

INFORMATION

18.08.2020

Erläuterungen zum Verwendungsnachweis - Sonderprogramm Ferienangebote

Dieses Dokument soll zu einem transparenten und reibungsfreien Ablauf der Förderung beitragen und es wird angeraten, es vor dem Einsenden des Verwendungsnachweises zu lesen. Diese Erläuterungen haben keinen Rechtscharakter, wie beispielsweise die Förderrichtlinien oder die Förderbescheide.

Ein Verwendungsnachweis liegt dem BJR erst dann vollständig vor, wenn das Online-Formular „Verwendungsnachweis“ ausgefüllt und die daraus automatisch generierte Antwortmail mit allen getätigten Eingaben sowie die Dokumentation der tageweisen Anwesenheit (Teilnehmer_innenliste) unterschrieben an den BJR gesendet wurde. Dies kann auf dem Postweg (Adresse: Herzog-Heinrich-Straße 7, 80336 München) oder elektronisch als eingescanntes PDF an ferienportal@bjr.de erfolgen.

Im Bewilligungsbescheid sind die Abgabefristen für die Einreichung des Verwendungsnachweises angegeben, in der Regel sind diese spätestens sechs Woche nach dem Ende des letzten geförderten Ferienangebots. Wenn mehrere Bewilligungsbescheide vorliegen, dann muss für jeden Bescheid ein eigener Verwendungsnachweis eingereicht werden.

1. Antragsnummer

Jeder Antrag im Sonderprogramm hat eine Antragsnummer erhalten. Sie ist in der Betreffzeile der Email enthalten, mit der der Bewilligungsbescheid verschickt wurde. Außerdem ist sie im Bewilligungsbescheid selbst zu finden. Sie beginnt mit F-XXX (Nummer). Diese Antragsnummer bitte im Verwendungsnachweis angeben, das hilft bei der Zuordnung der eingehenden Verwendungsnachweise.

2. Daten des Antragstellers

Bitte füllen Sie alle Angaben zum Antragsteller sorgfältig aus und achten Sie besonders darauf, dass Emailadresse und IBAN richtig geschrieben sind.

3. Geförderte und durchgeführte Maßnahme(n)

Bezeichnung des Angebots:

Bitte verwenden Sie die gleiche Bezeichnung des Ferienangebots wie bereits im Antrag und Bewilligungsbescheid angegeben.

Sachbericht:

- Sollten sich gegenüber der Beschreibung des Angebots im Antrag Änderungen ergeben haben, dann gehen Sie bitte kurz darauf ein. An dieser Stelle geht es nicht um einen detaillierten Erlebnisbericht, sondern nur darum, ob das durchgeführte Programm den Förderrichtlinien entspricht, es sich also im Schwerpunkt um eine freizeitpädagogische Maßnahme gehandelt hat.
- Gerne können Sie an dieser Stelle auch ein „Testimonial“ hinterlassen - also eine kurze zitierfähige Aussage, die wir z.B. für die Dokumentation des Sonderprogramms verwenden dürfen.

Wochen und Gruppen:

- Bitte geben Sie hier alle von Ihnen durchgeführten Maßnahmen, also wieviele Gruppen in welchen Wochen, die sich auf diesen Verwendungsnachweis beziehen, an. (Manche Träger haben mehrere Anträge gestellt, dann braucht es für jede Bewilligung einen gesonderten Verwendungsnachweis)
- Bei der Anzahl der Teilnehmenden tragen Sie bitte alle Teilnehmenden für die jeweilige Woche ein, die auf der Liste mit der Dokumentation der tageweisen Anwesenheit stehen. Hierbei spielt es keine Rolle, ob die Eltern der Kinder eine Erklärung zum Bedarf unterschrieben haben oder nicht. Förderfähig sind grundsätzlich ohnehin nur Gruppen, in denen mind. 6 Kinder von Eltern mit Bedarfserklärungen angemeldet sind.

