

# Geschäftsstelle des Kirchlichen Jugendförderungsplanes der Ev. Kirche von Kurhessen-Waldeck



Geschäftsstelle des  
Kirchlichen Jugendförderungsplanes  
der Ev. Kirche von Kurhessen-Waldeck  
Wilhelmshöher Allee 330  
34131 Kassel

1

\_\_\_\_\_  
Antragsteller\*in

\_\_\_\_\_  
Email

\_\_\_\_\_  
Veranstalter

\_\_\_\_\_  
Anschrift

## VERWENDUNGSNACHWEIS für den Zuschuss des Kirchlichen Jugendförderungsplanes

Die Abrechnung ist spätestens **8 Wochen nach Durchführung der Maßnahme** mit den erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Später eingehende Verwendungsnachweise werden nicht berücksichtigt.

2

### Richtlinie \_\_

Veranstaltung (bitte genaue Bezeichnung) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in (Ort) \_\_\_\_\_

Anzahl der Teilnehmer\*innen \_\_\_\_\_

Anzahl der Leiter\*innen \_\_\_\_\_ **TN insgesamt** \_\_\_\_\_

Dauer: Beginn am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Ende am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr **Tage insgesamt** \_\_\_\_\_

3

### Folgende Unterlagen sind dem Verwendungsnachweis beigelegt:

- ✓ Teilnahmeliste mit Name, Alter, Wohnort [bei Großveranstaltungen und Jugendgottesdiensten kann auf die Erstellung einer Teilnahmeliste verzichtet werden unter Angabe der Teilnehmerzahl]
- ✓ Liste der Teamer\*innen / Leiter\*innen mit Geburtsjahr
- ✓ Formloser Kurzbericht
- ✓ Programm [bei Richtlinie 2 muss der religionspädagogische Inhalt und die Arbeitseinheiten mit mind. 6 AE zu je 45 Min. aus dem Programm ersichtlich sein]
- ✓ Ausschreibung / Einladung
- ✓ Zu Jugendgottesdiensten gehört der Nachweis, dass es sich um eine von Jugendlichen getragene und an Kinder und Jugendliche gerichteten Gottesdienst handelt

Die Überweisung des Zuschusses wird erbeten  
an das Kirchenkreisamt / Stadtkirchenamt in: \_\_\_\_\_

oder: \_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben wird hiermit bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Leitung

\_\_\_\_\_  
Stempel, Unterschrift des Rechtsträgers