

Kurzanleitung zum Online-Verwendungsnachweis 2025 über förderung.NRW für Jugendämter

Im Folgenden erhalten Sie eine Kurzanleitung, wie über die Internetplattform „förderung.NRW“ der Verwendungsnachweis 2025 aus dem Landesprogramm „Förderung der Kinderbetreuung in besonderen Fällen für Kinder aus Familien mit Fluchthintergrund und vergleichbaren Lebenslagen“ – Brückenprojekte online zu erstellen ist.

Inhalt

Wo ist der Verwendungsnachweis zu finden und zu öffnen	2
Erstellung des Verwendungsnachweises	2
Angebot zur Maßnahme	3
Sachbericht.....	3
Zahlenmäßiger Nachweis	3
Tabelle: Ausgaben	3
Tabelle: Einnahmen/Leistungen Dritter.....	4
Zusammenfassung und Ist-Ergebnis.....	5
Bestätigungen	5
Dokumentupload.....	6
Zwischenspeichern	6
Verwendungsnachweis einreichen.....	6
Häufige Fragen und Antworten.....	7
Muss ich meinen Verwendungsnachweis noch „auf Papier“ abschicken?	7
Wie geht es weiter, nachdem ich meinen Verwendungsnachweis eingereicht habe?.....	7
Erhalte ich folgenden Schriftverkehr nun ausschließlich online oder per E-Mail?.....	7
Bis wann muss der Verwendungsnachweis online eingereicht sein?.....	7
Welche Dokumente sind dem Verwendungsnachweis auf förderung.NRW beizufügen?	7

Wo ist der Verwendungsnachweis zu finden und zu öffnen

Den Verwendungsnachweis finden Sie unter „meine Anträge“. Dort ist der entsprechende Antrag zum Förderprogramm Brückenprojekte und das entsprechende Jahr auszuwählen. In dem Feld Zwischen- und Verwendungsnachweis wird über den Button ein Überblick der Nachweise geöffnet.

Abrufbare Mittel 9.500,00 €	Nachweis bis 31.01.2026
---------------------------------------	-----------------------------------

Mittelabruf

Summe ausgezahlter Mittel	9.500,00 €
Summe eingereicherter Mittelabrufe	9.500,00 €
Offener Betrag	0,00 €

Zwischen- und Verwendungsnachweis

Überblick Nachweise

Sie befinden sich in der Übersicht der Nachweise. Über "Neue Nachweise" können Sie neue Zwischen- oder Verwendungsnachweise anlegen.

lfid Nr.	Nachweis Art	Nachweis- Zeitraum	Abgabetermin	Nachweis ID	PDF	Freigabedatum	Status
1	Verwendungsnachweis	-	31.01.2026				<input type="button" value="Bearbe..."/> <input type="button" value="Löschen"/>

Hier sollte schon automatisch ein Verwendungsnachweis hinterlegt sein, der mit den Daten des Antrags vorausgefüllt ist. Über den Button „Bearbeitung“ wird der Verwendungsnachweis geöffnet.

Erstellung des Verwendungsnachweises

Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Online-Verwendungsnachweisformular. Im oberen Bereich des Formulars ist ein Hinweis über die hochzuladenden Dokumente enthalten, der zu beachten ist. Sofern Sie die Hinweise gelesen haben, können Sie mit dem Ausfüllen des Online-Verwendungsnachweisformulars starten.

Die bekannten Daten aus dem Antrag werden automatisch in das Formular übertragen. Die vorbelegten Kontaktdaten sind zu überprüfen und zu aktualisieren.

Die Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen markiert und müssen ausgefüllt werden. Wenn Sie mit der Maus über den schwarzen Infobutton fahren, sehen Sie Hinweis zum jeweiligen Feld.

Angebot zur Maßnahme

In dem Feld **„Angaben zur Maßnahme“** ist die Bezeichnung der Maßnahme einzutragen (Beispiel: Stadt XXX, Brückenprojekte 2025). Darunter werden die vom LJA ausgestellten Zuwendungs-/Änderungsbescheide aufgelistet. Zudem wird die Gesamtbewilligungssumme aufgeführt.

