

Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) · 48133 Münster

Servicezeiten: Montag-Donnerstag 08:30-12:30 Uhr, 14:00-15:30 Uhr  
Freitag 08:30-12:30 Uhr

Stadt-/Kreisverwaltungen  
- Jugendamt -  
im Bereich des LWL

Ansprechpartnerin:  
Susanne Eiter

Kommunale Spitzenverbände  
Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege

Tel.: 0251 591-4593  
Fax: 0251 591-71 4593  
E-Mail: susanne.eiter@lwl.org

Az.: 50 0304 - 4712

Münster, 17.02.2016

### **Rundschreiben 03/2016**

**Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zu Fortbildungsmaßnahmen für pädagogische Kräfte des Elementarbereiches des Landes Nordrhein-Westfalen  
Erlass des Ministeriums für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport des Landes Nordrhein-Westfalen (MFKJKS) vom 08.07.2015 - Az.: 323.3.6001.02.02**

**hier: Verwendungsnachweisprüfung**

**Anlagen: Anlage 1 - Vordruck Verwendungsnachweis für Jugendämter  
Anlage 2 - Vordruck Verwendungsnachweis für Träger  
Anlage 3 - Excel-Tabelle als Anlage zum VN**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage übersende ich Ihnen die Vordrucke für die Verwendungsnachweisprüfung für die Fördermittel für „Zuwendungen zu Fortbildungsmaßnahmen für pädagogische Kräfte des Elementarbereiches des Landes Nordrhein-Westfalen“.

#### **Grundsätzliches**

Nach den Förderrichtlinien ist die Verwendung der Zuwendung durch die Jugendämter beim zuständigen Landesjugendamt nachzuweisen. Hierfür bitte ich Sie den in der Anlage 1 beigefügten Verwendungsnachweis zu nutzen. Es handelt sich um einen einfachen Verwendungsnachweis, dem Belege über die Ausgaben und Einnahmen nicht beizufügen sind.

Bitte beachten Sie jedoch, dass zu dem Vordruck des einfachen Verwendungsnachweises die als Anlage 3 beigefügte Excel-Tabelle **unbedingt** beizufügen ist, da mit dieser die der Förderung zu-

grunde liegenden Kriterien, wie Art, Umfang und Höhe der Förderung (Fortbildungstage, Unterrichtsstunden, Teilnehmeranzahl usw.) nachgewiesen werden.

Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass auch bei einem einfachen Verwendungsnachweis die Prüfungsmöglichkeiten der Bewilligungsbehörde nicht eingeschränkt sind, so dass bei Vorliegen von Anhaltspunkten, die eine weitergehende Prüfung rechtfertigen, auch jederzeit Bücher und Belege zur Einsicht angefordert oder auch Vor-Ort-Prüfungen durchgeführt werden können.

Da es sich um ein zweistufiges Förderverfahren handelt, habe ich ebenfalls einen Verwendungsnachweis für die Nutzung zwischen Jugendamt und Träger beigefügt.

### **Vordruck Verwendungsnachweis Jugendämter**

Der Vordruck ist zwingend im Verhältnis Jugendämter – LWL-Landesjugendamt zu nutzen. Er wird ergänzt durch die in Anlage 3 beigefügte Excel-Tabelle.

Er kann für nur eine beendete Fortbildungsmaßnahme oder aber auch für mehrere durchgeführte Fortbildungen genutzt werden.

Der unter Ziffer I erbetene Sachbericht wurde bewusst nicht als vorausgefülltes Feld in das Formular aufgenommen. Hier erwarten wir von Ihnen als Zuwendungsempfänger freie Angaben zum Erfolg der Maßnahmen, eventueller Schwierigkeiten, welche Art der Qualitätssicherung erreicht wurde etc.

Bitte fügen Sie Ihrem Jugendamts-Verwendungsnachweis auch jeweils die entsprechenden Kopien der Träger-Verwendungsnachweise bei.

### **Vordruck Verwendungsnachweis Träger**

Mit unserem Rundschreiben 25/2015 wurde Ihnen bereits ein Muster für einen Träger-Verwendungsnachweis übersandt. Gegenüber diesem Muster haben sich Änderungen ergeben. Der diesem Rundschreiben beigefügte und überarbeitete Vordruck „Anlage 2 – Verwendungsnachweis für Träger“ ist zwingend im Verhältnis örtliche Jugendämter – Träger zu verwenden.

