

**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				
Belege geprüft:			Rg. Nr.	Soll	Haben	K St.
Betrag überwiesen:						
Unterlagen zurück:						
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. Haushaltsposten, die für diese Maßnahme / diese Projekt nicht zutreffen, aber durch das Formular vorgegeben sind, müssen nicht ausgefüllt werden.

Ausgaben		Bearbeitungsvermerk SJD
Übernachtung (inkl. pauschale Verpflegung)		
Miete / Nutzungsgebühren		
Fahrt-, Reise-, Transportkosten		
Betreuungskosten		
Honorare		
weitere Ausgaben:		
<b><u>Gesamtkosten:</u></b>		

Einnahmen		
Teilnehmerbeiträge	pro Person	
	GESAMT ***	
Eigenmittel		
Verkaufserlöse / Werbeeinnahmen		
Stiftungen / Spenden		
weitere Einnahmen:		
<b><u>Zwischensumme:</u></b>		
<b>Abgerechnete Fördersumme:</b>		
<b><u>Gesamteinnahmen:</u></b>		

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

Die Summen der Gesamtkosten und der Gesamteinnahmen müssen übereinstimmen.

Folgende **erforderliche Unterlagen** sind der Abrechnung beigelegt:

- Originalbelege (Rechnungen, Quittungen im Original)
- Sachbericht/detaillierter Programmablaufplan mit Zeitangaben
- Teilnehmerliste mit Mindestangaben: Name, Vorname, Wohnort, Alter, Unterschrift (nur bei nicht-öffentlichen Maßnahmen mit Aktenzeichen "JVA" nötig)

**Hinweis: Nur vollständig vorliegende Abrechnungen können bearbeitet werden.**

Unterschrift Jugendwart/in bzw. Leiter/in der Maßnahme

Ort / Datum

Unterschrift / Stempel Vorstand oder Geschäftsstelle