

Ausfüllhilfe Verwendungsnachweis 2016

Es ist wieder so weit: der Verwendungsnachweis steht an!

Zwei Monate nach Ende der letzten Maßnahme, spätestens am 31. Januar 2017, muss der Nachweis bei uns über die Datenbank eingereicht werden.

Hier bekommt Ihr Tipps und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Erstellung des Verwendungsnachweises.

Im Unterschied zum Zwischennachweis ist der Verwendungsnachweis der allerletzte Schritt Eurer Förderung. Das heißt, alle Maßnahmen müssen abgeschlossen sein, alle Rechnungen bezahlt, alle Zahlungsabrufe verausgabt. Ihr gebt im Verwendungsnachweis daher alle Belege ein, die für das Jahr 2016 angefallen sind, auch die, die ggf. erst in 2017 bezahlt wurden.

Alle Formulare findet Ihr auf unserer Website: www.jugendgruppe-erleben.de/foerderung

Tip: Macht Euch schon während der Durchführung Notizen.



Bei Fragen meldet Euch gerne bei uns im Projektbüro: 030 400 40 430 | jugendgruppe-erleben@dbjr.de

Und jetzt geht´s los. So erstellt Ihr den Verwendungsnachweis:

„Vorarbeiten“: Alle Aktionen beenden!

Ihr meldet Euch wie gewohnt unter <https://foerderung.buendnisse-fuer-bildung.de/> an.

Zahlungsabrufe verausgaben

Bevor Ihr den Verwendungsnachweis erstellen könnt, müssen alle Zahlungsabrufe verausgabt werden.

The image shows two parts of the application interface. On the left is the 'Zahlung ausbezahlen' form with several input fields: 'Zahlung auszahlen am', 'Datum der Weiterleitung', 'Verwendungsfrist', 'Zahlung verausgabt', 'Verausgabte Honorare', 'Verausgabte Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Kräfte', 'Verausgabte Sachausgaben', 'Verausgabte Investitionen', 'Verausgabte Mittel', and 'Kassenbestand'. Red arrows point from the 'Zahlung verausgabt' field to the 'Aktionen' menu on the right. The 'Aktionen' menu contains buttons for: 'Förderung anzeigen', 'Antrag anzeigen', 'Maßnahme anzeigen', 'Zahlungsabruf speichern', 'Zahlungsabruf wurde verausgabt' (highlighted with a mouse cursor), 'Zahlungsabruf zurück zur Bewertung', 'Logbuch der Förderung', and 'Druckansicht (PDF)'.

Maßnahmen dokumentieren

Alle Maßnahmen müssen dokumentiert werden.

Wählt dazu die entsprechenden Maßnahmen aus.

The image shows two parts of the application interface. On the left is the 'Aktionen' menu with buttons for: 'Übersicht geförderter Antrag', 'Antragsformular anzeigen', 'Maßnahme speichern', 'Durchführung dokumentieren', 'Vorschau öffnen', 'Maßnahme wurde durchgeführt' (highlighted with a mouse cursor), 'Maßnahme hat nicht stattgefunden', 'Zahlungsabrufe', and 'Zahlungsabruf erstellen'. Red arrows point from this menu to the 'Maßnahmen' table on the right. The 'Maßnahmen' table has a dropdown menu open showing 'Alle Maßnahmen', 'Maßnahmen in Durchführung' (highlighted with a mouse cursor), and 'Abgeschlossene Maßnahmen'. Below the table is a list of measures:

Maßnahme	Kurzbeschreibung	Förderkennzeichen
test 2014	test 2014	0006V-0050-0010
<u>Testlauf</u>	Testlauf für VN	0006V-0050-0020

At the bottom of the table, there is a '1 bis 2' dropdown and a 'Maßnahme anzeigen' button.

Gebt in die Maske die Angaben zur Maßnahme ein und wählt dann den richtigen Status („wurde durchgeführt“ oder „hat nicht stattgefunden“).

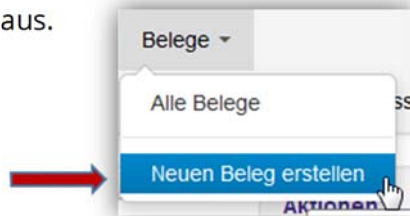
Belege eingeben

Legt die Originalbelege (= Rechnung und Zahlungsnachweis!) in Eurer Akte ab.

In der Datenbank gebt Ihr jeden Beleg einzeln ein. Gleicht die Angaben gut mit den Originalen ab!

Falls Ihr Einnahmen mit der Maßnahme erzielt habt, gebt Ihr diese auch ein („Art der Ausgabe: Einnahme“ und tragt bei „Empfänger“ ein, durch wen Ihr die Einnahme erhalten habt).

