

Checkliste zum Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis beinhaltet alle Unterlagen, die eine Verwendung der Mittel entsprechend dem Weiterleitungsvertrag und den Förderrichtlinien nachweisen. Teile davon werden von der Zentralstelle an das Bundesverwaltungsamt und das BMFSFJ weitergeleitet.

Der vollständige Verwendungsnachweis ist spätestens acht Wochen nach Beendigung der Fahrt digital bei der IBB gGmbH auf Dokumente@kjp-gedenkstaettenfahrten.de einzureichen. Nur auf Anfrage sind einzelne Bestandteile auch per Post einzureichen. Unbegründete Verspätungen können zu einem Förderausschluss im Folgejahr führen.

Der VWN beinhaltet:

1. Bestätigung zum Verwendungsnachweis: ausgefüllt und von der vertretungsberechtigten Person unterschrieben. (Alle anderen Unterlagen können auch von anderen Personen unterzeichnet werden).
2. Teilnahmeliste: Im Original von allen Teilnehmenden unterschrieben mit Altersangaben und Informationen zur Fotogenehmigung. Die Begleitpersonen sollen mit einem B markiert werden. Die Vorlage ist als Download verfügbar. Die Teilnahmeliste wird von einer verantwortlichen Person für die Richtigkeit unterzeichnet. Zunächst reicht uns ein Scan.
3. Sachbericht: Kritische Reflexion der Gedenkstättenfahrt. Insbesondere bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung entsprechend unserem Sachberichtsleitfaden. Besonderheiten und Abweichungen (auch bei der Finanzierung) sollen hier genannt werden. Der Leitfaden ist als Download verfügbar. Der Sachbericht wird von einer verantwortlichen Person für die Richtigkeit unterzeichnet.
4. Durchgeführtes Programm: Aufstellung der tatsächlichen Durchführung mit Datum, Uhrzeiten, beziehungsweise Dauer der einzelnen Programmpunkte und Durchführungsorten. Änderungen zum geplanten Programm sind zu markieren. Auch wenn keine Änderungen eingetreten sind, ist ein Programm beizulegen. Die Vorlage ist als Download verfügbar. Das durchgeführte Programm wird von einer verantwortlichen Person für die Richtigkeit unterzeichnet.
5. Zahlenmäßiger Nachweis: Die Vorlage ist als Download verfügbar. Das Dokument ist auf verschiedenen Tabellenblättern auszufüllen. Die Anleitung findet sich im Dokument selbst. Es besteht aus einem Kosten- und Finanzierungsnachweis und einer thematisch sortierten Belegübersicht. Der Zahlenmäßige Nachweis wird von einer verantwortlichen Person für die Richtigkeit unterzeichnet. Der Zahlenmäßige Nachweis soll als pdf und als Excel-Datei eingehen.
6. Belege: Diese sind entsprechend der Belegübersicht zu nummerieren und sollen in der gleichen Reihenfolge gescannt werden. Nur Rechnungen, die zwischen dem 01.01. und dem 31.12. ausgestellt wurden, können für die Förderung anerkannt werden. Falls mit der Antragstellung noch keine Vergleichsangebote für Posten über 1.000 Euro eingereicht wurden, sind diese nun mit Vergabevermerk nachzureichen.
7. Falls keine Vergleichsangebote eingeholt wurden, ist eine Begründung beizulegen (gilt beispielsweise für Programme mit Unterkunft und Verpflegung in der IJBS). Für jeden Beleg muss ein Zahlungsnachweis vorliegen, bzw. notiert werden. Der Umrechnungskurs muss dokumentiert werden.

8. Ausschreibung der Fahrt/Bestätigung des außerschulischen Charakters: sofern diese nicht schon mit der Antragsstellung eingereicht wurde.

Gerne zusätzlich:

- Dokumentation der Fahrt beziehungsweise Informationen zu Veranstaltung und Projekten, die im Nachgang der Gedenkstättenfahrt durchgeführt wurden. Dies können beispielsweise Filme, Zeitungsberichte oder Ausstellungen sein. Gerne Links zuschicken, die wir auf unserer [Webseite](#) veröffentlichen können.

Pro Nummer beziehungsweise Spiegelstrich soll eine Datei (in der Regel pdf-Format) geschickt werden.

Wie sehen Belege aus:

Auszug aus den ANBest-P 6.4.:

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.

Belege sollen also enthalten: Datum, Rechnungsnummer, eventuell Steuernummer (Honorarvereinbarungen), Betrag, Zahlungsempfänger und Angaben zur Zahlungsart und zum Zahlungsdatum sowie zum Umrechnungskurs. Wenn ein Beleg für zwei Maßnahmen gelten soll, soll auf dem Beleg jeweils der Betrag pro Maßnahme in Euro vermerkt werden. Ein Beleg besteht also aus Rechnung, Zahlungsnachweis und eventuell Angaben zum Umrechnungskurs. Als Zahlungsnachweis gilt ein Buchungsstempel, ein Kontoauszug, eine Quittung etc.

Bitte nummerieren Sie die Belege fortlaufend, beginnend bei 1 bei Unterkunft und Verpflegung. Die Nummer muss sich auf der Belegliste wiederfinden. Bitte die eingescannten Belege in gleicher Reihenfolge wie auf der Belegliste einreichen.

Umrechnungskurs: ist entweder auf dem Beleg direkt festgelegt, ergibt sich aus dem Kontoauszug, ergibt sich aus dem Wechselbeleg oder aus dem tagesaktuellen Umrechnungskurs (z.B. Wechselkurs der EU, Oanda.com). Nachweise bitte beilegen und auf dem Beleg vermerken. Es kann auch ein durchschnittlicher Umrechnungskurs gewählt werden, dann bitte die Berechnung kurz erläutern und Nachweise beilegen.

Auf der Belegliste vermerken Sie die Währungsangaben bitte wie folgt:
Wenn der Beleg in Euro ausgestellt ist, nur den Eurobetrag einfügen.

Wenn der Beleg in einer anderen Währung ausgestellt ist, soll die andere Währung und der Betrag in Euro aufgeführt werden.

Der Umrechnungskurs ist nur bei Barzahlungen eintragen. Ansonsten ergibt sich der Kurs aus den Zahlungsnachweisen. Den Umrechnungskurs bitte mit vier Nachkommastellen angeben.

Generell gilt bei allen Abweichungen: Im Sachbericht vermerken oder kurze Aktennotiz beilegen.