

**Absender:**

Verein / Institution: \_\_\_\_\_

ggf. Abteilung/Sparte: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Tel.: 0351 / 471 90 19

E-Mail: info@sportjugend-dresden.de

www.sportjugend-dresden.de

**Abrechnung von Maßnahmen/Projekten aus dem Fonds "Sport bewegt Jugend"**

Maßnahme-/Projekttitle: \_\_\_\_\_ 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
ÜW-Freigabe 1:					
ÜW-Freigabe 2:					
Freigabe ab 1.000 €:					
Betrag überwiesen:					
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
<b>Gesamtkosten:</b>	<b>0,00 €</b>	

Einnahmen		
Teilnehmerbeiträge	pro Person	
	GESAMT ***	
weitere Einnahmen:		
<b>Zwischensumme:</b>	<b>0,00 €</b>	

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

Abgerechnete Fördersumme:	0,00 €
<b>Gesamteinnahmen:</b>	<b>0,00 €</b>

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:

- dieses Abrechnungsformular

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

---

Klarschrift + Unterschrift Jugendwart/in bzw. Leiter/in der Maßnahme

Ort / Datum

**Rechtsverbindliche Unterschrift des Fördermittelempfängers:**

---

Klarschrift + Unterschrift / Stempel Vorstand oder Geschäftsstelle