**Allgemeine Hinweise**

**zur Überprüfung der Verwendungsnachweise**

**2., 3. und 4. Teil nach den Richtlinien der AEJ-NRW**

**- *Schulung/Bildung*, *Regionale Bildungsarbeit*, *Planung/Leitung* -
zur Förderung von Maßnahmen der Jugendverbandsarbeit**

**Ein Verwendungsnachweis besteht aus vier Teilen:
(Bitte keine Veränderungen an den vorgegebenen Formularen vornehmen)**

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

**2. Teilnehmendenliste (NEU)**

**3. Datenerhebungsbogen (NEU)**

**4. Programm**

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

Ist die Kostenaufstellung vollständig ausgefüllt?

Insbesondere darauf achten:

* Rechtsverbindliche Unterschrift
* Stempel des Trägers
* Wenn Honorare als Kosten geltend gemacht werden:
***Ist die Kopie der Quittung dabei?***
* Nicht anerkennungsfähige Kosten müssen grundsätzlich nicht belegt werden. Eine Ausnahme gilt nur dann, wenn diese zusammen mit anerkennungsfähigen Kosten auf einem Beleg erfasst sind.

Beispiel: Ein Getränkekostenbeleg über 32,00 € weist Pfandkosten in Höhe von 9,00 € und Alkoholkosten in Höhe von 10,00 € auf.
Die Gesamtkosten des Beleges (32 €) sind in die linke Spalte der Kostenaufstellung aufzunehmen und die nicht anerkennungsfähigen Kosten ( 9 + 10 = 19 €) erscheinen in der rechten Spalte.
Weist ein Beleg ausschließlich alkoholische Getränke aus, hat dieser gar nicht in der Abrechnung zu erscheinen.

***Weitere nicht anerkennungsfähige Kosten:***

***Ausgaben für Spielbankbesuche, Wellness-Wochenenden, usw.***

**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?

**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 Uhrzeiten, der Themen und der Referierenden.

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

Zu beachten ist, dass nur diejenigen Kosten anerkannt werden, die im Zusammenhang mit einem (ggf. zusammenhängenden) Schulungs- bzw. Bildungstag (mindestens 5 Stunden Schulungs-/Bildungsprogramm) entstanden sind.

**5.Berechnung des höchstmöglichen KJFP-NRW-Zuschusses:**

Die neue Kostenaufstellung (Excel) rechnet alleine!!

Maximale Förderung: 90 % der ermittelten Nettokosten.

**Der Verwendungsnachweis muss spätestens 3 Monate nach Beendigung der Maßnahme bei der Geschäftsstelle der AEJ-NRW eingereicht werden! Es zählt der Poststempel.**

(Stand: 1/20)