Die insgesamt ausgezahlte Bewilligungssumme wird aus den Mittelabrufen errechnet und ist zu kontrollieren.

Wurden insgesamt bewilligt	9.500,00 €
Insgesamt ausgezahlt wurden: *	<input type="text" value="9.500,00 €"/>

Sachbericht

In dem Feld **Sachbericht** ist eine Übersichtsdarstellung der durchgeführten Maßnahme zu erstellen. Die Träger der Brückenprojekte reichen ihren Sachbericht weiterhin wie gewohnt über die bereitgestellten Verwendungsnachweis-Unterlagen beim Jugendamt ein.

Zahlenmäßiger Nachweis

Weiter ist der **„zahlenmäßige Nachweis“** zu erstellen. Dieser Nachweis ist in drei Tabellen aufgeteilt. In der ersten Tabelle werden die Bewilligungssumme und Ausgaben der einzelnen Träger eingetragen. Die zweite Tabelle bildet etwaige Einnahmen/Leistungen Dritter wie Spenden o.ä. ab. Zuletzt können in der dritten Tabelle weitere öffentliche Förderungen von Dritten eingetragen werden. Die bewilligten Mittel der Brückenprojekte werden in der ersten Tabelle abgebildet und nicht in der zweiten oder dritten Tabelle.

Da hier das Jugendamt einen Sammel-Verwendungsnachweis aus den Verwendungsnachweisen mehrerer Träger erstellt, sind die Eingaben wie folgt vorzunehmen:

Tabelle: Ausgaben

Die jeweiligen Träger sollen separat in der Tabelle dargestellt werden. Dies können Sie der unteren Abbildung entnehmen. Pro Träger sind also drei Zeilen in die Ausgaben-Tabelle einzufügen.

Die Zeile Nr. 1 stellt dabei eine „Übersichtszeile“ des entsprechenden Trägers dar. Zusätzlich gibt es noch die zwei Zeilen „Nr. 1.1“ und „Nr. 1.2“. Diese werden genutzt um die Personal- und Sachausgaben des Trägers darzustellen. Der zweite Träger würde entsprechend mit den drei Zeilen „Nr. 2“, „Nr. 2.1“ und „Nr. 2.2“ weitergeführt werden.

Zu Beginn finden Sie eine leere Tabelle vor, in der die einzelnen Spalten manuell hinzugefügt werden müssen. Grundsätzlich können die weißen Tabellenbereiche ausgefüllt werden, die grau hinterlegten Tabellenbereiche sind schreibgeschützt. Die Spaltenbreite kann anhand der dunkelblauen Zeile angepasst werden.

Über den Button „Art der Ausgabe hinzufügen“ fügen Sie die „Übersichtszeile“ pro Träger in die Tabelle ein. Diese Zeile ist mit „Nr. 1“ markiert. In dem Feld „Art der Ausgabe“ wird der Name des Trägers eingefügt.

Weiterhin müssen in der Zeile die Felder der Spalten „Lt. Zuwendungsbescheid – insgesamt EUR“ und „Lt. Zuwendungsbescheid – davon zuwendungsfähige EUR“ ausgefüllt werden. In beide Zellen wird die entsprechende Bewilligungssumme pro Träger aus dem Zuwendungsbescheid eingetragen. Die

konkrete Bewilligungssumme pro Träger können Sie aus der dem Zuwendungsbescheid beigefügten Maßnahmentabelle entnehmen.

In der dunkelblauen ersten Zeile der Tabelle summieren sich die einzelnen Geldbeträge zu einer Gesamtsumme auf. Diese automatisch errechnete Gesamtsumme sollte demnach auch final der Bewilligungssumme aus dem Bereich „Angabe zur Maßnahme“ (s.o.) entsprechen.

Um die zwei folgenden Zeilen für die Personal- und Sachausgaben des Trägers hinzuzufügen, müssen Sie auf den Button „Beleg hinzufügen“ klicken. Es können somit die beiden Zeilen „Nr. 1.1“ und „Nr. 1.2“ der Tabelle hinzugefügt werden. Unter dem Begriff „Beleg hinzufügen“ ist **nicht** zu verstehen, dass haushälterische Belege der Personal- und Sachausgaben wie Kassenbons, Rechnungen oder Personalabrechnungsbögen eingereicht werden sollen.

