

# **Leitfaden zur Erstellung eines Verwendungsnachweises über die Mittelverwendung des Kinder- und Jugendförderplan des Landes Nordrhein-Westfalen (KJFP NRW)**

## **Förderung von Maßnahmen und Projekten**

Aktivitäten werden entweder TeilnehmerInnen-bezogen oder pauschal gefördert. Die öffentliche Förderung (Stadt, Kreis, Land, Bund und EU) darf die gesamten Kosten der Maßnahme nicht übersteigen.

- Maßnahme muss zuvor angemeldet werden
  - Ferienmaßnahmen: bis 31. März
  - Bildung / Aktionen / offene Veranstaltungen / Kurzfreizeiten:
    - 1. Halbjahr: bis 31. Januar
    - 2. Halbjahr: bis 31. Mai
- Die Kosten müssen mindestens 50 € betragen

## **Anerkennungsfähige Kosten**

Anerkennungsfähige Kosten sind nur solche, die im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme tatsächlich anfallen.

**Nicht** anererkennungsfähige Kosten:

- Anschaffungen z. B. technische Geräte, Möbel, etc.
- Alkoholika und Tabakwaren
- Pfandkosten, Kautionen
- Persönliche Artikel des alltäglichen Bedarfs
- Geltendmachung von ehrenamtlicher Tätigkeit

### **1. Kosten für Unterkunft und Verpflegung**

Aus der Rechnung muss hervorgehen, wie viele Personen in welchem Zeitraum übernachtet haben und verpflegt worden sind. Pauschalrechnung ist nur bei Selbstversorgerhäusern zulässig. Bei Vollverpflegung durch die Unterkunft, können weitere Verpflegungskosten nur in angemessenem Umfang eingereicht werden. (Formblatt K 1)

### **2. Reisekosten**

Bei Gruppenfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind Fahrscheine oder entsprechende Rechnung mit Zahlungsbeleg einzureichen. Ebenfalls anererkennungsfähig: Busunternehmen, Anmietung von Fahrzeugen, Treibstoff, Versicherung von Fahrzeugen.

Bei individueller Anreise:

- Kosten für Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel bis zur Höhe der Tarife für die 2. Klasse
- Kosten für Benutzung des PKW in Höhe bis zu 0,30 € je gefahrenem Kilometer  
Diese Kosten müssen durch den Träger erstattet werden. Fahrkarten müssen eingereicht bzw. entsprechende Belege angefertigt werden. (Siehe Formblatt K 2.1)

### **3. Honorarkosten**

Anerkennungsfähig sind Honorare für Leiter/Innen, Referentinnen und Referenten und weitere mitarbeitende Personen in verhältnismäßiger Höhe. (Siehe Formblatt K 4)

Referate, Diskussions-, Veranstaltungs- und Arbeitskreisleitungen: je Honorarkraft bis zu 22 € je Zeitstunde, max. 110 € je Veranstaltungstag

Aus- und Fortbildung: je Honorarkraft bis zu 50 € je Zeitstunde, max. 250 € je Veranstaltungstag

#### 4. Materialkosten

Kosten für Miete, Kauf oder Herstellung von Arbeits- und Anschauungsmaterialien im unmittelbaren Zusammenhang der Maßnahme.

#### 5. Vor- und Nachbereitungskosten

Ohne separate Originalbelege nur in Höhe von max. 15% der Gesamtkosten. (Siehe Formblatt K 3)

Kosten für:

Ausschreibung	Vor- und Nachtreffen der Mitarbeiter/Innen
Werbung	Telefon
Dokumentation	Porto
Teambesprechungen	Kopien

#### 6. Sonstige Kosten

Weitere Kosten im unmittelbaren Zusammenhang der Maßnahme, wie z. B.:

- Versicherungsprämien
- Eintrittsgelder
- Gebühren

### Verwendungsnachweis

Zum Verwendungsnachweis gehören auf jeden Fall folgende, am PC ausgefüllte Formblätter:

