

<p style="text-align: center;">Allgemeine Hinweise zur Überprüfung der Verwendungsnachweise KJP-NRW - Pos. 1.3 – Schulungs- und Bildungsarbeit</p>

Ein Verwendungsnachweis besteht aus vier Teilen:

- 1. Formblatt "Kostenaufstellung/Verwendungsnachweis"**
- 2. Teilnehmendenliste**
- 3. Datenerhebungsbogen**
- 4. Programm**

1. Formblatt "Kostenaufstellung/Verwendungsnachweis"

Ist die Kostenaufstellung vollständig ausgefüllt?

Insbesondere darauf achten:

- Angabe, ob Veranstaltung mit oder ohne Übernachtung stattgefunden hat
- Rechtsverbindliche Unterschrift
- Stempel des Trägers
- Wenn Honorare als Kosten geltend gemacht werden: *Ist die Kopie der Quittung dabei?*

Nicht anerkannt werden:

Ausgaben für Spielbankbesuche, Wellness-Wochenenden, Alkohol, Pfand, usw.

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?

Bei mehrtägigen Veranstaltungen ohne Übernachtung ist für jeden Tag der Maßnahme eine separate Teilnehmendenliste erforderlich.

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

Nicht gefördert werden:

- bei Bildungsveranstaltungen - Teilnehmende im Alter von unter 6 Jahren und ab 27 Jahren
- bei Fortbildungsveranstaltungen - Teilnehmende im Alter von unter 12 Jahren und über 65 Jahren
- Teilnehmende ohne Altersangabe
- Teilnehmende ohne vollständige Adressenangabe
- Teilnehmende, die in Bleistift eingetragen sind
- Teilnehmende, die die Liste nicht eigenhändig unterschrieben haben (i.V. , i.A.)
- Ausnahme: kenntlich gemachte gehandicapte Teilnehmende -
- Leitende und (im Programm / Honorarbelegen benannte) Mitarbeitende der Veranstaltung
- Referenten der Veranstaltung

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.

4. Programm

Erforderlich ist das tatsächlich durchgeführte Programm unter Angabe des Ortes, der Unterzeiten, der Themen und der Referenten.

Zwingend! Es muss einem Außenstehenden - nicht an der Maßnahme Beteiligten - möglich sein, den Verlauf und die Inhalte der Maßnahme nachzuvollziehen.

Gefördert werden Internats- (mit Übernachtung) und Tages-Veranstaltungen mit mindestens 5-Zeit-Stunden anerkennungsfähigem Schulungs- und Bildungsprogramm.

Nicht gefördert werden:

- Zeiten, die nach 23.00 Uhr liegen
- Zeiten für pädagogisch erforderliche Pausen
- Gottesdienste und/oder thematische Abschnitte, die rein bibelbezogen sind
- Schwimmbadbesuche, Festessen, Disco, Fete, o. ä.

Berechnung des höchstmöglichen KJFP-NRW-Zuschusses:

1. Ermittlung der Nettokosten

- Nettokosten = Gesamtausgaben minus Teilnehmendenbeiträge minus kommunale Beihilfen minus evtl. sonstige Einnahmen
- Teilnehmendenbeiträge + evtl. Eigenanteil müssen mindestens 10 % der Gesamtausgaben betragen
- Wenn keine Einnahmen (Teilnehmendenbeiträge, Kommunalmittel) eingenommen wurden, sind als Eigenanteil des Trägers 10 % der Gesamtausgaben anzusetzen.

2. Errechnung der Förderung aus dem KJFP-NRW

- Anzahl der förderfähigen Teilnehmenden mal Anzahl der förderfähigen Programmtage mal vereinbarter Festbetrag ergibt KJFP-NRW-Mittel
- Die Höhe der Förderung darf die Nettokosten nicht übersteigen.

Der Verwendungsnachweis muss spätestens 3 Monate nach Beendigung der Maßnahme bei der Geschäftsstelle der AEJ-NRW eingereicht werden!