

Stand: März 2022

## **Merkblatt zum Verwendungsnachweis im dsj-Aufholpaket 2022**

Das Förderprogramm „dsj-Aufholpaket“ soll Angebote für Bewegung, Spiel und Sport für Kinder und Jugendliche in Deutschland sowie einen Neustart der Internationalen Jugendarbeit stärken. Aktuelle Informationen zum Programm sind unter [www.dsj.de/aufholpaket](http://www.dsj.de/aufholpaket) zu finden.

Das Merkblatt gibt eine Hilfestellung zur Erstellung des Verwendungsnachweises der beantragten Personalstellen, Freizeiten und Begegnungen sowie Kleinaktivitäten.

Die Mitgliedsorganisationen sind für die ordnungsgemäße Einreichung der Verwendungsnachweise verantwortlich. Alle Dokumente müssen vor der Weitergabe an die dsj korrekt ausgefüllt und auf Vollständigkeit geprüft sein.

## Informationen zur Belegführung für Kleinaktivitäten sowie Freizeit und Begegnungen

### Belegliste

In der vorgegebenen Belegliste müssen alle mit dem Projekt in Zusammenhang stehenden Ausgaben in jeweils einer Zeile eingetragen werden. Aus der Belegliste sind Tag, Empfänger\*innen/Einzahler\*innen sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich. Für jede Aktivität wird eine Belegliste benötigt!

- Die Datumsangabe, oben auf der Belegliste, datiert die Erstellung des Verwendungsnachweises
- Zahlungsgrund/Verwendungsgrund: Hier muss ein Grund angegeben werden, beispielsweise Tischtennissets zum Kennenlernen der Sportart, Verpflegung für das Leitungsteam etc.
- Datumsangaben auf Beleglisten: Rechnungsdatum bzw. Zahlungsdatum in der Belegliste müssen mit dem auf der Rechnung/Überweisungsbeleg übereinstimmen
- Rechnungsbeträge von Belegen müssen mit der Eintragung in der Belegliste übereinstimmen
- Sammelbeträge können nicht akzeptiert werden. Jeder Beleg erhält eine Zeile (=eine Nummer) in der Belegliste

## Rechnungsdatum

Das Lieferdatum muss immer vor der Veranstaltung liegen. Liegt das Rechnungsdatum nach der Veranstaltung, die Materialien wurden aber pünktlich geliefert, braucht es eine Begründung. Ist dies nicht der Fall, sprich die Materialien wurden NACH der Aktivität geliefert müssen entweder

- a. die Materialien zurückgeschickt werden oder die Annahme verweigert werden
- b. oder es muss ein zweiter Aktionstag nach dem Lieferdatum durchgeführt werden und mit diesem VWN die Rechnung eingereicht werden.

Stornokosten können nur durch Corona bedingte Ausfälle anerkannt werden. Der Grund für den Ausfall muss dokumentiert und beim Verwendungsnachweis mit eingereicht werden. Im Sinne der allgemeinen Schadenminderungspflicht müssen alle Möglichkeiten einer kostenfreien oder kostengünstigen Stornierung in Anspruch genommen werden, um den entstandenen finanziellen Schaden zu reduzieren bzw. absehbare Schäden zu vermeiden.

## Belege

Die Belege sollten einzeln nummeriert (gerne handschriftlich) und entsprechend der Aufführung in der Belegliste sortiert werden.

### Grundsätzliches zu den Belegen

- Die Rechnung muss im Jahr 2022 ausgestellt worden (Rechnungsdatum)
- Die Belege werden im Original oder als Kopie dem Verwendungsnachweis beigelegt.  
Sofern keine Originalbelege vorgelegt werden, müssen diese für ggf. vertiefende Prüfungen 5 Jahre aufbewahrt und dann ggfls. nachgereicht werden.
- Rechnungen ab einem Einkaufswert von EUR 250,- brauchen eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID).
- Alle Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund (was wurde gekauft) und Tag der Zahlung (Datum auf der Quittung, dem Kassenbon), den Zahlungsbeweis (Quittung, Kassenbon, Kontoauszug) und bei Gegenständen den Verwendungszweck (wozu wurde der Gegenstand gekauft).
  - Auf allen Belegen müssen die vollständigen Angaben der Empfänger stehen (Name/Anschrift)
  - Kassenbons müssen vollständig eingereicht/fotografiert werden – keine Bildausschnitte, keine halben Kassenbons
  - Bons von Restaurants: Es muss nachvollziehbar sein, wann und was gegessen wurde
    - Angaben wie z. B. „Theke divers“ oder ähnliches können nicht akzeptiert werden. Speisen/Getränke müssen einzeln inklusive Namen aufgelistet sein
    - Wenn möglich auf den Bons direkt vermerken, zu welcher Veranstaltung er gehört (gerne handschriftlich ergänzen)
- Alle Belege müssen dem Projekt eindeutig zuzuordnen sein.