Wählt „Neuen Beleg erstellen“ aus.

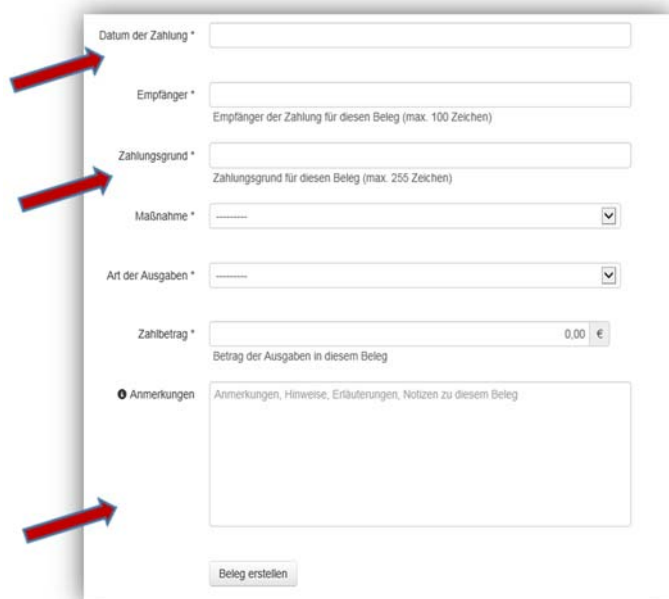


Füllt dann in der Maske die erforderlichen Angaben aus.

Das Zahlungsdatum ist immer das Datum, an dem die Rechnung von Euch bezahlt wurde.

Bitte achtet darauf, einen (auch für Außenstehende) nachvollziehbaren Zahlungsgrund anzugeben (z.B. „Lebensmittel“, „Eintritt“, „Bastelmaterial“).

Nutzt ggf. das Anmerkungsfield, um Eure Anschaffung zu erläutern.



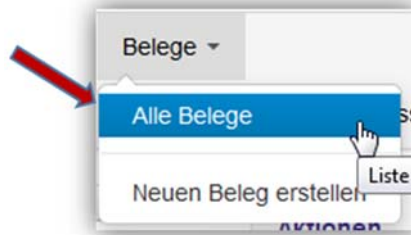
Damit sind die Belege erstellt, aber noch nicht dem Verwendungsnachweis zugeordnet!

Diesen Schritt erklären wir unten.

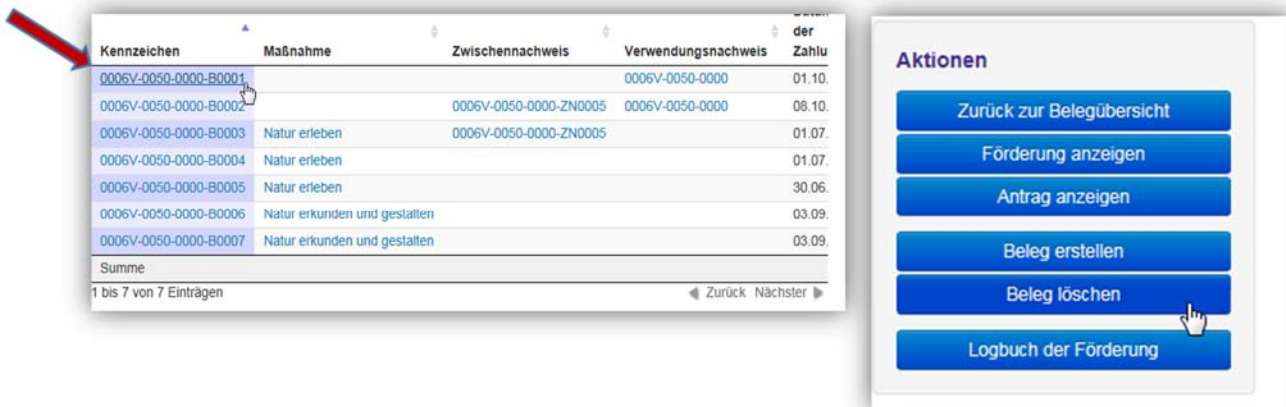
Mit der Eingabe in die Datenbank erhalten Eure Belege ein Belegkennzeichen. Die letzten Ziffern dieses Kennzeichens (z.B. B0001) schreibt Ihr am besten direkt auf die Rechnung und den Zahlungsnachweis.

Ihr könnt **Belege löschen oder bearbeiten**.

Wählt dazu die Beleg-Übersicht aus.



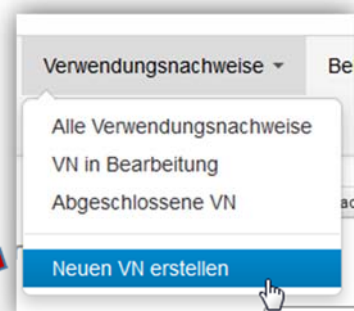
Wählt den Beleg, den Ihr bearbeiten wollt, über das Kennzeichen an und bearbeitet ihn.