Wurden die beiden Zeilen der Tabelle hinzugefügt ist in der Zelle „Art der Leistung“ die Ausgabeart einzutragen. Für die Zeile „Nr.1.1“ wäre dies „Personalausgaben“. Für die folgende Zeile „Nr.1.2“ würde der Begriff „Sachausgaben“ verwendet werden. Anschließend müssen die konkreten Personal- und Sachausgaben in der Tabelle eingetragen werden.

In der Spalte „Lt. Abrechnung – Rechnungsbetrag EUR“ werden die angegebenen Ausgaben des Trägers aus dem Verwendungsnachweis eingefügt. In der Spalte „Lt. Abrechnung – davon zuwendungsfähig EUR“ sind die zuwendungsfähigen Ausgaben des Trägers anzugeben, die durch das Jugendamt bereits als zuwendungsfähig anerkannt wurden.

Zahlenmäßiger Nachweis

Ausgaben 0

Art der Ausgaben hinzufügen Art der Ausgaben löschen

Beleg hinzufügen Beleg löschen

							Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
							insgesamt EUR	davon zuwendungsfähig EUR	Rechnungsbetrag EUR	davon zuwendungsfähig EUR
Nr.	Art der Ausgab...	Datum der Rec...	Rechnungs...	Aussteller der Re...	Art der Leis...	Datum der Z...	9.500,00	9.500,00	14.000,00	11.000,00
1	Träger 1						6.000,00	6.000,00	6.000,00	5.000,00
1.1	Träger 1				Personalaus...				3.000,00	2.500,00
1.2	Träger 1				Sachausgab...				3.000,00	2.500,00
2	Träger 2						3.500,00	3.500,00	8.000,00	6.000,00
2.1	Träger 2				Personalaus...				5.000,00	4.000,00
2.2	Träger 2				Sachausgab...				3.000,00	2.000,00

Tabelle: Einnahmen/Leistungen Dritter

In den Tabellen „**Einnahmen / Leistungen Dritter**“ sind entsprechende Einträge im selben Prinzip wie in der Ausgaben-Tabelle einzufügen.

Tabelle: Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter

In den Tabellen „**Bewilligte öffentliche Förderungen Dritter**“ sind entsprechende Einträge im selben Prinzip wie in der Ausgaben-Tabelle einzufügen. Hierzu gehören z.B. Fördergelder der Kommune oder des Kreises.

Zusammenfassung und Ist-Ergebnis

Im Feld „**Zusammenfassung**“ sowie in dem Feld „**Ist-Ergebnis**“ werden die eingegebenen Daten automatisch zusammengefasst. Die Tabelle „Ist-Ergebnis“ ist ähnlich dem alten Vordruck des Verwendungsnachweises aufgebaut und kann daher als Orientierung genutzt werden.

Zusammenfassung				
	Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
	EUR	in %	EUR	in %
Eigenanteil	0,00	0,00%	1.500,00	13,64%
Einnahmen / Leistungen Dritter	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Bewilligte öffentliche Förderungen Dr...	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Zuwendung des Landes	9.500,00	100,00%	9.500,00	86,36%
Insgesamt	9.500,00	100,00%	11.000,00	100,00%

Ist-Ergebnis		
	Lt. Zuwendungsbe...	Ist-Ergebnis lt. A...
	zurwendungsfähig	
	EUR	EUR
Ausgaben	9.500,00	11.000,00
Einnahmen	9.500,00	11.000,00
X Mehrausgaben		1.500,00
MinderAusgaben		

Bestätigungen

In dem Feld „Bestätigungen“ sind die jeweiligen Felder anzukreuzen. Hier handelt es sich um einen Vordruck der Landeshaushaltsordnung. Aus diesem Grund sind für die Brückenprojekte weitere Bestätigungen notwendig, welche als Anlage unter Dokumentenupload hochzuladen sind. Hierzu wird durch die Landesjugendämter ein entsprechender Vordruck bereitgestellt. Dieser ist vom Jugendamt vollständig auszufüllen und dem Verwendungsnachweis als Anlage beizufügen.