- Eigenbelege können nur in Ausnahmefällen anerkannt werden und dies nur dann, wenn sie mit einer ausführlichen und nachvollziehbaren Begründung vorgelegt werden.
- Auftragsbestätigungen/Bestellbestätigungen können nicht anerkannt werden. In absoluten Ausnahmefällen kann ein Eigenbeleg genutzt werden. (z.B. bei Verlust der Rechnung)
- Es können nur tatsächliche Ausgaben, die für die Durchführung der Maßnahme notwendig sind, anerkannt werden.

#### **Ausschluss**

- Generelle Verwaltungskosten können nicht anerkannt werden.
- Zahlungsnachweise über EC-Kreditkartenzahlungen ohne Nachweis der Einzelpositionen können nicht anerkannt werden.

#### Doppelförderung

Ein Doppelförderung aus Bundesmitteln ist nicht zulässig. Gelder und Materialien von Sponsoren können unterstützend verwendet werden. Wenn Gelder gesponsert werden, ist dies auf dem Verwendungsnachweis zu vermerken und als Einnahme aufzuführen. Materialien von Sponsoren haben keinen Einfluss auf die Förderung, es sei denn sie werden im Rahmen der Maßnahme veräußert oder als Preis verlost.

#### **Bitte beachten:**

Maßnahmen, die 2021 gefördert worden sind, coronabedingt jedoch abgesagt wurden und nachgeholt werden müssen, können im Haushaltsjahr 2022 keine weitere Förderung erhalten!

#### Quittungen

Quittungen müssen folgenden Angaben enthalten:

- Name des Verkäufers/Geschäfts
- Kaufdatum
- Unterschrift und Stempel des Verkäufers/Geschäfts
- Zahlungsgrund z. B. Brötchen, Miete Pavillon o.ä.

#### Eigenbelege

Eigenbelege können nur in absoluten Ausnahmefällen anerkannt werden. Beispielsweise bei Verlust der Rechnung, sofern der Beleg nicht mehr nachbeschafft werden kann. Er kann zum Nachweis von Ausgaben infolge pandemiebedingter Absagen bzw. Stornierungen genutzt werden.

Eigenbelege müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und vollständige Anschrift des Zahlungsempfängers
- Zweck der Ausgabe/Art der Aufwendung z.B.: Übernachtungskosten, Seminarmaterial, Farbpatrone XY
- Betrag in Euro
- Beleg/Grundlage für die Höhe des Betrags (z.B.: Preisliste); die Höhe des Betrags muss plausibel und nachvollziehbar sein
- Datum der Ausgabe/Aufwendung, falls abweichend von Belegerstellung
- Grund für die Ausstellung des Eigenbelegs
- Datum der Belegerstellung und Unterschrift des Ausstellenden

#### Fahrtkosten bei Maßnahmen

- Bei Fahrten mit dem eigenen/privaten PKW erfolgt die Berechnung nach dem Bundesreisekostengesetz: pro km 0,20 Euro, maximal jedoch 130,00 Euro je Fahrt und Fahrzeug (Kleinbus/Pkw). Gilt NICHT für Fahrten mit einem Dienstwagen (hier können nur Tankbelege anerkannt werden – s.u.)

- Das amtliche Kennzeichen des genutzten PKW sowie etwaige mitfahrende Personen sind namentlich zu nennen. Mit dieser Wegstrecken-Entschädigung sind auch die Kosten für die Mitnahme weiterer Mitfahrender abgegolten.
- Die Abrechnung erfolgt mit einer Aufstellung der getätigten Fahrten, aus der die Angaben des Zielortes, Kilometeranzahl und Berechnung nach dem Bundesreisekostengesetz (gefahrte km x 0,20 Euro) hervorgehen.
- Für die angesetzten Kilometer ist eine Berechnungsgrundlage (z. B. Google Maps) beizufügen. Sollte eine Differenz zwischen den tatsächlich gefahrenen Kilometern zum Routenplaner bestehen, ist dies zu begründen (schnellste Wegstrecke ist keine Begründung).
- Bei **Nutzung eines Mietwagens/Leihfahrzeugs/Reisebusses/Dienstwagens/Spielmobil** können die Rechnung über die Miete und die Tankbelege anerkannt werden.
- **Parkgebühren** können bis max. 10,- Euro/Tag/Fahrzeug anerkannt werden. Die Vorlage der Einzelparktickets ist dazu unbedingt erforderlich.

