

Ausfüllhilfe Zwischennachweis 2016

Es ist so weit: der Zwischennachweis 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 Zwischennachweises.

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 Zwischennachweis:

„Vorarbeiten“: Alle Aktionen beenden!

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

Zahlungsabrufe verausgaben

Bevor Ihr den Zwischennachweis erstellen könnt, müssen alle Zahlungsabrufe des Berichtszeitraumes verausgabt werden.

The image shows two parts of the software interface. On the left is a form for releasing a payment. It contains several input fields with red arrows pointing to them, indicating they need to be filled. The fields are: 'Zahlung auszahlen am', 'Verwendungsfrist' (with a red 'no' symbol), 'Zahlung verausgabt', 'Verausgabte Honorare' (0,00 €), 'Verausgabte Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Kräfte' (0,00 €), 'Verausgabte Sachausgaben' (0,00 €), 'Verausgabte Investitionen' (0,00 €), 'Datum der Weiterleitung', 'Verausgabte Mittel' (0,00 €), and 'Kassenbestand' (0,00 €). On the right is a panel titled 'Aktionen' (Actions) with several blue buttons: '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)'. A red arrow points from the 'Zahlung verausgabt' field in the form to the 'Zahlungsabruf wurde verausgabt' button in the actions menu.

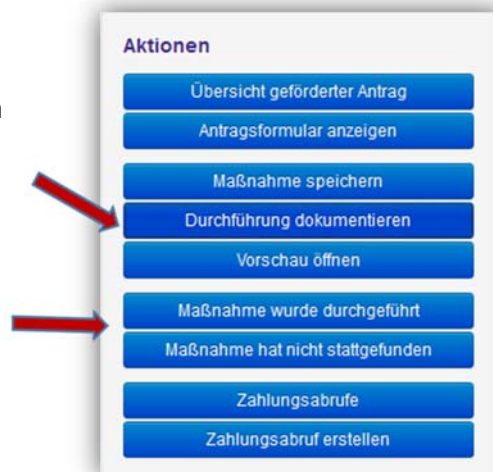
Maßnahmen dokumentieren

Alle Maßnahmen 2016 müssen dokumentiert werden.

Wählt dazu die entsprechenden Maßnahmen aus.

The image shows two parts of the software interface. On the left is a dropdown menu for selecting measures. The menu is open, showing three options: 'Alle Maßnahmen', 'Maßnahmen in Durchführung' (highlighted with a mouse cursor and a red arrow), and 'Abgeschlossene Maßnahmen'. Below the menu is a button labeled 'Liste der M...'. On the right is a table with three columns: 'Maßnahme', 'Kurzbeschreibung', and 'Förderkennzeichen'. The table contains two rows: 'test 2014' with description 'test 2014' and key '0006V-0050-0010', and 'Testlauf' with description 'Testlauf für VN' and key '0006V-0050-0020'. A mouse cursor is hovering over the 'Testlauf' row, and a tooltip 'Maßnahme anzeigen' is visible. A red arrow points from the 'Maßnahmen in Durchführung' option in the dropdown to the 'Testlauf' row in the table.

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



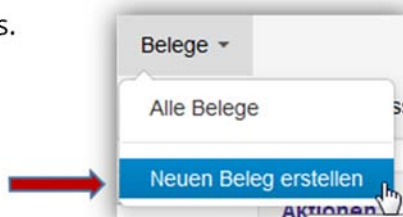
Belege eingeben

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 Anmerkungsfeld, um Eure Anschaffung zu erläutern.

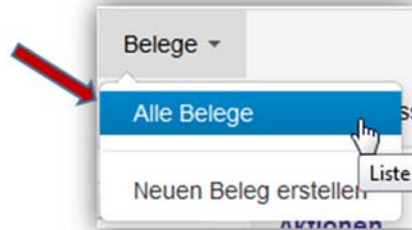
The image shows a form titled 'Beleg erstellen' with the following fields: Datum der Zahlung *, Empfänger *, Zahlungsgrund *, Maßnahme *, Art der Ausgaben *, Zahlungsbetrag *, and Anmerkungen. Red arrows point to the 'Datum der Zahlung', 'Empfänger', 'Zahlungsgrund', and 'Anmerkungen' fields. The 'Zahlungsbetrag' field shows '0,00 €'. A 'Beleg erstellen' button is at the bottom.