1. Deckblatt (Formblatt 1)
2. Teilnahmeliste (Formblatt 2)
3. Sachbericht (je nach Maßnahme Formblatt 3a, 3b, 3c)
4. Erhebungsbogen für den Wirksamkeitsdialog
  - Originalbelege mit Zahlungsvermerk (bei Überweisung: Kopie des Kontoauszugs)
  - Bewilligungsbescheide über weitere öffentliche Förderung in Kopie

Der Verwendungsnachweis muss spätestens 5 Wochen nach dem Ende der Maßnahme in der Diözesanstelle deines Verbandes vorliegen.

Einzelne Unterlagen (z. B. Rechnungen, Förderbescheid der Stadt, etc.), die erst nach dieser Frist beim Träger eintreffen, sind unverzüglich nachzureichen.

#### Ausfüllen der Formblätter:

##### **Formblatt 1 Deckblatt**

Alle Felder, bis auf die grauen, ausfüllen.

Unterschrift des Trägers: Mitglied des Vorstandes oder der Leitung des Trägers

##### **Formblatt 2 Teilnahmeliste**

Alle Felder, bis auf das graue, ausfüllen.

Ist beidseitig auszufüllen. Alle anwesenden Personen werden eingetragen:

- die förderfähigen Teilnehmenden
- ggf. weitere, nicht förderfähige Teilnehmende
- der verantwortliche Leiter/die verantwortliche Leiterin (V)
- weitere Leiter/Innen, sonstige Mitarbeiter/Innen (Team) (T)

- Referent/Referentin (externe) (R)

Alternativ kann auch eine Teilnahmeliste im PC erstellt werden, wobei zu beachten ist, dass der Bestätigungsvermerk (Ich bestätige, dass die Maßnahme durchgeführt wurde und die in der Liste aufgeführten Personen teilgenommen haben und dass bei Teilnahmeunterbrechungen dies auf der Rückseite vermerkt ist.) darunter steht und der verantwortliche Leiter/die verantwortliche Leiterin diese unterschreibt.

Verantwortlicher Leiter/verantwortliche Leiterin ist, wer die Verantwortung für die Durchführung der Maßnahme trägt. Gibt es ein Team, wird eine Person bestimmt. Als Referent/In gilt, wer mit der inhaltlichen Umsetzung der Maßnahme oder einzelner Teile betraut ist.

Bei mehreren Teilnahmelisten, ist jedes Blatt vom verantwortlichen Leiter/von der verantwortlichen Leiterin zu unterschreiben und durchzunummerieren (rechts oben auf dem Formular).

### **Formblätter 3a, 3b, 3c diverse Sachberichte**

Das entsprechende Formblatt für die Maßnahmeart auswählen und alle Felder, bis auf das graue, ausfüllen. Alternativ kann auch ein formloser Sachbericht geschrieben werden.

Der verantwortliche Leiter/die verantwortliche Leiterin muss das Formblatt oder den formlosen Sachbericht unterschreiben.

### **Formblatt K 1 Beleg Raumkosten / Unterkunft**

Dieses Formblatt ist nur auszufüllen, wenn du von der Unterkunft keine Rechnung erhalten hast und muss vom Vermieter/von der Vermieterin unterschrieben werden.

### **Formblatt K 2.1 Beleg – Fahrtkosten**

Alle Felder, bis auf die grauen, ausfüllen.

Der verantwortliche Leiter/die verantwortliche Leiterin muss das Formblatt unterschreiben.

### **Formblatt K 3 Beleg Vor- und Nachbereitungskosten**

Alle Felder, bis auf das graue, ausfüllen.

Dieses Formblatt muss sowohl vom verantwortlichen Leiter/von der verantwortlichen Leiterin wie auch vom Träger (Mitglied des Vorstandes oder der Leitung des Trägers) unterschrieben werden.