Bestätigungen

Es wird bestätigt, dass

- die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, *
- die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen. *
- die Inventarisierung der mit der Zuwendung beschafften Gegenstände - soweit nach Gemeindehaushaltsrecht vorgesehen - vorgenommen wurde. *

Dokumentenupload

Nachdem Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt und die Erklärungen gelesen und bestätigt haben, müssen Sie noch die benötigten Anhänge (Maßnahmentabelle des Jugendamtes, Vordruck Jugendamt Bestätigungen, Verwendungsnachweise der Träger, Excel-Anlage Träger,) im Feld **„Dokumentenupload“** hochladen.

Dokumentenupload


Es können noch 20 Dokument(e) oder 150.00 MB hochgeladen werden.

Bezeichnung	Name	Größe	Bearbeiten
Keine Einträge vorhanden			

Ziehen Sie Ihre Dateien auf dieses Feld oder [klicken](#) Sie auf das Feld, um Dateien auszuwählen.

Zwischenspeichern

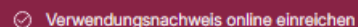
Sie können die Bearbeitung des Verwendungsnachweises jederzeit unterbrechen, mit dem Button

 Zwischenstand speichern

zwischen speichern und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Bearbeitung fortfahren.

Verwendungsnachweis einreichen

Den Verwendungsnachweis reichen Sie über den Button

 Verwendungsnachweis online einreichen

Den Verwendungsnachweis reichen Sie über den Button endgültig ein. Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Frage, ob der Verwendungsnachweis eingereicht werden soll. Wenn der Verwendungsnachweis eingereicht wurde, kann dieser nicht mehr abgeändert werden. Sofern Sie einverstanden sind, klicken Sie auf **„Ja“**.

Nach „finaler Einreichung“ generiert das System aus Ihren Angaben automatisch ein ausgefülltes Verwendungsnachweismuster und die nötigen Anlagen. Das Dokument muss nicht an die Bewilligungsbehörde übersandt werden, sondern die Einreichung in förderung.NRW ist ausreichend.

Häufige Fragen und Antworten

Muss ich meinen Verwendungsnachweis noch „auf Papier“ abschicken?

Nein, der Verwendungsnachweis des Jugendamtes muss **nicht** ausgedruckt und unterschrieben an das Landesjugendamt versendet werden.

Wie geht es weiter, nachdem ich meinen Verwendungsnachweis eingereicht habe?

Sie erhalten eine E-Mail, die den Eingang des Verwendungsnachweises bestätigt. Ab dann wird dieser, wie gehabt, vom jeweiligen Landesjugendamt als Bewilligungsbehörde bearbeitet.

Erhalte ich folgenden Schriftverkehr nun ausschließlich online oder per E-Mail?

Rückfragen zu Ihrem Verwendungsnachweis erhalten Sie in der Regel wie gehabt per Mail. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, dass Zwischennachrichten über förderung.NRW erfolgen. In dem Fall würden Sie systemseitig per Mail an die angegebene Mailadresse benachrichtigt. Weitere Rückmeldungen, insbesondere einen Rückforderungsbescheid, erhalten Sie wie gehabt in Schriftform per Post.

Bis wann muss der Verwendungsnachweis online eingereicht sein?

Gemäß Nr. 7.3 der Förderrichtlinie Brückenprojekte ist der komplette Verwendungsnachweis über „förderung.NRW“ hochzuladen. Dies muss innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats erfolgen. In der Regel stellt dies den **30.06.** des Folgejahres dar.

Welche Dokumente sind dem Verwendungsnachweis auf förderung.NRW beizufügen?

Von Seiten des Jugendamtes sind dies:

- das „Bestätigungsformular Jugendamt“, sowie
- die Excel-Anlage des Verwendungsnachweises (mit sämtlichen Maßnahmen).

Für den Träger sind dies:

- der Vordruck des Verwendungsnachweises,
- sowie die Excel-Anlage des Verwendungsnachweises (mit sämtlichen Maßnahmen).