

Anleitung zur Abrechnung von Sektionsmaßnahmen

Stand 01/2024

Vorab:

- Bitte teilt uns mit, wenn sich das Datum der Fahrt ändert, oder die TN-Zahl stark von der Zahl im Antrag abweicht. Dann können wir darauf reagieren und euch frühzeitig mitteilen, ob ihr ggf. mehr Förderung erhalten könnt, oder wir die Förderung, die ihr nicht abrufen, an andere Sektionen weitergeben können.
- Bildungsmaßnahmen müssen vor der Durchführung mit einem Konzept vom Landessportbund autorisiert werden. Bei der Abrechnung muss ein unterschriebener Bericht, der zeigt, dass die Maßnahme laut dem Konzept durchgeführt wurde, mitgeschickt werden.

Grundlegendes:

- Alle relevanten Dateien und Infos findet ihr auf der Website www.jdav-nrw.de/page/zuschuesse
Bitte achtet darauf, die aktuelle Abrechnungsdatei zu verwenden.
- Die Abrechnung von Sektionsmaßnahmen erfolgt über die Exceldatei „Abrechnung_Sektion_Ort“.
Bitte benennt diese Datei um, sodass eure Sektion und das Ziel eurer Fahrt im Namen stehen, z.B. „Abrechnung_Lummerland_Mandala“
- Bitte reicht alle Belege im PDF-Format ein, am besten in einer einzigen Datei (dazu kann z.B. PDF24 genutzt werden).
Bitte nummeriert die Belege genauso, wie sie in der Belegliste der Abrechnung nummeriert sind.
- Die Datei mit den Belegen und die Datei mit dem Abrechnungsdokument könnt ihr per Mail an nadine.walter@jdav-nrw.de schicken, oder im Juref-Teams hochladen. Bitte informiert Nadine, wenn ihr die Datei in Teams hochgeladen habt.
- Die Excel-Datei muss auf mehreren Seiten unterschrieben werden und als PDF gespeichert werden. Für die Umwandlung könnt ihr z.B. CutePDF nutzen. Falls ihr Probleme mit der Umwandlung habt, schickt gerne auch die Excel an Nadine, die wandelt es euch um und schickt es zum Unterschreiben zurück.
Generell wird immer nur die erste Seite pro Tabellenblatt benötigt.
- Bitte meldet euch rechtzeitig, wenn ihr Schwierigkeiten mit dem Ausfüllen der Abrechnung habt.

Ausfüllen der Excel-Datei:

- Alle grau hinterlegten Felder müssen von euch ausgefüllt werden.
- Blau hinterlegte Felder sind kurze Anleitungen für euch.
- Beige Felder werden von Nadine ausgefüllt.
- Weiße Felder ziehen sich die Daten aus anderen Teilen der Abrechnung.

Deckblatt:

Veranstalter				
Sektion			Juref	
Straße, Nr.			Email	
PLZ, Ort			Leitung	
Konto Inhaber			Telefon	
IBAN			Email	
Veranstaltung				
Titel				
Land, PLZ, Ort				
Start		Ende	Tage	1
Bewilligte Tage (ggf. kürzer)			TNT gemäß Liste	0
Art der Veranstaltung	1: Ferienmaßnahme (6 bis 21 Jahre) 2: Bildungsmaßnahme "Kinder" (6 bis 21 Jahre) 3: Bildungsmaßnahme "Multiplikatoren" (min. 14 Jahre)			

- Graue Felder ausfüllen, der Rest wird aus den anderen Tabellenblättern gezogen.
- Einige Angaben, wie z.B. die Postleitzahl scheinen unnötig, jedoch muss diese in das Datenerhebungstool des Landessportbundes eingetragen werden. Füllt also bitte wirklich alles aus.

Fördermittel			
		Beantragt	Bewilligt
Basis TNT Satz		11,00 €/TNT	
Zusatzförderung Nachhaltigkeit		0,00 €/TNT	

- Hier muss der Fördersatz aus der Förderzusage eingetragen werden.

Belegliste

Einnahmen				
Nr.	Datum	Was	Kategorie	Preis
E-1		Teilnehmer Beiträge	TN Beiträge	
		Summe Einnahmen		0,00 €

- Im oberen Teil werden die Einnahmen eingetragen.
Dabei reicht es, die Summe der TN-Beiträge einzutragen.
- Hier werden auch sonstige Förderungen und Spenden eingetragen, jedoch nicht die Sektionsmittel, welche ggf. in die Fahrt fließen.

