



Verwendungsnachweis für Projekte aus den Aktions- und Initiativfonds

Einzureichen bei:

HVD Nordbrandenburg KdöR Fach- und
Koordinierungsstelle Pfd Bernau
Berliner Straße 11-13
16321 Bernau bei Berlin
Tel.: +49 15155529461
E-Mail: demokratie-leben@hvd-nordbrandenburg.de

1. Antragsteller - Angaben zum Träger des Projektes

Organisation/Verein/Trägername:	
Zeichnungsberechtigte Person / Satzungsgemäße Vertretung:	
Rechtsform:	
Anschrift:	
Kontaktdaten	
Name:	
Mailadresse:	
Telefon:	
Website:	

2. Bezeichnung der Fördermaßnahme /Projekttitel (Laut Zuwendungsbescheid)

--

3. Förderschwerpunkte (entsprechend des Antrags)

Aktiv gegen Rechtsextremismus und gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit	☐
Umgang mit lokalen Herausforderungen und Netzwerkaufbau	☐
Demokratiebildung und Unterstützung Dialog- und Konfliktkultur	☐
Kinder- und Jugendbeteiligung	☐

3.a Projekttyp (entsprechend des Antrags)

Aktionstag	☐
Projekt zum Aufbau von Netzwerken	☐
Projekt zur außerschulischen Jugendbildung	☐
Beratungsangebot	☐
Diskussions- und Informationsveranstaltung	☐
Projekt zur Entwicklung von pädagogischen Materialien	☐
Fachtagung/ Kongress	☐
Kulturprojekt (Theater, etc.)	☐
Medienprojekt/ Ausstellung	☐
Schulprojekt	☐
Projekt zur Wissensvermittlung (Vortrag, Seminar, Workshop etc.)	☐
Andere (genau benennen):	☐

4. Projektzeitraum (laut Zuwendungsbescheid)

von _____ bis _____ in _____

5. Erreichte Zielgruppe

Hauptzielgruppe:

Alter der Hauptzielgruppe (Mehrfachnennungen möglich):

- | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| ☐ unter 6 Jahre | ☐ 6-13 Jahre | ☐ 14-17 Jahre | ☐ 18-21 Jahre |
| ☐ 22-26 Jahre | ☐ 27-45 Jahre | ☐ 46-65 Jahre | ☐ über 65 Jahre |

6. Sachbericht – Projektinhalte und Ergebnisse

6a. Maßnahmenplan (max. 2.000 Zeichen)

Beschreiben Sie kurz die Aktivitäten und den Projektablauf. Bei ausführlicheren Dokumentationen fügen Sie bitte den Projektbericht als Anlage bei

6.b. Projektziele und Wirkung (max. 1.500 Zeichen)

Haben Sie in dem Antrag genannten Ziele erreicht? Was ist jetzt anders als vorher?

6.c. Erfolgsindikatoren (max. 500 Zeichen)

Haben Sie die in dem Antrag genannten Erfolgsindikatoren erreicht? Führen Sie bitte aus

6.d. Bitte erläutern Sie etwaige Abweichungen im Zeit- und / oder Finanzierungsplan
(max. 500 Zeichen)

7. Mit welchen Kooperationspartner*innen wurde das Projekt realisiert (max. 500 Zeichen)

8. Öffentlichkeitsarbeit (max. 750 Zeichen)

Beschreiben Sie bitte die Öffentlichkeitsarbeit für Ihr Projekt.

☐

Bitte bestätigen Sie, dass 2-3 Fotos an die Fach- und Koordinierungsstelle gesendet wurde

9. Abrechnung der Maßnahme

9.1 Gliederung der Gesamtausgaben

Tragen Sie bei SOLL die im Antrag geplanten Pauschalen und bei IST die tatsächlich angefallenen Pauschalen ein.

Kostenart	Betrag lt. Richtlinie	Einheit Soll (Tage x TN ODER Anzahl Std)	Gesamt € Soll	Einheit Ist (Tage x TN ODER Anzahl Std)	Gesamt € Ist
Teilnehmenden- pauschale pro Tag/Teilnehmer*in	40,00 €		0,00		0,00
Stunden- Honorarpauschale Externe Fachkraft	72,00 €		0,00		0,00
Tages- Honorarpauschale Externe Fachkraft (7,5 h)	540,00 €		0,00		0,00
Summe Pauschalen			0,00		0,00

9.2 Gliederung Gesamteinnahmen (Ohne Mittel von Demokratie leben!)

Bitte listen Sie alle weiteren Finanzierungsquellen (z. B. Eigenmittel, Drittmittel, Spenden, Sachleistungen) auf und geben Sie die jeweiligen Beträge an

	Planung (Soll, laut Antrag) €	Abrechnung (IST) €
1. Eigenanteil (z.B. Eintrittsgelder)		
2. Zuwendungen (z.B.Spenden, Sponsoring, Förderung)		
3.Andere Öffentliche Förderung (z. B. Zuwendungen anderer Behörden)		
Gesamteinnahmen	0,00	0,00

9.3 Gesamtabrechnung

Die Felder werden automatisch ausgefüllt

	Planung (Soll laut ZWB)	Abrechnung (IST)
Ausgaben	0,00	0,00
Einnahmen	0,00	0,00

Erklärung der antragstellenden Person

1. Die rechnerische und sachliche Richtigkeit des vorgelegten Verwendungsnachweises wird bestätigt.
2. Die Angaben stimmen mit den Büchern und Belegen überein.
3. Die Allgemeinen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden.
4. Die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist.
5. Die Originalbelege (Ein- und Ausgabebelege) über alle mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen 10 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahrt werden.

Ort/ Datum:

Unterschrift: