**Checkliste**

**zur Überprüfung der Verwendungsnachweise für Ferienaktionstage**

**- Sonderförderrichtlinie 2021 -**

**Ein Verwendungsnachweis besteht aus drei Teilen:**

**1. Formblatt "Kostenaufstellung/Verwendungsnachweis"**

**2. Projektbeschreibung, aus der das Projekt für Außenstehende nachzuvollziehen ist (Dauer und geplante/erreichte Ziele)**

**3. Teilnehmendenliste**

**4. Datenerhebungsbogen (schätzungsweise Angabe ist bei Ferienaktionstagen zulässig)**

**1. Formblatt "Kostenaufstellung/Verwendungsnachweis"**

* Ist die richtige Kostenaufstellung „Ferienaktionstage“ genommen worden.
* Ist die Kostenaufstellung vollständig ausgefüllt.  
  Insbesondere:  
  - Rechtsverbindliche Unterschrift des Trägers

- Stempel des Trägers

- Wenn Honorare als Kosten geltend gemacht werden:   
 ***Ist die Kopie der Quittung dabei?***

**2. Teilnehmendenliste:**

1. Ist der Kopf der Teilnehmendenliste auf allen Seiten vollständig ausgefüllt?
2. Sind alle Angaben der Teilnehmenden/Mitarbeitenden vollständig (Name, Alter, Anschrift - PLZ, Wohnort, Straße)?
3. Wurde auf der Teilnehmendenliste deutlich gemacht, welche Personen an welchen Tagen teilgenommen haben?
4. Wurde die Liste auf allen Seiten von der verantwortlichen Leitungsperson der Maßnahme unterschrieben?

**3. Datenerhebungsbogen - hier bitte nur den aktuellen des Jahres verwenden:**

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!**

(Stand: ab 1/21)