Ausgaben				
Nr.	Datum	Was	Kategorie	Preis
1				
2				
3				
4				

- Hier werden alle Ausgaben eingetragen.
- Alle Spalten von „Nr.“ bis „Preis“ müssen ausgefüllt sein!
- In der Spalte „Kategorie“ sind Drop-Down Auswahllisten hinterlegt.
- Die Zahlen aus dieser Liste werden in das Deckblatt übernommen, bitte kontrolliert, ob die Summen übereinstimmen.
- Die Belege, die im PDF-Format mitgeschickt werden, sollten genau so nummeriert und sortiert sein, wie in dieser Liste.
- Wenn ihr mehr Belege habt, als in die Liste passen, fasst sie bitte nur zusammen, wenn sie die gleiche Kategorie haben und den gleichen Preis (z.B. Bustickets)
Um die Belegliste zu erweitern, könnt ihr auf „Überprüfen“ > „Blattschutz aufheben“ klicken, und mehr Zeilen in die Liste einfügen.
- Für Einnahmen brauchen wir keine Belege.
- Falls ihr für eine Ausgabe keinen Beleg habt, nutzt bitte die „Vorlage Eigenbeleg“, im letzten Tabellenblatt.

(Außerhalb des Druckbereiches, da für private Verwendung)		
	Rückzahlungen der Ausgaben	
Bezahlte von		
Jim Knopf	Jim Knopf	31,00 €
Lukas	Lukas	20,00 €
Jim Knopf	König Alfons	14,00 €
König Alfons	0	

- Die Spalte „Bezahlt von“ muss für uns nicht ausgefüllt werden. Sie ist ein Angebot an euch, was euch helfen kann, zu ermitteln, wer wie viel bezahlt hat und erstattet bekommt.

TN-Liste

- Alle Teilnehmenden und Leitenden der Fahrt müssen hier eingetragen werden!
- Die TN-Liste muss von der Fahrtenleitung unterschrieben werden.
- Falls die Liste nicht lang genug ist, auf keinen Fall Zeilen hinzufügen, sondern die weiteren Listen in anderen Tabellenblättern nutzen.

[illegible]

- Die Spalten von „lfd. Nr.“ bis „Geschlecht“ müssen ausgefüllt sein.
- TN ff ü20: Nach **Rücksprache** gibt es die Möglichkeit, auch über 20-Jährige bei Ferienmaßnahmen fördern zu lassen, zum Beispiel weil sonst zu wenig TN dabei waren. Dennoch müssen mindestens 50 % der TN förderfähig sein, und die Maßnahme muss an förderfähige TN gerichtet sein.
Hier „ja“ eintragen, falls die Maßnahme eine Ferienmaßnahme ist und die*der TN über 20 aber unter 27 Jahre alt ist und zu einer der folgenden Kategorien gehört:
 - In der Ausbildung (Studium, Schule, Ausbildung, ...)
 - Eine Behinderung haben
 - Einen Flüchtlingshintergrund haben
 - Sich in einem Zivil-, Wehr- oder Freiwilligendienst befindenFalls hier ein „Ja“ eingetragen ist, bitte bei Bemerkungen kurz notieren, welches Kriterium hier zutrifft.
- „Tage abwesend“: eintragen, wenn die Person nicht die komplette Maßnahmendauer anwesend war.
- Die Spalten „Alter“, „ff“ (förderfähig) und „TNT“ (Teilnahmetage) werden automatisch ausgefüllt, hier müsst ihr nichts eintragen.

Nachhaltigkeit

- Hier muss in alle drei grauen Felder ein „Ja“ oder „Nein“ eingetragen werden.
Füllt es auch aus, wenn ihr keine Nachhaltigkeitsförderung abrufen möchtet, dann weiß Nadine, dass ihr es nicht vergessen hat und muss nicht nachfragen.

Datenerhebung

- Dieses Tabellenblatt beinhaltet Daten, die wir an den Landessportbund weitergeben müssen.
- In den grauen Feldern müssen Haken gesetzt werden.
Dabei kann es bei Excel-Webanwendungen zu Problemen kommen. Öffne die Datei in der App oder fülle es nach dem Umwandeln zur PDF aus.
- Die Tabellen unten werden aus den TN-Listen gezogen. Hier solltet ihr eine kurze Kontrolle machen.

Bei Fragen meldet euch bitte bei nadine.walter@jdav-nrw.de