail: [kontakt@pfd-opr.de](mailto:kontakt@pfd-opr.de).

Hiermit wird bestätigt:

- die Eintragungen und der Abschluss sind richtig und vollständig.
- die Ausgaben waren notwendig.
- es ist wirtschaftlich und sparsam verfahren worden.

.....  
Ort, Datum

.....  
Rechtsverbindliche Unterschrift  
Zahlungsempfänger/in