

18.02.2016

42.30-23

Brigitte Senger

Tel 0221 809-6232

Fax 0221 8284-1309

brigitte.senger@lvr.de

LVR · Dezernat 4 · 50663 Köln

Stadtverwaltung  
Kreisverwaltung  
-Jugendamt-

im Bereich des  
Landschaftsverbandes Rheinland

Kommunale Spitzenverbände  
Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege

## Rundschreiben 42/923/2016

### Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zu Fortbildungsmaßnahmen für pädagogische Kräfte des Elementarbereiches des Landes Nordrhein-Westfalen

Erlass des Ministeriums für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport des Landes Nordrhein-Westfalen (MFKJKS) vom 08.07.2015 - Az.: 323.3.6001.02.02

#### hier: Verwendungsnachweisprüfung

#### Anlagen: Anlage 1 - Vordruck Verwendungsnachweis für Jugendämter

#### Anlage 2 - Vordruck Verwendungsnachweis für Träger

#### Anlage 3 - Excel-Tabelle als Anlage zum VN

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage übersende ich Ihnen die Vordrucke für die Verwendungsnachweisprüfung für die Fördermittel für „Zuwendungen zu Fortbildungsmaßnahmen für pädagogische Kräfte des Elementarbereiches des Landes Nordrhein-Westfalen“.

#### Grundsätzliches

Nach den Förderrichtlinien ist die Verwendung der Zuwendung durch die Jugendämter beim zuständigen Landesjugendamt nachzuweisen. Hierfür bitte ich Sie den in der Anlage 1 beigefügten Verwendungsnachweis zu nutzen.



Wir freuen uns über Ihre Hinweise zur Verbesserung unserer Arbeit. Sie erreichen uns unter der Telefonnummer 0221 809-2255 oder senden Sie uns eine E-Mail an [Anregungen@lvr.de](mailto:Anregungen@lvr.de)

Es handelt sich um einen einfachen Verwendungsnachweis, dem Belege über die Ausgaben und Einnahmen nicht beizufügen sind.

Bitte beachten Sie, dass zu dem Vordruck des einfachen Verwendungsnachweises die als Anlage 3 beigefügte Excel-Tabelle **unbedingt** beizufügen ist, da mit dieser die der Förderung zugrunde liegenden Kriterien, wie Art, Umfang und Höhe der Förderung (Fortbildungstage, Unterrichtsstunden, Teilnehmeranzahl usw.) nachgewiesen werden.

Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass auch bei einem einfachen Verwendungsnachweis die Prüfungsmöglichkeiten der Bewilligungsbehörde nicht eingeschränkt sind. Liegen Anhaltspunkte vor, die eine weitergehende Prüfung rechtfertigen, können auch jederzeit Bücher und Belege zur Einsicht angefordert oder auch Vor-Ort-Prüfungen durchgeführt werden.

Da es sich um ein zweistufiges Förderverfahren handelt, habe ich ebenfalls einen Verwendungsnachweis für die Nutzung zwischen Jugendamt und Träger beigefügt.

### **Vordruck Verwendungsnachweis Jugendämter**

Der Vordruck ist zwingend im Verhältnis Jugendämter – LVR-Landesjugendamt zu nutzen. Er wird ergänzt durch die in Anlage 3 beigefügte Excel-Tabelle.

Er kann für nur eine beendete Fortbildungs-Maßnahme oder aber auch für mehrere durchgeführte Fortbildungen genutzt werden.

Bitte fügen Sie Ihrem Jugendamts-Verwendungsnachweis auch jeweils die entsprechenden Kopien der Träger-Verwendungsnachweise bei.

### **Vordruck Verwendungsnachweis Träger**

Der Vordruck ist zwingend im Verhältnis örtliche Jugendämter – Träger zu verwenden.

Zur Vereinheitlichung des Verwendungsnachweisverfahrens und um Ihnen die Prüfung zu erleichtern, möchte ich Sie bitten, nur Träger-Verwendungsnachweise zu akzeptieren, die auf diesem Vordruck erstellt worden sind.

Auch dem Träger-Verwendungsnachweis ist die Anlage 3 beizufügen.

