

Veranstaltungsnummer:  Tagessatz:  € Zuschuss KJFP:  €  
 Internatsveranstaltung  Tagesveranstaltung  Kurzmaßnahme   
Wird von der JDAV NRW ausgefüllt



## Abrechnungsdeckblatt für Bildungsveranstaltungen

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** (Thema und Ort müssen dem Antrag entsprechen):

Thema:

Ort:  Von:  Bis:

Anzahl Tage:  x Anzahl Teilnehmer:  = Teilnehmertage:

Die Maßnahme umfasste gemeinsame Übernachtung am Veranstaltungsort  
 Es handelte sich um eine pauschale Kurzmaßnahme (nur bei 1-tägigen Maßnahmen!)  
 Es handelte sich um eine Bildungsmaßnahme für Kinder und Jugendliche (Höchstalter: 20)  
 Es handelte sich um eine Bildungsmaßnahme für Multiplikatoren (Mindestalter: 13)

**Ausgaben und Einnahmen** (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"/> €	<b>Summe</b> <input type="text"/> €
<b>Summe</b> <input type="text"/> €	<small>(Wird von der JDAV NRW ausgefüllt)</small>
<b>Eigenleistung Veranstalter</b> <small>(Wird von der JDAV NRW ausgefüllt)</small>	Verlust oder Gewinn: <input type="text"/> €

Dem Verwendungsnachweis sind beizufügen: Checkliste, Teilnehmerliste, Erhebungsbogen, Ausgabenübersicht, Kopien sämtlicher Abrechnungsbelege und der Kursbericht. Der Kursbericht muss die Zielgruppe nennen und eine inhaltliche und methodische Beschreibung mit Zeitplan (inkl. Pausen) enthalten, aus dem mindestens 4,5 Std. Bildungsarbeit pro Tag hervorgehen. Die Originalbelege müssen archiviert werden!  
 Für die Richtigkeit der Abrechnung:

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Checkliste für Bildungsveranstaltungen

<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"> <li>• Bei Jugendbildungsveranstaltungen alle unter 21 Jahre</li> <li>• Bei Maßnahmen für Multiplikator*innen ist das Mindestalter auf 13 Jahre festgelegt</li> </ul>
<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 <a href="http://jdav-nrw.de">jdav-nrw.de</a> )
<input type="checkbox"/>	Unterschriebener Kursbericht (Anforderungen: s. Förderrichtlinien der JDAV NRW) liegt bei.
<input type="checkbox"/>	alle Berechnungen sind mathematisch richtig und <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Teilnehmerbeitrag + zu erwartender Zuschuss ist kleiner als die Ausgaben-Summe (nicht zwingend erforderlich)</li> <li>2) Teilnehmerbeitrag + zu erwartender Eigenanteil der Sektion ist größer als 10% der Ausgaben-Summe</li> </ol>

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift Jugendreferent\*in

Im Dokument 'Förderrichtlinien der JDAV NRW' unter [www.jdav-nrw.de](http://www.jdav-nrw.de) → Services → Zuschüsse 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 beim Landesjugendsekretariat der JDAV NRW oder beim Kassenwart der JDAV-NRW.

## Ausgabenübersicht für Bildungsveranstaltungen\*

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.