

Titel: Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen

Erstellt für die LMJ NRW:	Geprüft: Fachbereich LMJ NRW	Genehmigt: Vorstandssitzung
Beauftr. Christoph Stein	Jörg Holland-Moritz.	Vorsitzender Dietmar Anlauf
Datum: 06.01.2011	Datum: 07.01.2011	Datum: 08.01.2011

Die Arbeits- und Prüfanweisung beschreibt die „Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen“ nach den Richtlinien des Landesjugendplans NRW.

Eine Abrechnung sollte grundsätzlich innerhalb 4 Wochen nach Beendigung der Maßnahme über das Internetabrechnungsverfahren eingegeben sein und beim zuständigen Mitarbeiter der LMJ NRW eingereicht werden. Ausnahmen bedürfen einer begründeten Anmeldung.

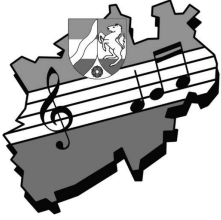
Maßnahmen, die im Dezember eines Jahres durchgeführt werden, sind spätestens am 15. Januar des folgenden Jahres abzurechnen.

Zur Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen müssen folgende Unterlagen beigebracht werden.

- a) **Verwendungsnachweis der LMJ NRW**
(PDF – Ausdruck Internetabrechnungsverfahren)
- b) **Programm**
- c) **Teilnehmerliste**
(Auch für Kurzveranstaltungen)
- d) **Nachweis zum Wirksamkeitsdialog**
(PDF – Ausdruck Internetabrechnungsverfahren)
Datenerfassung der Teilnehmer
- e) **Kostenaufstellung**
 - Raumkosten (Miete, Heizung)
 - Unterkunft und Verpflegung
 - Material und Programmkosten
 - Dozentenkosten
 - Sonstige Kosten

a) Verwendungsnachweis der LMJ NRW

Der Verwendungsnachweis muss immer als **Original** der „Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen“ beigelegt werden. Wichtig ist, dass der VN vom zuständigen Mitarbeiter der KJM unterschrieben wird.



Titel: Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen

b) Programm

Das Programm muss immer als **Original** der „Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen“ beigefügt werden. (Siehe auch Musterbeispiel für ein Programm)

Es ist in einer detaillierten Form mit folgenden Angaben zu führen:

- Daten (Im Kopf des Programms immer Träger, Thema und Datum der Maßnahme)
- Zeitlicher Ablauf (Datum der Tage und Uhrzeiten in Stunden)
- Angabe von Pausenzeiten
- Namentliche Nennung des Dozenten

Aus dem Programm muss ersichtlich sein, dass es sich um eine Bildungsmaßnahme für junge Menschen von 6 bis 26 Jahre, oder um eine Fortbildungsmaßnahme für Multiplikatoren, ehrenamtliche Mitarbeiter, Jugendgruppenleiter etc. ab ca. 16 Jahre handelt.

Das Programm muss vom verantwortlichen Leiter der Maßnahme unterschrieben werden.

c) Teilnehmerliste

Die Teilnehmerlisten müssen immer als **Original** der „Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen“ beigefügt werden. Auszufüllen sind diese, wie im Musterbeispiel zur Teilnehmerliste dargestellt.

Bei der Teilnehmerliste ist neben den Angaben auf dem Musterbeispiel auf folgende Besonderheiten zu achten.

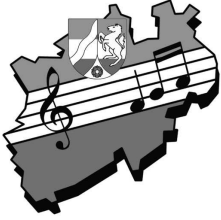
Die Teilnehmerliste muss mindestens eine Anzahl von 7 zu fördernden Teilnehmern haben.

Teilnehmerlisten müssen identisch mit Unterkunftsrechnung und Verpflegungsrechnung sein. (Anzahl der Übernachtungen, Frühstück, Mittag- und Abendessen)
Abweichungen sind plausibel zu erklären.

Immer den kompletten Namen, Vorname und Anschrift in die Teilnehmerliste eintragen. (Die Anschrift immer mit Angabe von Straße, Hausnummer, PLZ und Wohnort.)
Es werden nur Maßnahmen gefördert, deren Teilnehmer überwiegend in NRW wohnen.
Ausnahme: Multiplikatoren, die in NRW Jugendarbeit leisten.

Bei einer mehrtägigen Bildungs- oder Fortbildungsmaßnahme ohne Übernachtung ist für jeden Tag eine gesonderte Teilnehmerliste zu fertigen.

Die Teilnehmerliste muss vom verantwortlichen Leiter der Maßnahme unterschrieben werden.



Titel: Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen

d) Nachweise zum Wirksamkeitsdialog

Der Wirksamkeitsdialog muss der „Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen“ beigelegt werden. Er dient der Dokumentation der Maßnahmen gegenüber den Landesjugendring.

