**Allgemeine Hinweise**

**zur Überprüfung der Verwendungsnachweise**

**5. Teil nach den Richtlinien der AEJ-NRW**

**- *Ferienfreizeiten* -
zur Förderung von Maßnahmen der Jugendverbandsarbeit**

**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 undOrtder 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:**

1. Ist der Kopf der Teilnehmendenliste auf allen Seiten vollständig ausgefüllt?
2. Sind die Angaben der Teilnehmenden/Mitarbeitenden vollständig (Name, Alter, Anschrift - PLZ, Wohnort, Straße)?
3. Wurde die Liste auf allen Seiten von der verantwortlichen Leitungsperson der Maßnahme 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.

**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 der AEJ-NRW eingereicht werden! (Es gilt das Datum des Poststempels)**

(Stand: ab 1/20)