

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 BMBFSFJ weitergeleitet. Der vollständige Verwendungsnachweis ist spätestens acht Wochen nach Ende der Fahrt digital bei der IBB gGmbH einzureichen an:

Dokumente@kjp-gedenkstaettenfahrten.de.

Nur auf Nachfrage durch die Zentralstelle sind einzelne Bestandteile auch per Post einzureichen. Unbegründete Verspätungen können zu einem Förderausschluss im Folgejahr führen.

Der Verwendungsnachweis beinhaltet:

1. Bestätigung zum Verwendungsnachweis: Ausgefüllt und von der vertretungsberechtigten Person unterschrieben.

2. Teilnahmeliste: Im Original von allen Teilnehmenden und Begleitpersonen unterschrieben mit Altersangaben und Adressen. 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.

3. Sachbericht: Kritische Reflexion der Gedenkstättenfahrt. Insbesondere bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung entsprechend unserem Sachberichtsleitfaden. Der Sachberichtsleitfaden gilt lediglich zur Orientierung, es müssen nicht alle Fragen beantwortet werden. Der Leitfaden ist als Download verfügbar. Besonderheiten und Abweichungen sollen hier genannt werden. 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. 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 unterschriebenes PDF und als Excel-Datei eingehen.

6. Belege: Die Belege 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. Für jeden Beleg muss ein Zahlungsnachweis vorliegen bzw. notiert werden. Der Umrechnungskurs muss dokumentiert werden.

7. Bestätigung zur Abrechnung der Pauschalen und Prämie: Bitte füllen Sie dieses Formular nur aus, wenn Sie die Pauschalen und/oder Prämie abrufen wollen. Zur Abrufung der Pauschalen in Höhe von je 200 Euro für Nachbereitung und Dokumentation sowie 400 Euro für externe Presse- und Öffentlichkeitsarbeit füllen Sie bitte das Formular aus und legen alle Nachweise bei. Belege müssen zur Abrufung der Pauschalen nicht eingereicht werden.

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