### **Formblatt K 4 Beleg Honorar- und Fahrtkosten**

Alle Felder, bis auf die grauen, ausfüllen.

Dieses Formblatt ist vom Referenten/von der Referentin zu unterschreiben.

### **Erhebungsbogen für den Wirksamkeitsdialog**

Alle für die Maßnahme zutreffenden Felder ausfüllen. Dieses Formular muss nicht unterschrieben werden.

Im Feld *Teilnehmende – Listenerfassung* werden nur die Teilnehmenden eingetragen! Die Leiter/Innen werden im Feld *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Veranstaltung eingesetzt wurden* eingetragen!

## How-To-Do

### Originalbelege:

- Rechnungen müssen auf den **Träger der Maßnahme** ausgestellt sein und nicht auf Privatpersonen
- Bei Rechnungen die bar bezahlt werden, noch im Geschäft hinzufügen lassen: Vermerk des Verkäufers: **Bar erhalten am.../Unterschrift / Stempel**
- Einem **Zahlungsbeleg (EC-Zahlungsquittung)** muss auch die Rechnung bzw. der Kassenzettel beigefügt werden, aus der der Gegenstand eindeutig hervorgeht
- Wer bei Aldi, Media Markt, etc. einkauft und sich eine Rechnung geben lässt, muss auch den Kassenschein beifügen. Sie sind nur gemeinsam gültig.
- **Originale** einreichen (Hinweis: Bitte kopiert aber alle Belege für Euch und bewahrt die Kopien mit Vermerk „Original zum Nachweis der KJFP Mittel beim BDKJ DV Essen eingereicht“ selber auf. Ihr braucht schließlich Belege für Eure Kassenprüfung!)
- Bitte **Thermopapierbelege kopieren** & das Original auf die Kopie tackern & einreichen
- Originalbelege auf A4-Blatt **aufkleben**. (Ausnahme: DIN A4 Belege brauchen nicht auf ein Trägerpapier aufgeklebt werden)
- Nur Belege **OHNE alkoholische Getränke!** (Lasst Euch 2 Belege geben und zahlt den anderen bitte selber!)
- **Pfand rausrechnen!** Den Beleg aufkleben und daneben auf dem Trägerpapier ausrechnen, welches der Betrag ohne Pfand ist
- Originalbelege nur mit **Tesastreifen** am oberen Belegrand aufkleben. Achtung, sparsam kleben: unter dem Tesa verschwindet die Schrift
- Wenn nur techn. Abkürzungen draufstehen, bitte **Erläuterung auf Trägerpapier**, was gekauft wurde z. B. Speicherchip, Torwand, Kletterseil
- Für Rechnungen, die nicht bar bezahlt wurden: **Kontoauszüge heraussuchen**, kopieren und als Zahlungsnachweis auf die Rechnung heften
- Rechtzeitig, ans Diözesanbüro des eigenen Verbandes abschicken. Spätestens 5 Wochen nach dem Ende der Maßnahme (nach 6 Wochen müssen die Unterlagen beim BDKJ Diözesanverband Essen vorliegen)

### Does not go at all – Vorsicht, so geht es nicht!

- Der **handschriftliche Vermerk** Eures Kassierers/Eurer Kassiererin, wann er/sie das Geld **überwiesen** hat, **gilt nicht** als Beleg! Auch bei Lastschrift nicht!
- **Keine handschriftlichen Zusätze** auf dem Original-Beleg machen (wie z. B. „Spende“ „+Benzin...“)
- **Reservierungsbestätigungen reichen nicht** – bei Bahnfahrten die Original-Tickets einreichen!
- Ein **Schulungs-Info-Flyer** mit Kontoauszug **gilt nicht** als Beleg!

Wenn Ihr unsicher seid oder Fragen habt, sprecht mich, Holger Grande, in der BDKJ Diözesanstelle an: 0201 / 22 04 - 245 oder [grande@bdkj-dv-essen.de](mailto:grande@bdkj-dv-essen.de)