**Hinweise zum Ausfüllen des Verwendungsnachweises**

*(bitte nicht mit einreichen!)*

1. Die Maßnahmennummer und das Datum des Bewilligungsbescheides entnehmen Sie bitte dem Bewilligungsbescheid.
2. 2. Bitte geben Sie noch einmal die Planungsdaten aus dem Antrag ein, um für uns den Soll/Ist-Abgleich einfacher zu machen. Aus den angegebenen Daten sollten sich „Teilnehmerstunden“ als zentrale Evaluationskennzahl errechnen lassen.
3. Die Plandaten sind immer Schätzungen. Es ist kein Problem, wenn die realen Zahlen nach unten oder oben abweichen. Wenn es gravierende Abweichungen[[1]](#footnote-1) gibt*, s*ollten Sie das noch einmal in Stichpunkten erläutern. Dies hat dann keine Auswirkungen auf die Auszahlung. Anders ist es, wenn Sie zum Beispiel nur die Hälfte der Termine durchführen. Dann sollte auch nur die Hälfte des Zuschusses zur Auszahlung beantragt werden.
4. Bei der Frage nach Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit Risiken machen Sie nur dann Angaben, wenn sie dies können. Wenn Sie keine Informationen haben, lassen Sie das einfach frei.
5. Zur Teilnehmerzufriedenheit machen Sie dann Angaben, wenn sie sie systematisch erfasst haben. Wenn Sie das nicht ausfüllen, ist das auch kein Problem. Auf keinen Fall Teilnehmerfragebögen einreichen! Die sollten Sie in Ihren Unterlagen archivieren. Wenn Sie andere Formen der Erfassung der Teilnehmer/innen-Zufriedenheit haben, dokumentieren Sie dies gerne als Anlage. Auch ein kurzer Sachbericht gibt uns ein Bild aus der Praxis, ist aber nicht nötig.
6. Bei Veranstaltungen mit mehreren Terminen sollten sie die Anwesenheit erfassen. Die Anwesenheit wird als Anwesenheitsquote dargestellt. Dafür gibt es als Arbeitshilfe eine Excel Tabelle. Sie können das aber auch einfach selbst ausrechnen oder eine anonymisierte Anwesenheitsliste einreichen.

**Bitte fügen Sie folgende Unterlagen bei:**

1. Das ausgefüllte Formblatt „Verwendungsnachweis“ unterschreiben
2. Auflistung der Kosten anhand des Vordrucks „Belegliste“ (Belege aufbewahren, so dass sie für eventuelle spätere Prüfungen verfügbar sind, nicht mit einreichen, auch nicht in Kopie!); in der Belegliste machen sie auch Angaben zu möglichen Einnahmen oder einen Eigen-Anteil des Trägers, so dass in der Summe in der Belegliste der Betrag der abzurechnenden Förderung erscheint. Diesen Betrag geben Sie wiederum in der Zeile „Zuschuss“ unter „Mittelbruf/abgerechnet“ an.
3. Freiwillig: Sachbericht
   * Bericht über die Veranstaltung insbesondere dann, wenn Aspekte interessant für andere Elternschulen sind (z.B. spannende Form der Bearbeitung eines Themas, interessanter Referent usw.; z.B. für den Newsletter)
   * Hinweise zur Weiterentwicklung der Maßnahmen und zur Elternschule insgesamt
   * falls durchgeführt: Auswertung der Teilnehmendenbefragung, weitere Feedbacks von Teilnehmenden

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

**Verwendungsnachweis Elternbildungsbudget Jugendamt/Stadtteilzentren**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name des Trägers | **Name** | |
| Maßnahmennummer | **Nr.** | |
| Bewilligung vom | **Datum** | |
|  | **Geplant** | **Durchgeführt** |
| Durchführungsdatum/-daten | **Termine** | **Termine** |
| Anzahl Teilnehmende | **Zahl** | **Zahl** |
| Davon Teilnehmer mit besonderen Merkmalen/Risiken | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | **Zahl** |
| Anzahl der Termine | **Zahl** | **Zahl** |
| Umfang des einzelnen Termins  (siehe Hinweise) | **Zeit in Stunden** | **Zeit in Stunden** |
| Teilnehmerzufriedenheit 10erskala  (siehe Hinweise) | **Wert** | |
| Teilnahmehäufigkeit in Prozent  (siehe Hinweise) | **Prozentwert** | |
| Ausgaben | **Summe** | **Summe** |
| Einnahmen | **Summe** | **Summe** |
| Eigenanteil, Sonstiges | **Summe** | **Summe** |
|  | Beantragt | Mittelabruf/Abrechnung |
| Zuschuss | **Summe** | **Summe** |
| Bei erheblichen Abweichungen zwischen Planung und Realisierung: Bitte begründen! | **Begründung** | |

Ich erkläre hiermit, dass die Angaben richtig und vollständig sind.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ort und Datum | Ort und Datum |
| 1. Unterschrift fachlich zuständige Fachkraft |  |
| 1. Rechtsverbindliche Unterschrift Träger/Organisation nur falls Fachkraft nicht zeichnungsberechtigt ist) |  |

**Anlage (freiwillig)**

**1. Berichte, Presseartikel, Auswertung von Teilnehmendenfragebögen etc. mitsenden**

**2. Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse**

**Darstellung der Ergebnisse**

1. *Bei einer geplanten Veranstaltung mit 10 Teilnehmenden kommen z.B. nur vier Eltern. Laut Bewilligungsbescheid müssen sie dann für die Durchführung des Kurses die Zustimmung des Stadtteilzentrums/ der Geschäftsstelle einholen. Es gibt dafür keine festen Regeln, sondern das Stadtteilzentrum/ die Geschäftsstelle entscheiden nach Plausibilität und weiteren fachlichen Aspekten.* [↑](#footnote-ref-1)