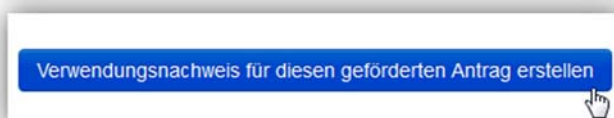
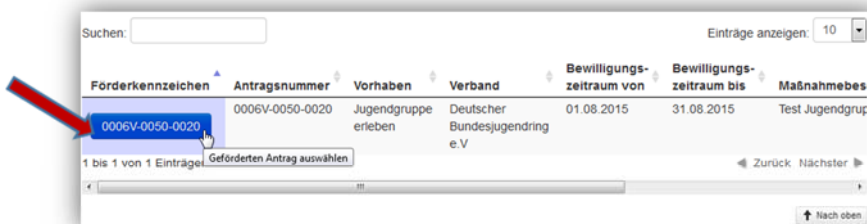
Verwendungsnachweis erstellen!

Jetzt sind alle „Vorarbeiten“ erledigt und Ihr könnt den Verwendungsnachweis erstellen.

Klickt auf „Verwendungsnachweise“ und „Neuen VN erstellen“.



Wählt Eure Förderung aus.



Im Feld „**Notwendigkeit und Angemessenheit der getätigten Ausgaben**“ erläutert Ihr, ob die Förderung über ‚Kultur macht stark – Jugendgruppe erleben‘ notwendig war, um die Maßnahme zu erbringen. Außerdem beschreibt Ihr, wie Ihr die Mittel sparsam und wirtschaftlich eingesetzt habt. So weist Ihr zum Beispiel auf Vergaben hin und dass Ihr Preise verglichen habt. Stellt kurz Eure Eigenleistungen dar, zum Beispiel, dass Ihr Räume und Personal zur Verfügung gestellt habt.

4. Notwendigkeit und Angemessenheit der getätigten Ausgaben: *

Inwiefern waren die bewilligten Mittel notwendig für die erfolgreiche Durchführung der Maßnahme(n)? Bitte erläutern Sie, wie Sie sichergestellt haben, dass die Mittel sparsam und wirtschaftlich verwendet wurden.

Hinweise zum Ausfüllen

Unter „**Veröffentlichung**“ gebt Ihr an, ob Ihr Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Broschüren, Dokumentationen usw.) erstellt habt. Jeweils drei Exemplare müsst Ihr uns bei der Posteinreichung mitschicken.

5. Erfolgte oder geplante Veröffentlichung des Vorhabens: *

Bitte listen Sie alle Publikationen zu(r) durchgeführten Maßnahme(n) auf (z. B. Dokumentationen, Flyer, Berichte, aber auch Filme, Bücher und Ausstellungen usw.)

Hinweise zum Ausfüllen

Im Feld „**Verstetigung**“ reflektiert Ihr, ob Euer Projekt nachhaltige Effekte hat. Plant Ihr weiterhin im Bündnis zusammenzuarbeiten? Sind Folgeprojekte geplant? Hat das Projekt nachhaltige Effekte auf den Sozialraum? Sind die teilnehmenden Kinder/Jugendlichen weiterhin in die Angebote der Bündnispartner integriert? Lassen sich bei den Teilnehmenden Effekte beobachten? Haben sich die Bündnispartner als Anlaufstelle für die Zielgruppe (weiter) etabliert?

Kurze Darstellung der möglichen Verstetigung der lokalen Bündnisse und Maßnahmen: *

Bitte beschreiben Sie Art und Inhalt der Bündniszusammenarbeit nach Ende der Förderung, sowie Möglichkeiten zur Fortführung der geförderten Maßnahme(n).

Hinweise zum Ausfüllen

Belege hinzufügen

Ihr habt Eure Belege bereits in der Datenbank eingegeben (s.o.). Nun fügt Ihr die Belege, die für das Jahr 2016 entstanden sind, dem Verwendungsnachweis hinzu. Auch die Belege, die erst in 2017 gezahlt wurden. Alle Belege, die für 2013 und/oder 2014 erstellt wurden, sind bereits über die Zwischennachweise dem Verwendungsnachweis zugeordnet.

Klickt im „Aktionsmenü“ (blaue Buttons oben rechts) auf „Beleg hinzufügen“.



Es erscheint eine Übersicht all Eurer Belege, die noch nicht mit dem Verwendungsnachweis verknüpft sind. Wählt die Belege, die hinzugefügt werden sollen, aus. Fügt diese Auswahl dem Verwendungsnachweis hinzu.

