



## So werden Abrechnung und Dokumentation richtig!

### Abrechnung:

1. Bitte sortiert eure Rechnungen nach Datum und tragt das Datum hier ein.
2. Bitte nummeriert nun eure sortierten Rechnungen und tragt hier die Nummern ein (1. 2 ...).
3. Bitte tragt hier ein, was ihr gekauft habt (z.B. Malerbedarf, Bastelmaterialien, Kostüme ...)
4. Tragt hier den Betrag der Rechnung ein.
5. Füllt die Youth Bank aus.
6. Bitte rechnet alle Beträge zusammen und tragt dies hier ein.
7. Tragt hier Ort und Datum und unterschreibt.
8. Bitte tragt hier eure Adresse ein.

### Zu den Belegen:

- alles muss leserlich sein
- Quittungen dürfen erst nach der Projektbewilligung datiert sein
- Handschriftliche Quittungen nur mit Datum, Preis, Was dafür gekauft wurde, wo, Unterschrift Verkäufer
- klebt jede Quittung auf ein einzelnes Blatt
- falls bei 6. ein höherer Betrag errechnet wird, als der Betrag mit dem ihr gefördert wurden, dann ist das o.k.
- falls ihr nicht die gesamte Fördersumme ausgegeben habt, müsst ihr den Restbetrag **zurück überweisen an:**

**Youth Bank Deutschland e. V.**

**Kto: 6603168047**

**BLZ: 100 500 00**

**Bank: Berliner Sparkasse**

**Verwendungszweck:**

**Rückzahlung [Mikroprojektnummer] + Mikroprojektname]**

Falls ihr Fragen oder Probleme habt, helfen wir euch gern.

### Dokumentation

Aus der Dokumentation soll hervorgehen, was ihr gemacht habt und wie es gelaufen ist. Schreibt einen kurzen Bericht und macht Fotos dazu. Ihr könnt auch einen Film drehen usw. Fangt mit der Dokumentation nicht erst an, wenn das Projekt fertig ist, sondern macht euch vorab einen Plan, was ihr für die Dokumentation bereits während das Projekt läuft, machen könnt.

Zusätzlich zur Dokumentation wünschen wir noch eine Kurzdokumentation eures Projektes mit 1600 ZEICHEN, in der ihr kurz darlegt worum es beim Projekt ging, was gut lief, wo es Probleme gab und was ihr aus eurem Projekt gelernt habt.