

Veranstaltungsnummer: Tagessatz: € Zuschuss KJFP: €
 Ferienmaßnahme Freizeitmaßnahme
Wird von der JDAV NRW ausgefüllt



Abrechnungsdeckblatt für Freizeitmaßnahmen

Deckblatt für die aus Mitteln des Kinder- und Jugendförderplans (KJFP) NRW – Pos. 1.1.3 geförderte
 Bildungsveranstaltung

Träger: Jugend des Deutschen Alpenvereins Landesverband Nordrhein-Westfalen

Die Maßnahme wurde durchgeführt von der JDAV Sektion

Jugendreferent*In: Email:
 Telefon:

Adresse:
 Straße, Hausnr.: PLZ, Ort:
 Bankverbindung:
 Kto.-Inhaber: JDAV IBAN: DE

Daten zur Bildungsveranstaltung (Ort muss dem Antrag entsprechen):

Ort: Von: Bis:
 Anzahl Tage: x Anzahl Teilnehmer: = Teilnehmertage:

Ausgaben und Einnahmen (Nur förderungsfähige Kosten (s. Beiblatt)):

Ausgaben	Einnahmen
Unterkunft u. Verpflegung <input type="text"/> €	Teilnehmergebühren: <input type="text"/> €
Honorare <input type="text"/> €	Sonstige Einnahmen: <input type="text"/> €
Fahrtkosten <input type="text"/> €	Summe TN-Gebühren und Sonstiges: <input type="text"/> €
Verbrauchsmaterial <input type="text"/> €	Zuschuss KJFP: <input type="text"/> €
Miete, Sonstiges <input type="text"/> €	Summe <input type="text"/> €
Summe <input type="text"/> €	<small>(Wird von der JDAV NRW ausgefüllt)</small>
Eigenleistung Veranstalter Verlust oder Gewinn: <input type="text"/> €	
<small>(Wird von der JDAV NRW ausgefüllt)</small>	

Dem Verwendungsnachweis sind beizufügen: die Checkliste, eine Teilnehmerliste, ein Statistikbogen, eine Ausgabenübersicht und Kopien sämtlicher Abrechnungsbelege. Die Originalbelege müssen archiviert werden
 Für die Richtigkeit der Abrechnung:

Datum, Unterschrift: _____

Checkliste für Freizeitmaßnahmen

<input type="checkbox"/>	Deckblatt ist vollständig ausgefüllt (inkl. z.B. Sektion, Kontoinhaber, Ort)
<input type="checkbox"/>	Teilnehmerliste ist vollständig ausgefüllt (inkl. z.B. Zeitraum) und von der Veranstaltungsleitung unterschrieben.
<input type="checkbox"/>	Mindestens sieben förderfähige Teilnehmer auf der TN-Liste. Förderfähig sind: <ul style="list-style-type: none"> • Bei Freizeitmaßnahmen alle unter 21 Jahre
<input type="checkbox"/>	Der Erhebungsbogen zum Wirksamkeitsdialog ist vollständig ausgefüllt
<input type="checkbox"/>	Kopien sämtlicher Belege liegen bei und der Endbetrag ist leicht ersichtlich (insbesondere bei fremdsprachlichen Belegen)
<input type="checkbox"/>	Falls die Originalbelege zur Verwahrung eingereicht werden, sind diese auf DinA4- Blättern befestigt
<input type="checkbox"/>	Bei mehr als 5 Einzelbelegen: das Formular 'Ausgabenübersicht' ist ausgefüllt (oder äquivalente Übersicht der Sektionsabrechnung)
<input type="checkbox"/>	Alle abgerechneten Kosten sind förderfähig (siehe Förderrichtlinien der JDAV NRW auf jdav-nrw.de)
<input type="checkbox"/>	alle Berechnungen sind mathematisch richtig und <ol style="list-style-type: none"> 1) Teilnehmerbeitrag + zu erwartender Zuschuss ist kleiner als die Ausgaben-Summe (nicht zwingend erforderlich) 2) Teilnehmerbeitrag + zu erwartender Eigenanteil der Sektion ist größer als 10% der Ausgaben-Summe

Datum

Unterschrift Jugendreferent*in

Im Dokument 'Förderrichtlinien der JDAV NRW' unter www.jdav-nrw.de → Service → Förderung sind alle Erfordernisse mit Beispielen noch einmal detailliert erklärt.

Das Durcharbeiten ist Pflicht vor dem erstmaligen Einreichen einer Bildungs- oder Ferienmaßnahme! Zusätzlich sollte sichergestellt sein, dass die aktuellsten Formulare verwendet werden. Sollten trotz der Lektüre noch Unklarheiten bleiben, meldet euch so früh wie möglich bei Landesjugendsekretariat der JDAV NRW oder beim Kassenwart der JDAV-NRW.

Ausgabenübersicht für Ferienmaßnahmen*

Abrechnungsposten	Beleg-Nr.	Betrag in €
Unterkunft / Verpflegung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unterkunft / Verpflegung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unterkunft / Verpflegung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unterkunft / Verpflegung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unterkunft / Verpflegung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unterkunft / Verpflegung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unterkunft / Verpflegung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unterkunft / Verpflegung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unterkunft / Verpflegung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unterkunft / Verpflegung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrtkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrtkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrtkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrtkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrtkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrtkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrtkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrtkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fahrtkosten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Honorare	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Honorare	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Honorare	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verbrauchsmaterial	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verbrauchsmaterial	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verbrauchsmaterial	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verbrauchsmaterial	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verbrauchsmaterial	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miete / Sonstiges	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miete / Sonstiges	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miete / Sonstiges	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miete / Sonstiges	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Ist ab fünf Belegen auszufüllen; kann durch äquivalente Sektionsabrechnungsbögen ersetzt werden.