Damit sind die Belege erstellt, aber noch nicht dem Zwischennachweis 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. So könnt Ihr die Originalbelege einfacher sortieren.

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.

Kennzeichen	Maßnahme	Zwischennachweis	Verwendungsnachweis	der Zahlu
0006V-0050-0000-B0001			0006V-0050-0000	01.10.
0006V-0050-0000-B0002		0006V-0050-0000-ZN0005	0006V-0050-0000	08.10.
0006V-0050-0000-B0003	Natur erleben	0006V-0050-0000-ZN0005		01.07.
0006V-0050-0000-B0004	Natur erleben			01.07.
0006V-0050-0000-B0005	Natur erleben			30.06.
0006V-0050-0000-B0006	Natur erkunden und gestalten			03.09.
0006V-0050-0000-B0007	Natur erkunden und gestalten			03.09.
Summe				

Zwischennachweis erstellen!

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

Klickt auf „Zwischennachweise“ und „Neuen ZN erstellen“.

Wählt Eure Förderung aus.

Förderkennzeichen	Antragsnummer	Vorhaben	Verband	Bewilligungszeitraum von	Bewilligungszeitraum bis	Maßnahmenbes
0006V-0050-0020	0006V-0050-0020	Jugendgruppe erleben	Deutscher Bundesjugendring e.V.	01.08.2015	31.08.2015	Test Jugendgrup

Zwischennachweis ohne Angabe des Zeitraumes für diesen Antrag erstellen

Bericht ausfüllen

Im Bericht beschreibt und reflektiert Ihr Euer Projekt. Vergleicht die Durchführung mit Eurer Planung im Antrag.

Als Berichtszeitraum wählt Ihr den kompletten Zeitraum, in dem Ihr 2016 eine Förderung erhalten habt.

Im Feld „**Aktivitäten und Ergebnisse**“ beschreibt Ihr, was im Projekt und im Bündnis stattgefunden hat. Zählt bitte alle Ereignisse aus 2016 auf.

1. Aktivitäten und Ergebnisse: *

Aufzählung und Erläuterung der wichtigsten Aktivitäten und Ergebnisse des gesamten Projektes.

Hinweise zum Ausfüllen

Bei „**Vergleich Planung und Durchführung**“ benennt Ihr konkret, was sich im Vergleich zum Antrag geändert hat.

2. Vergleich Planung und Durchführung:

Vergleich der im Berichtszeitraum durchgeführten Maßnahmen mit den im bewilligten Antrag gemachten Angaben. Nennung von Gründen für Abweichungen

Hinweise zum Ausfüllen

Das Feld „Vergleich erreichte und geplante Ziele“ ist besonders wichtig.

Hier reflektiert Ihr, ob Euer Projekt erfolgreich lief/läuft.

Insbesondere beschreibt bitte, welche Kinder und Jugendlichen Ihr erreicht habt und von welcher Benachteiligung diese konkret betroffen/bedroht sind. Ist es gelungen, diese Kinder/Jugendlichen nachhaltig in den Verband/die Gruppe zu integrieren? Außerdem beschreibt bitte, wie das Projekt in den Sozialraum eingebunden ist.

3. Erreichung der angestrebten Ziele:

Können nach dem derzeitigen Stand die angestrebten Ziele erreicht werden?

Hinweise zum Ausfüllen

Im Feld „**Änderungen des Mittelbedarf**“ könnt Ihr erläutern, falls sich größere Änderungen in Eurem Mittelbedarf ergeben haben. Außerdem könnt Ihr hier beschreiben, wie Ihr die Mittel sparsam und wirtschaftlich eingesetzt habt. So weist Ihr zum Beispiel auf Vergaben hin und dass Ihr Preise verglichen habt.

4. Änderung des Mittelbedarfs: Hat sich Ihr Mittelbedarfs gegenüber der Bewilligung wesentlich geändert?

Hinweise zum Ausfüllen

Unter „**Darstellung der Zusammenarbeit**“ beschreibt Ihr Eure Zusammenarbeit im Bündnis und benennt konkret die Rollen aller Bündnispartner. Reflektiert Eure Zusammenarbeit.