### **Excel-Tabelle als Anlage**

Wie bereits oben angeführt, ist zu jedem Verwendungsnachweis die als Anlage 3 beigefügte Excel-Tabelle auszufüllen.

Die Anlage dient dazu, die im Verwendungsnachweis genannten tatsächlichen Ausgaben in Art, Höhe und Umfang zu ermitteln. Über die Tabelle werden demnach Änderungen in allen förderrelevanten Aspekten wie Umfang der Unterrichtsstunden, der Fortbildungstage und der Anzahl der Teilnehmer mitgeteilt.

Innerhalb der Tabelle können mehrere Maßnahmen eingetragen werden. Es ist jedoch **unbedingt** darauf zu achten, dass die einzelnen Maßnahmen jeweils nach Jahren getrennt in einzelnen Zeilen erfasst werden.

### **Fristen zur Vorlage des Verwendungsnachweises**

Der Verwendungsnachweis ist spätestens bis zu dem Termin vorzulegen, der in Ziffer 1 der Nebenbestimmungen meines Zuwendungsbescheides festgesetzt wurde.

### **Hinweise Teilnehmerlisten und Feedback-Bögen**

Gemäß den Förderrichtlinien sind für jeden einzelnen Fortbildungstag Teilnehmerlisten zu führen. Wurden Fortbildungen nach 5.4.2a) bewilligt, hat der Letztempfänger der Zuwendung (Träger) die Teilnehmerlisten fünf Jahre lang aufzubewahren.

Bei Fortbildungen nach 5.4.2b) muss der Letztempfänger (Träger) Kopien der Teilnahmebescheinigungen seiner Mitarbeiter für fünf Jahre aufbewahren.

Zum Ende jeder Fortbildungsmaßnahme werden von den Teilnehmenden Feedback-Bögen ausgefüllt. Auch diese Bögen hat der Letztempfänger (Träger) für fünf Jahre aufzubewahren.

### **Erstattungen**

Wenn Sie aufgrund Ihrer örtlichen Verwendungsnachweisprüfung bereits festgestellte Erstattungen vorab zurück überweisen möchten, dann überweisen Sie diese bitte an die

**Landeskasse Düsseldorf**  
**IBAN: DE34 3005 0000 0000 0965 60**  
**BIC: WELADED**

unter Angabe der **TV-Nr. 03031257** und des **Aktenzeichens meines Bewilligungsbescheides**.

### **Vordrucke**

Die diesem Rundschreiben beigefügten Vordrucke finden Sie in Kürze auch im Internetauftritt des LVR-Landesjugendamtes unter: [www.lvr.de](http://www.lvr.de) -> [Jugend](#) -> [Finanzielle Förderungen](#) -> Fortbildungsmaßnahmen Elementarbereich unter dem Punkt „Formulare“.

Die Anlage zum Verwendungsnachweis (Excel-Tabelle) finden Sie unter dem Punkt „Arbeitshilfen“.

Für alle Fragen rund um den Verwendungsnachweis stehen Ihnen auch

für den Regierungsbezirk Düsseldorf: Frau Judith Jousen unter der Telefonnummer 0221/809-6288, E-Mail: [judith.jousen@lvr.de](mailto:judith.jousen@lvr.de)

für den Regierungsbezirk Köln: Herr Manuel Besserer unter der Telefonnummer 0221/809-6125, E-Mail: [manuel.besserer@lvr.de](mailto:manuel.besserer@lvr.de)

zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Die Direktorin des Landschaftsverbandes Rheinland  
In Vertretung

Lorenz Bahr-Hedemann  
LVR-Dezernent Jugend

Bezeichnung und Anschrift des Zuwendungsempfängers	Datum
	Ansprechpartner
	Telefon
	E-Mail-Adresse

Landschaftsverband Rheinland  
LVR-Dezernat Jugend  
Fachbereich Kinder und Familie  
50663 Köln

### Verwendungsnachweis des Jugendamtes

Zuwendungen des Landes Nordrhein-Westfalen  
Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zu Fortbildungsmaßnahmen für  
pädagogische Kräfte des Elementarbereiches des Landes Nordrhein-Westfalen

