

Checkliste zum Ausfüllen der Formulare zur Abrechnung über den Kinder- und Jugendförderplan NRW

Allgemein

- Datumsfelder vollständig mit Jahresangabe ausfüllen.
- Kontrollieren, ob alle Adressen vollständig (Straße, Hausnummer, PLZ Ort) eingetragen wurden.
- Uhrzeiten bei Wochenend- und Bildungsveranstaltungen angeben. Beginn der Maßnahme am Ort, nicht Beginn der Abfahrt!
- Kontoinhaberin muss die KJG sein. Es werden keine Zuschüsse auf Privatkonten überwiesen.
- Alle Formulare müssen von den verantwortlichen Personen an den entsprechenden Stellen unterschrieben sein.

Quittungen und Belege

- Belege müssen auf die KJG, nicht auf Privatpersonen oder die Kirchengemeinde ausgestellt sein.
- Belege müssen im Original eingereicht werden.
- Es genügen Belege maximal in der Höhe der zu erwartenden Förderung. Bei Ferienfreizeiten genügen oft die Haus-/Platz- und Busrechnung.
- Tankquittungen werden grundsätzlich nicht anerkannt. Für Teilnehmende sind die Fahrkostenerstattungsliste, für Leiter/innen bzw. Referent/innen die Honorarquittungen für die Abrechnung von Fahrtkosten zu verwenden. Werden Fahrzeuge gemietet, muss eindeutig nachgewiesen werden, dass Treibstoffkosten nicht im Mietpreis enthalten und die Belege den Fahrzeugen zugeordnet sind.
- Auf der Haus-/Platzrechnung müssen Angaben zur Übernachtungs- und Personenzahl gemacht werden, die nicht im Widerspruch zu den Angaben der Teilnahmeliste stehen.
- Zusätzlich zu den Originalquittungen sind Nachweise zu den getätigten Überweisungen (Kopie Online-Banking, Kontoauszug o.ä.) einzureichen.

Teilnahmeliste

- Alle Adressangaben müssen vollständig sein.
- Alter und Geschlecht müssen eingetragen sein.
- Der verantwortliche Leiter ist mit „V“, weitere Leiter/innen mit „T“ und evtl. Referent/innen mit „R“ zu kennzeichnen. Teilnehmer/innen werden nicht gekennzeichnet. (Solltet Ihr mit Eurer Leitungsrunde eine Wochenendfreizeit abrechnen, sind die Gruppenleiter/innen hier auch als Teilnehmer/innen zu werten.)
- Werden andere Teilnahmelisten verwendet, müssen auch diese vollständig ausgefüllt und unterschrieben sein.
- Erklärungen auf der Rückseite (zu Unterbrechungen) sind ebenfalls zu unterschreiben.

Sachbericht/Programm

- Zusätzlich zur Programmskizze ist nach Möglichkeit die Ausschreibung, Werbung oder Einladung zur Maßnahme einzureichen.
- Besondere Materialausgaben, z.B. für Workshops, sind im Programm kurz aufzuführen.
- Personen, z.B. Workshopleitungen, müssen mit den Angaben in der Teilnahmeliste übereinstimmen.

Wirksamkeitsdialog

- Der „Erhebungsbogen für den Wirksamkeitsdialog“ ist mit jeder Maßnahme einzureichen.
- Es werden nur Teilnehmende, keine Leiter/innen erfasst.

Weitere Voraussetzungen

- Um eine Bildungsmaßnahme abrechnen zu können, muss der/die verantwortliche Leiter/in den Forum konkret-Kurs „Bildungsmaßnahmen leiten“ erfolgreich absolviert haben.
- Für die Abrechnung einer Ferien- oder Kurzfreizeit ist es erforderlich, dass pro angefangene 10 Teilnehmer/innen ein/e qualifizierte Leiter/in die Freizeit begleitet.
- Leiter/innen, die eine Freizeit begleiten, die über die KJG abgerechnet wird, müssen auf jeden Fall den Forum konkret-Kurs „Mitarbeit in Ferienfreizeiten“ oder „Jugendstufenkurs“ oder „Kinderstufenkurs“ und den Rechte-und-Pflichten-Samstag (R.u.P.S.) absolviert haben.
- Kurse bei einem anderen Träger als der KJG können wir nur noch anerkennen, wenn diese gleichwertig sind (bitte eine Kopie der Teilnahmebestätigung beilegen). Bei Rückfragen und Informationen zum aktuellen Kursangebot stehen wir Euch in der Diözesanstelle gerne zur Verfügung.
- Angaben zu den qualifizierten Leiter/innen sind bereits mit dem Antrag vor der Maßnahme einzureichen.