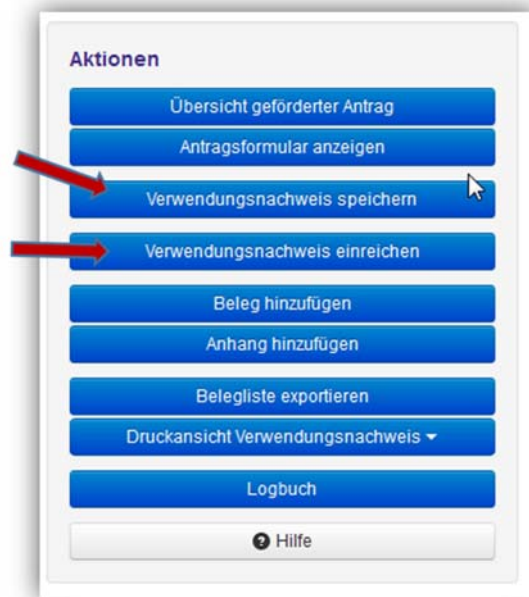


Es müssen **keine Anlagen** hochgeladen werden! Diese werden erst mit der Posteingang eingereicht.

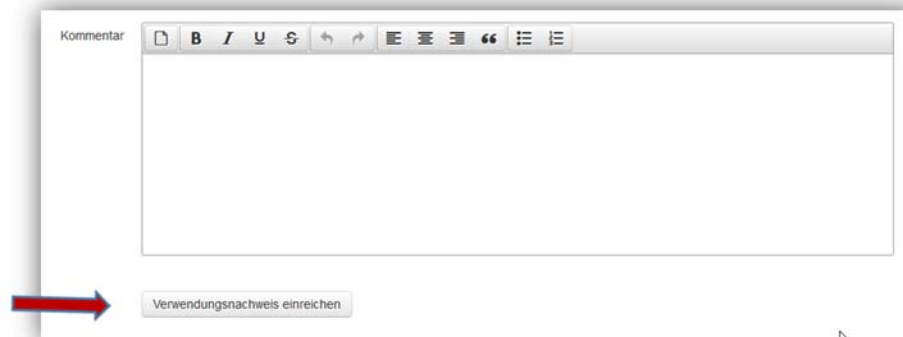
Verwendungsnachweis speichern und einreichen

Speichert den Verwendungsnachweis am besten immer mal wieder während der Erstellung und auf jeden Fall vor der Einreichung.

Wählt die Aktion „Verwendungsnachweis einreichen“.



Ihr könnt uns noch einen Kommentar hinzufügen und klickt dann auf „Verwendungsnachweis einreichen“.



Damit ist der Verwendungsnachweis bei uns in Prüfung. Ihr müsst erst einmal nichts weiter tun.

Wir melden uns bei Euch und geben Euch die Info, was Ihr per Post einreichen müsst.

Fehlermeldung?

Falls eine Fehlermeldung erscheint, überprüft Folgendes:

Sind alle Zahlungsabrufe im Status „verausgabt“?

Sind alle Maßnahmen im Status „durchgeführt/nicht stattgefunden“?

Wurden alle Maßnahmen dokumentiert?

Gibt es noch offene, nicht eingereichte Zahlungsabrufe (z.B. zu Testzwecken angelegt)?

Diese müssen gelöscht werden.

Falls das nicht hilft, meldet Euch bei uns.

Posteinsendung

Erst einmal müsst Ihr nichts per Post schicken. Haltet aber Eure Unterlagen bereit:

- Teilnehmendenlisten von allen teilnehmenden Personen und der Projektleitung unterschrieben,
- Honorarvereinbarungen und Zeiterfassungen der Referent_innen,
- Nachweise für Zahlungen von Aufwandsentschädigungen,
- alle Originalbelege (=Rechnungen und Zahlungsnachweise), sortiert entsprechend der Belegkennzeichen (vgl. exportierte Belegliste – nicht Datenbank-Ansicht!) und ggf. aufgeklebt auf DIN-A4-Blätter,
- Vergabevermerke, falls Ihr Ausgaben über 1.000 Euro hattet,
- die Gegenstands- und Investitionsliste, falls Ihr Investitionen getätigt habt,
- jeweils drei Exemplare Eurer Öffentlichkeitsarbeits-Materialien.

Alle Unterlagen und Informationen zur Förderung

findet Ihr unter <http://jugendgruppe-erleben.de/foerderung/>

Bitte loggt Euch regelmäßig in die Datenbank ein und überprüft, ob in Eurem Logbuch neue Nachrichten sind bzw. sich der Status Eures Verwendungsnachweises geändert hat.

Bei Fragen meldet Euch gerne direkt im Projektbüro:

030 400 40 430 | jugendgruppe-erleben@dbjr.de