Zur Vereinheitlichung des Verwendungsnachweisverfahrens und um Ihnen die Prüfung zu erleichtern, möchte ich Sie bitten, nur Träger-Verwendungsnachweise zu akzeptieren, die auf diesem Vordruck erstellt worden sind.

Auch dem Träger-Verwendungsnachweis ist die Anlage 3 beizufügen.

### **Excel-Tabelle als Anlage**

Wie bereits oben angeführt, ist zu jedem Verwendungsnachweis die als Anlage 3 beigefügte Excel-Tabelle auszufüllen.

Die Anlage dient dazu, die im Verwendungsnachweis genannten tatsächlichen Ausgaben in Art, Höhe und Umfang zu ermitteln. Über die Tabelle werden demnach Änderungen in allen förderrelevanten Aspekten wie Umfang der Unterrichtsstunden, der Fortbildungstage und der Anzahl der Teilnehmer mitgeteilt.

Innerhalb der Tabelle können mehrere Fortbildungsmaßnahmen eingetragen werden. Es ist jedoch unbedingt darauf zu achten, dass die einzelnen Maßnahmen jeweils nach Jahren getrennt in einzelnen Zeilen darzustellen und zu erfassen sind.

### **Fristen zur Vorlage des Verwendungsnachweises**

Gemäß Nummer 7.1 der Nebenbestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid ist der Verwendungsnachweis mit Ablauf des sechsten Monats nach Ende der Fortbildungsmaßnahme, spätestens aber mit Ablauf des sechsten Monats nach Ende des Bewilligungszeitraumes aus dem Zuwendungsbescheid vorzulegen.

### **Hinweise Teilnehmerlisten und Feedback-Bögen**

Gemäß den Förderrichtlinien und unserem Rundschreiben 25/2015 sind für jeden einzelnen Fortbildungstag Teilnehmerlisten zu führen.

Wurden Fortbildungen nach 5.4.2a) bewilligt, hat der Letztempfänger (Träger) die Teilnehmerlisten fünf Jahre lang aufzubewahren.

Bei Fortbildungen nach 5.4.2b) muss der Letztempfänger (Träger) Kopien der Teilnahmebescheinigungen seiner Mitarbeiter für fünf Jahre aufbewahren.

Zum Ende jeder Fortbildungsmaßnahme werden von den Teilnehmenden Feedback-Bögen ausgefüllt. Auch diese Bögen hat der Letztempfänger (Träger) für fünf Jahre aufzubewahren.

### **Erstattungen**

Wenn Sie aufgrund Ihrer örtlichen Verwendungsnachweisprüfung bereits festgestellte Erstattungen vorab zurück überweisen möchten, dann überweisen Sie diese bitte an die

**Landeskasse Düsseldorf**  
**IBAN: DE24 3005 0000 0000 0618 20**  
**BIC: WELADED**

unter Angabe der **TV-Nr. 03031273**, Ihres **HKRTV-Aktenzeichens** und des **Aktenzeichens meines Bewilligungsbescheides**.

Bitte informieren Sie mich oder einen der genannten Ansprechpartner kurz per E-Mail darüber, welcher Betrag für welche Maßnahme zurücküberwiesen wird, damit eine entsprechende Buchung veranlasst werden kann.



Für die Menschen.  
Für Westfalen-Lippe.

## Vordrucke

Die diesem Rundschreiben beigefügten Vordrucke finden sie ab sofort auch im Internetauftritt des LWL-Landesjugendamtes unter

<http://www.lwl.org/LWL/Jugend/Landesjugendamt/LJA/tagbe/foerderprogramm-fortbildung>

Für alle Fragen rund um den Verwendungsnachweis stehen Ihnen auch

Frau Silke Lindart unter der Telefonnummer 0251/591-4186, E-Mail: [silke.lindart@lwl.org](mailto:silke.lindart@lwl.org)

Frau Hanna Jauer unter der Telefonnummer 0251/591-3004 E-Mail: [hanna.jauer@lwl.org](mailto:hanna.jauer@lwl.org)

und Herr Fabian Porcher unter der Telefonnummer 0251/591-4815 E-Mail: [fabian.porcher@lwl.org](mailto:fabian.porcher@lwl.org)

zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Der Direktor des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe

Im Auftrag

gez.

Klaus-Heinrich Dreyer