Anlage zum Verwendungsnachweis: Excel-Tabelle

Durch Zuwendungsbescheid(e)	
vom _____	Az.: _____ über _____ Euro
vom _____	Az.: _____ über _____ Euro
vom _____	Az.: _____ über _____ Euro
wurden zur Finanzierung der o.a. Maßnahme insgesamt bewilligt: _____ Euro	
Es wurden insgesamt ausgezahlt: _____ Euro	

**I. Sachbericht**

--

**II. Zahlenmäßiger Nachweis**

**1. Einnahmen**

Art Eigenanteil, Leistungen Dritter, Zuwendungen	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	Euro	v.H.	Euro	v. H.
<b>Eigenanteil</b>				
<b>Leistungen Dritter (ohne öff. Förderung, z.B. Spenden)</b>				
<b>Bewilligte öff. Förderung durch:</b> ..... .....				
<b>Zuwendung des Landes</b>				
<b>Ingesamt</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

**2. Ausgaben**

Ausgabengliederung Einzelauflistung vgl. Excel- Tabelle als Anlage zum Verwendungsnachweis	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	Euro	davon zuwendungs- fähig	Euro	davon zuwendungs- fähig

### III. Ist-Ergebnis

		Zuwendungsfähig/ lt. Zuwendungsbescheid	Ist-Ergebnis lt. Abrechnung
		Euro	Euro
Ausgaben			
Einnahmen			
Mehrausgaben	Minderausgaben		

### IV. Bestätigungen

Es wird bestätigt, dass

- die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden,
- für alle durchgeführten Maßnahmen die Teilnahmebescheinigungen / Teilnahmelisten / Feedbackbögen und sonstigen Belege beim Letztempfänger vorliegen und fünf Jahre aufbewahrt werden,
- die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(rechtsverbindliche Unterschrift)

Bezeichnung und Anschrift des Zuwendungsempfängers	Datum
	Ansprechpartner
	Telefon
	E-Mail-Adresse

An das Jugendamt

\_\_\_\_\_

### Verwendungsnachweis des Trägers

Zuwendungen des Landes Nordrhein-Westfalen

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zu Fortbildungsmaßnahmen für  
pädagogische Kräfte des Elementarbereiches des Landes Nordrhein-Westfalen

#### Anlage zum Verwendungsnachweis: Excel-Tabelle

Durch Zuwendungsbescheid(e)	
vom _____	Az.: _____ über _____ Euro
vom _____	Az.: _____ über _____ Euro
vom _____	Az.: _____ über _____ Euro
wurden zur Finanzierung der o.a. Maßnahme insgesamt bewilligt: _____ Euro	
Es wurden insgesamt ausgezahlt: _____ Euro	



**I. Sachbericht**

--

**II. Zahlenmäßiger Nachweis**

**1. Einnahmen**

Art Eigenanteil, Leistungen Dritter, Zuwendungen	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	Euro	v.H.	Euro	v. H.
<b>Eigenanteil</b>				
<b>Leistungen Dritter (ohne öff. Förderung, z.B. Spenden)</b>				
<b>Bewilligte öff. Förderung durch:</b> ..... .....				
<b>Zuwendung des Landes</b>				
<b>Ingesamt</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

**2. Ausgaben**

Ausgabengliederung Einzelauflistung vgl. Excel- Tabelle als Anlage zum Verwendungsnachweis	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	Euro	davon zuwendungs- fähig	Euro	davon zuwendungs- fähig

### III. Ist-Ergebnis

		Zuwendungsfähig lt. Zuwendungsbescheid	Ist-Ergebnis lt. Abrechnung
		Euro	Euro
Ausgaben			
Einnahmen			
Mehrausgaben	Minderausgaben		

### IV. Bestätigungen

Es wird bestätigt, dass

- die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden,
- für alle durchgeführten Maßnahmen die Teilnahmebescheinigungen / Teilnahmelisten / Feedbackbögen und sonstigen Belege beim Letztempfänger vorliegen und fünf Jahre aufbewahrt werden,
- die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(rechtsverbindliche Unterschrift)

