

Allgemeine Hinweise
zur Überprüfung der Verwendungsnachweise
KJP-NRW - Pos. 1.1.3 - Kinder- und Jugendholungsmaßnahmen

Ein Verwendungsnachweis besteht aus drei Teilen:

- 1. Formblatt "Kostenaufstellung/Verwendungsnachweis" (2-seitig)**
- 2. Teilnehmendenliste**
- 3. Datenerhebungsbogen**

1. Formblatt "Kostenaufstellung/Verwendungsnachweis"

- Sind alle Daten (Träger, Abrechnungsstelle, Datum und Ort der Maßnahme) auf der 1. Seite angegeben?
- Sind die für Auswertungszwecke erforderlichen Angaben auf Seite 2 komplett gemacht?
- Ist der Verwendungsnachweis rechtsverbindlich sowohl vom Träger/Veranstalter der Maßnahme als auch von der zentralen Abrechnungsstelle unterschrieben?
- Anmerkung zur Angabe „Gesamtkosten“: Hier könnten bei Bedarf die für ein **Nachtreffen** anfallenden Kosten mit geltend gemacht werden.

2. Teilnehmendenliste:

- Wurde das vom Land vorgegebene Formblatt (Muster 6) verwendet?
- Ist der Kopf der Teilnehmendenliste auf allen Seiten vollständig ausgefüllt?
- Sind die Angaben der Teilnehmenden/Mitarbeitenden vollständig (Name, Alter, Anschrift - PLZ, Wohnort, Strasse - sowie Unterschrift)?
- Ist die Liste auf allen Seiten vom verantwortlichen Leiter unterschrieben?

Teilnehmende, die ihren Wohnsitz in an NRW angrenzenden Bundesländern haben, können im Einzelfall gefördert werden, wenn die überwiegende Anzahl der Teilnehmenden in NRW wohnt.

Nicht gefördert werden:

- Teilnehmende unter 6 Jahren sowie Teilnehmende und Mitarbeitende über 26 Jahren (bei integrativen/inklusionen Maßnahmen werden gehandicappte Teilnehmende bis zum Alter von einschl. 35 Jahren gefördert)
- Teilnehmende ohne Altersangabe
- Teilnehmende ohne vollständige Adressenangabe
- Teilnehmende, die mit Bleistift eingetragen sind
- Teilnehmende, die die Liste nicht eigenhändig unterschrieben haben
(zum Beispiel: i. V., i. A., usw.)

3. Datenerhebungsbogen:

Dazu gibt es einen vom Land NRW verpflichtend vorgegebenen Bogen, in dem neben den organisatorischen Daten die Altersstruktur der Teilnehmenden und Mitarbeitenden einzutragen sind.

Der Verwendungsnachweis muss spätestens 3 Monate nach Beendigung der Maßnahme bei der Geschäftsstelle für gemeinsame Angelegenheiten der Ev. Jugend im Rheinland und der Jugendkammer der Ev. Kirche von Westfalen eingereicht werden!