5. Darstellung der Zusammenarbeit: * Darstellung der Zusammenarbeit zwischen Letztzuwendungsempfänger und weiteren Bündnispartnern.

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 Zwischennachweis hinzu. Auch die Belege, die erst Anfang 2017 für Maßnahmen 2016 gezahlt wurden.

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

Aktionen

- Übersicht geforderter Antrag
- Antragsformular anzeigen
- Verwendungsnachweis speichern
- Verwendungsnachweis einreichen
- Beleg hinzufügen**
- Anhang hinzufügen
- Belegliste exportieren
- Druckansicht Verwendungsnachweis ▾
- Logbuch
- Hilfe

Es erscheint eine Übersicht all Eurer Belege. Wählt die Belege, die für das Jahr 2016 entstanden sind, aus. Fügt diese Auswahl dem Zwischennachweis hinzu.



Maßnahmen hinzufügen

Fügt all Eure Maßnahmen, für die 2016 Ausgaben entstanden sind und die Ihr vorher dokumentiert und abgeschlossen habt (s.o.), dem Zwischennachweis hinzu.

Falls Ihr in 2016 Ausgaben für Maßnahmen 2017 hattet, fügt auch diese dem Zwischennachweis hinzu. Diese Maßnahmen müssen (im Gegensatz zu Maßnahmen 2016) nicht dokumentiert werden, da sie ja aktuell noch laufen.



Es erscheint eine Übersicht all Eurer Maßnahmen. Wählt die entsprechenden Maßnahmen aus und fügt sie dem Zwischennachweis hinzu.

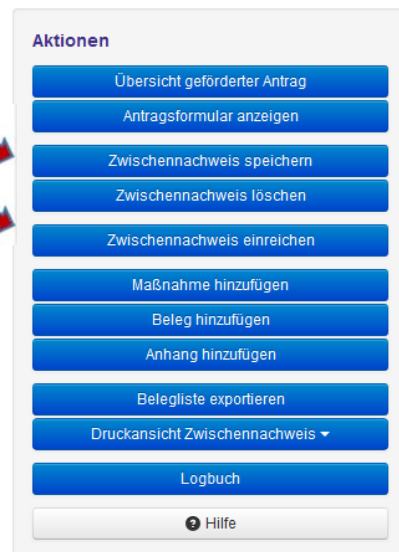


Es müssen **keine Anlagen** hochgeladen werden! Diese werden erst mit der Posteingangsendung eingereicht.

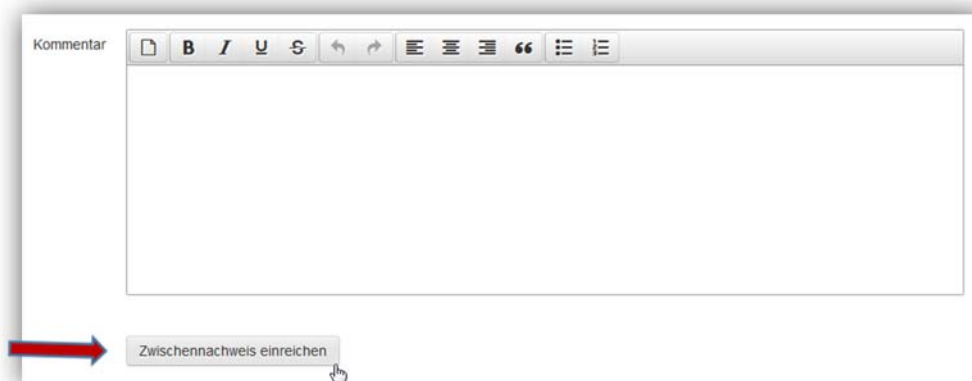
Zwischennachweis speichern und einreichen

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

Wählt die Aktion „Zwischennachweis einreichen“.



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



Damit ist der Zwischennachweis 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 2016 im Status „durchgeführt/nicht stattgefunden“?

Wurden alle Maßnahmen 2016 dokumentiert?

Gibt es noch offene, nicht eingereichte Zahlungsabrufe im Berichtszeitraum (z.B. zu Testzwecken angelegt)? Diese müssen gelöscht werden.

Falls das nicht hilft, meldet Euch gerne 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 Zwischennachweises geändert hat.

Bei Fragen meldet Euch gerne direkt im Projektbüro:

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