4. Bestätigungen

- unter der Bestätigung: „In jeder Gruppe waren mindestens 6 TN deren Eltern Bedarf nach Nr. 5.3 der Förderrichtlinien haben“ ist noch ein Feld mit der Bezeichnung „Platz für Erläuterungen“ eingefügt. An dieser Stelle können Umstände beschrieben werden, warum möglicherweise die Mindestteilnehmerzahl unterschritten wurde.
- Die Dokumentation der tageweisen Anwesenheit (Teilnehmer_innenliste) muss vollständig ausgefüllt und von der Leitung der Maßnahme unterschrieben sein. Diese Liste(n) werden dem Verwendungsnachweis beigelegt und - entweder als Scan als Anhang an die Email mit dem Verwendungsnachweis oder per Post zusammen mit dem unterschriebenen Verwendungsnachweis an den BJR geschickt.

5. Ausgaben

Für den Verwendungsnachweis benötigt der BJR keine Belege. Die Belege sind in Ihren Unterlagen für den Fall einer Prüfung durch den BJR oder den ORH aufzuheben.

- Bitte geben Sie bei den **Personalausgaben** die Summe aller Personalausgaben an, also die Personalkosten für alle Wochen und alle Gruppen, auf die sich dieser Verwendungsnachweis bezieht. In dem Feld „Erläuterungen“ können Sie diese Ausgaben gerne näher aufschlüsseln.
- Bitte geben Sie bei den **Sachausgaben** die Summe aller Sachausgaben an, also die Sachausgaben für alle Wochen und alle Gruppen, auf die sich dieser Verwendungsnachweis bezieht. In dem Feld „Erläuterungen“ können Sie diese Ausgaben gerne näher aufschlüsseln.
- Bitte geben Sie immer nur ganze Summen - ohne Kommastellen - an. Bei Eintragungen von Summen mit Kommastellen kann das Formular nicht abgeschickt werden.

6. Finanzierung / Einnahmen

- Bitte geben Sie im Feld **Teilnehmerbeiträge** die Summe aller Teilnehmerbeiträge an, die Sie in allen Woche für alle Gruppen vereinnahmt haben, die sich auf diesen Verwendungsnachweis beziehen.
- Bitte geben Sie im Feld **sonstige Einnahmen** an, ob Sie eigene Mittel oder Spenden usw. für die Finanzierung der Maßnahme erhalten haben und erläutern Sie diese Einnahmen ggf.
- Bitte geben Sie im Feld **Zuwendung des BJR** die im Bewilligungsbescheid bewilligte Summe an. Sollten sich Kosten oder Einnahmen gegenüber dem Antrag verändert haben, dann wird sich diese Summe möglicherweise verändern. Im Zuge der Bearbeitung des Verwendungsnachweis wird dann eine Festsetzung über die endgültige Höhe der Zuwendung von der zuständigen Sachbearbeitung vorgenommen.
- Bitte geben Sie im Feld **sonstige Zuwendungen** an, ob Sie andere Zuschüsse (z.B. Projektmittel der Bundesebene oder kommunale Zuschüsse) für die Durchführung dieser Maßnahme erhalten und eingesetzt haben und erläutern Sie diese ggf.
- Bitte geben Sie auch hier nur Summen ohne Kommastellen an. Bei Eintragungen von Summen mit Kommastellen kann das Formular nicht abgeschickt werden.

7. Übermittlung an den BJR

Die Hinweise zum Datenschutz müssen zur Kenntnis genommen werden, sonst kann dieser Verwendungsnachweis nicht abgeschickt werden. Ebenfalls müssen alle als Pflichtfelder definierten Felder ausgefüllt sein.

Nachdem Sie auf „**Absenden**“ geklickt haben, erscheint eine Übersicht mit einer Zusammenfassung der von Ihnen getätigten Eingaben mit der Bitte um Überprüfung der Angaben. Sobald Sie diese Eingaben bestätigen erhalten Sie eine vom System automatisch generierte Email, die Sie bitte ausdrucken, unterschreiben und dann entweder als gescanntes PDF gemeinsam mit der Dokumentation der tageweisen Anwesenheit (Kopie ist ausreichend) an den BJR senden an ferienportal@bjr.de

Alternativ können Sie uns die Unterlagen auch per Post zusenden an:

Bayerischer Jugendring (K.d.ö.R.), Herzog-Heinrich-Straße 7, 80336 München