- Datenerfassung der Teilnehmer

Im Zuge des Wirksamkeitsdialogs ist nur noch das Formular „Datenerhebungsbogen“ ausgefüllt der Abrechnung als **Original** beizufügen.

Hierbei ist besonders wichtig, dass – gemäß des Eingabefensters - die Teilnehmer nach ihrem Alter und Geschlecht aufgeschlüsselt werden, sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angegeben werden.

e) Kostenaufstellung

Die Kostenaufstellung muss der „Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen“ beigelegt werden.

WICHTIG: ALLE AUSGABENBELEGE SIND ALS ORIGINAL EINZUREICHEN

(d.h. Originalquittungen und Originalrechnungen.)

Beizufügende Zahlungsnachweise können als Kopie beigebracht werden. Originale sind 5 Jahre bereitzuhalten.

Zur Abrechnung der Kosten einer Bildungsmaßnahme sind folgende Besonderheiten zu beachten.

Übernachungskosten

Die Übernachtungsrechnung muss mit der Teilnehmerzahl in der Teilnehmerliste übereinstimmen. Bei Heimschläfern oder Teilnehmern ohne Verpflegung, sowie später angereisten Teilnehmern muss eine Aktennotiz geschrieben werden. Bitte die Anzahl von Übernachtungen, Frühstück, Mittagessen, Kaffee, Abendessen kontrollieren.
(Zuschuss nur in Form von Tagessatz oder Halbtageinsatz.)

Reisekosten

Fahrtkosten zu Bildungsmaßnahmen von Teilnehmern, Leitern und Dozenten der Maßnahme können als Ausgaben geltend gemacht werden. Der Nachweis erfolgt über das Formular „Reisekostenabrechnung“

Vorbereitungskosten

Alle unmittelbar mit der Planung der Maßnahme im Zusammenhang stehenden Kosten wie z.B. Porto für Einladungen, Telefon für Organisation, Fahrtkosten für vorbereitende Treffen etc. werden den Vorbereitungskosten zugeordnet.
(Nicht unter Planungs- und Leitungsausgaben der Kreismusikjugend abrechnen.)



Titel: Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen

Bürgerschaftliches Engagement

Freiwillige, unentgeltlich Arbeiten können als fiktive Ausgaben in die Bemessungsgrundlage für Zuwendung einbezogen werden.

Pro geleisteter und lt. Aufstellung mit eigenhändiger Unterschrift nachgewiesener Arbeitsstunde kann pauschal ein Ansatz in Höhe von 10,- € geltend gemacht werden.

Der Ansatz „Bürgerschaftl. Engagement“ darf höchstens 20% der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben betragen.

Allgemeines zur Kostenaufstellung

Die Rechnungen / Quittungen müssen nachvollziehbar zu der Bildungs- und Fortbildungsmaßnahme passen.

- Daten im Bezug auf den Durchführungszeitraum
- Übernachtungskosten im Bezug auf die Teilnehmerzahl
- Dozentenrechnungen im Bezug auf das Programm etc.

Dabei ist auch auf den Aspekt der Wirtschaftlichkeit zu achten.

Originalrechnungen und – Quittungen, bei kleinerem Format als DIN A4, müssen auf ein unbeschriebenes Blatt der Größe DIN A4 aufgeklebt werden.

Jede Originalrechnung und –Quittung muss zweifelsfrei auf den TRÄGER der Bildungs- oder Fortbildungsmaßnahme ausgestellt sein. Dabei ist immer anzugeben:

Träger z.B. KMJ Musterjugend
Adresse (des Leiters oder Mitarbeiters der Maßnahme)
Max Mustermann
Musterstr. 27
12345 Musterhausen

WICHTIG:

1. keine handgeschriebenen Eigenbelege (Verwaltungsvorschrift)
2. keine Verzehrquittungen – ordentliche maschinenschriftliche Rechnungen
3. maschinenschriftliche Supermarktquittungen, die erkennen lassen, was eingekauft wurde.

Zu allen **Rechnungen** sind die entsprechenden Zahlungsnachweise beizufügen.

Als Zahlungsnachweise werden anerkannt:

- Kontoauszüge und Onlineüberweisungsbelege
- von der Bank abgestempelte Überweisungsträger mit Unterschrift der Bank
- von der Bank abgestempelte Rechnungen mit Unterschrift der Bank
- schriftliche Bestätigung der Zahlungsempfänger über erfolgte Zahlungen



Titel: Abrechnung von Bildungs- und Fortbildungsmaßnahmen

Auf allen **Quittungen**, welche bar bezahlt werden sind folgende Angaben notwendig:

- Zahlungsbetrag
- Zahlungsdatum
- Zahlungsempfänger
- Erhaltene Ware / Dienstleistung