

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 „Gewährung von Zuwendungen für Maßnahmen zur Stärkung der alltagsintegrierten sprachlichen Bildungsarbeit in Kindertageseinrichtungen“ online zu erstellen ist.

Inhalt

Wo ist der Verwendungsnachweis zu finden und zu öffnen	2
Erstellung des Verwendungsnachweises.....	2
Angaben zur Maßnahme	3
Sachbericht.....	3
Zahlenmäßiger Nachweis	3
Tabelle: Ausgaben	3
Tabelle: Einnahmen/Leistungen Dritter.....	4
Zusammenfassung und Ist-Ergebnis.....	4
Bestätigungen.....	5
Dokumentenupload.....	5
Zwischenspeichern	5
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 Sprachkitas und das entsprechende Jahr auszuwählen.

Aktionsbereich

- ✓ Antragstellung >
- ✓ Bewilligung
- ✓ Auszahlungen
- ✓ Nachweise

Antragstellung

Antrag bewilligt – Ihr Antrag wurde bewilligt. Sie finden die Bewilligungsangaben im Bereich "Bewilligung".

Antrag ID: d5bZ25

Mit Anklicken des Aktionsbereichs Nachweise öffnet sich ein neues Fenster:

Nachweise

Nachweis erbringen - In diesem Bereich können Sie die Verwendung der bewilligten Mittel nachweisen. Nutzen Sie dafür die Funktion zur Anlage von neuen Nachweisen.

Lfd. Nr.	ID	Nachweisart	Nachweiszeitraum	Abgabetermin
1	457G45-VN-...	Verwendungsnachweis		31.10.2026

Hier sollte schon automatisch ein Verwendungsnachweis hinterlegt sein, der mit den Daten des Antrags vorausgefüllt ist. Über das Bearbeiten-Ikon wird der Verwendungsnachweis geöffnet.

Aktionen



Erstellung des Verwendungsnachweises

Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Online-Verwendungsnachweisformular.

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 Infobutton fahren, sehen Sie Hinweis zum jeweiligen Feld.

Angaben zur Maßnahme

In dem Feld **„Angaben zur Maßnahme“** ist die Bezeichnung der Maßnahme einzutragen (z. B. Förderung Sprachkitas 2025/2026). Darunter wird der vom LJA ausgestellte Zuwendungsbescheid aufgeführt. Zudem wird die Gesamtbewilligungssumme angegeben. Die ausgezahlten Mittel sind zu erfassen.

Wurden insgesamt bewilligt	57.000,00 €
Insgesamt ausgezahlt wurden: *	57.000,00 €

Sachbericht

In dem Feld **Sachbericht** ist eine kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme zu erstellen. Hierzu können die Trägerverwendungsnachweise mit den dort aufgeführten Angaben zur Anzahl der eingesetzten Kräfte und deren Tätigkeiten sowie die Exceltabellen als Anlage zum Verwendungsnachweis der Träger herangezogen werden. Die Träger geben in ihren Verwendungsnachweisen wie bisher an, wie viele Kräfte eingesetzt wurden und mit welchen Tätigkeiten diese betraut wurden.

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 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 zur Sprachförderung 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 Ausgaben sind aufzuteilen in

- Personalausgaben für Sprachförderkräfte
- maßnahmebezogenen Sachausgaben für Sprachförderkräfte
- Personalausgaben für Sprachfachberatungen
- maßnahmebezogenen Sachausgaben für Sprachfachberatungen

Zu Beginn finden Sie eine leere Tabelle vor, in der die einzelnen Zeilen 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“ erzeugen Sie eine Zeile, in der Sie zunächst die Bezeichnung der Ausgabe angeben (z. B. Personalausgaben für Sprachförderkräfte) und im Weiteren die Spalten „Lt. Zuwendungsbescheid – insgesamt EUR“ und „Lt. Zuwendungsbescheid – davon zuwendungsfähige EUR“ ausfüllen. Hier kann die bewilligte Gesamtförderung für die jeweiligen Kräfte eingegeben werden.

Bei den „maßnahmebezogenen Sachausgaben“ tragen Sie in diesen beiden Feldern bitte 0 Euro ein.

In der dunkelblauen ersten Zeile der Tabelle summieren sich die einzelnen Geldbeträge zu einer Gesamtsumme auf. Diese automatisch errechnete Gesamtsumme sollte in den Spalten „Lt. Zuwendungsbescheid“ demnach auch der Bewilligungssumme entsprechen.

Um die tatsächlichen Ausgaben („lt. Abrechnung“) einzugeben, müssen Sie auf den Button „Beleg hinzufügen“ klicken. Dadurch ergibt sich eine weitere Zeile, in der Sie einmal in der Spalte „Lt. Abrechnung – Rechnungsbetrag EUR“ die tatsächlichen Ausgaben angeben und in der Spalte „Lt. Abrechnung -davon zuwendungsfähig EUR“ die jeweiligen zuwendungsfähigen Ausgaben. Die betreffenden Beträge können Sie der Exceltabelle entnehmen.

Ergänzend weise ich darauf hin, dass unter dem Begriff „Beleg hinzufügen“ **nicht** zu verstehen ist, dass haushälterische Belege der Personal- und Sachausgaben wie Kassenbons, Rechnungen oder Personalabrechnungsbögen eingereicht werden sollen. Angaben zu „Datum der Rechnung“, „Rechnungsnummer“, „Aussteller der Rechnung“, etc. sind nicht vorzunehmen.

				Lt. Zuwendungsbescheid		Lt. Abrechnung	
				Insgesamt EUR	davon zuwendungsfähig EUR	Rechnungsbetrag EUR	davon zuwendungsfähig EUR
Nr.	Art der Ausgaben	Datum d...	Rechnun...	57.000,00	57.000,00	54.000,00	52.852,00
1	PK für Sprachför...			25.000,00	25.000,00	20.500,00	20.500,00
1.1	PK für Sprachför...					20.500,00	20.500,00
2	SK für Sprachför...			0,00	0,00	500,00	352,00
2.1	SK für Sprachför...					500,00	352,00
3	PK für Sprachfa...			32.000,00	32.000,00	31.000,00	31.000,00
3.1	PK für Sprachfa...					31.000,00	31.000,00
4	SK für Sprachfa...			0,00	0,00	2.000,00	1.000,00
4.1	SK für Sprachfa...					2.000,00	1.000,00

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.

Ist-Ergebnis		
	Lt. Zuwendungsbescheid zuwendungsfähig	Ist-Ergebnis lt. Abrechnung
	EUR	EUR
Ausgaben	57.000,00	52.852,00
Einnahmen	57.000,00	52.852,00
Mehrausgaben		
X Minderausgaben		4.148,00

Bestätigungen

In dem Feld „Bestätigungen“ sind die jeweiligen Felder anzukreuzen. Hier handelt es sich um einen Vordruck der Landeshaushaltsordnung.

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 den benötigten Anhang (Excelanlage) 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

A rectangular button with a dark red background. On the left, there is a small white circular icon containing a checkmark. To the right of the icon, the text "Verwendungsnachweis online einreichen" is written in white, sans-serif font.

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?

Der Verwendungsnachweis ist bis zum 31. Oktober 2026 einzureichen.

Welche Dokumente sind dem Verwendungsnachweis auf förderung.NRW beizufügen?

Dem Verwendungsnachweis ist seitens des Jugendamtes die Excel-Tabelle als Anlage zum Verwendungsnachweis in förderung.NRW hochzuladen.