Bahnkosten sind grundsätzlich förderfähig. Bei **Nutzung der Bahn** kann eine Anerkennung auf Basis der Tarife DB 2. Klasse unter Berücksichtigung von anzuwendenden Sonderbestimmungen (Bahncard, Spartickets, Gruppen-Fahrscheine o. ä.) erfolgen. Vorzulegen sind die Tickets bzw. Onlinetickets. Es ist der Name des\*der Reisenden (bei Gruppen) zu nennen.

- Bei **Nutzung des ÖPNV** ist der Name des\*der Reisenden zu nennen. Die Vorlage aller Tickets ist erforderlich.
- Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, können die Kosten erstattet werden

### Nachweis der Fahrtkosten

Es müssen die abgerechneten Einzelbelege im Original oder als Kopie vorliegen (z. B. Abrechnung PKW, Mietverträge, Bahntickets).

#### Ausschluss

- Taxibelege können grundsätzlich nicht anerkannt werden.

Es besteht kein Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten, wenn z. B. privat oder dienstlich beschaffte Fahrkarten (Netz- oder Zeitkarten, Jobtickets) bzw. Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen (§ 145 SGB IX) nicht genutzt werden. → Es gibt keinen Anspruch auf anteilige Erstattung dienstlich genutzter privater Fahrausweise.

### Honorarvereinbarungen/Honorarverträge

Honorare können nur auf der Basis eines Honorarvertrags anerkannt werden und sind grundsätzlich zu überweisen (Nachweis erfolgt mit Vertrag, ggf. Rechnung sowie Kontoauszug). Die unmittelbare Verknüpfung mit einer Spendenbescheinigung ist nicht zulässig.

Die Anschriften von beiden Vertragspartnern, Datum, Höhe des Honorars, Leistungszeitraum, Leistungsbeschreibung sowie eine Unterschrift beider Vertragspartner müssen auf dem Vertrag oder auf der Vereinbarung stehen. Weiterhin muss ein Zahlungsbeleg mit der Höhe des Honorars vorliegen.

#### Ausschluss

- Honorare, die der Zuwendungsempfänger an das eigene hauptamtliche Stammpersonal zahlt, können nicht als zuwendungsfähig anerkannt werden.

## Wichtige (!) inhaltliche Anmerkungen für Maßnahmen

Auf folgende inhaltliche Aspekte muss geachtet werden.

### Förderfähig:

- Alle Angebote setzen eine freiwillige Teilnahme der Kinder und Jugendlichen voraus. Möglich sind z. B. Schul-AGs, freiwillige Teilnahme bei Veranstaltungen in Schulen, Schnupperangebote außerhalb des Unterrichts, Vereinsangebote, ...
- Die Angebote sollen sich hauptsächlich an Kinder und Jugendliche richten, förderfähig bis U27
- Wettbewerbe als offenes Bewegungsangebot sind förderfähig

### Nicht förderfähig:

- Gewinnspiele/Preisverleihungen sind nicht förderfähig
- Wettkämpfe/Meisterschaften sind nicht förderfähig
- Lizenz-Trainerausbildungen sind nicht förderfähig

## Kurzberichte und Sachberichte

### Kleinaktivitäten

Die vereinfachten Leitfragen als Kurzbericht müssen für jede Kleinaktivität beantwortet werden und bei jedem Verwendungsnachweis mit eingereicht werden:

### Vereinfachte Leitfragen

1. Ziele und Schwerpunkte der Aktivität
2. Umsetzung: Kurzer Bericht zur durchgeführten Aktivität
3. In welchem Rahmen wurde die Förderung eingesetzt? (z. B. Honorar für Trainer\*innen, Hallenmiete)
4. Wie viele Kinder und Jugendliche konnten durch diese Aktivität erreicht werden?
5. Waren die Maßnahmen für alle Kinder zugänglich?

## Logos

Vor Verwendung des Logos muss sich mit dem Aufholpaket-Team der dsj in Verbindung gesetzt werden. Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (z. B. Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichten, Ankündigungen, Einladungen, Flyer, Plakate, Radio, Fernsehen und Internet) ist in geeigneter Form auf die Förderung durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) hinzuweisen.

Unter folgendem Link sind weitere Informationen zur Verwendung der Logos zu finden.

<https://www.dsj.de/verbands-und-vereinservice/nationale-foerderprogramme/verwendung-des-doppellogos-bmfsfj-dsj/>

## Mietzahlungen

(z. B. für Sportgeräte, Hallennutzung, PKW etc.)

Sind durch Vorlage des dazu geschlossenen Vertrages bzw. der Überlassungs- oder Nutzungsvereinbarung zu belegen.

Aus dem Vertrag sollten mindestens hervorgehen:

- Vermieter\*in,
- Mieter\*in,
- Mietobjekt,
- Dauer oder Mietbeginn und -ende,
- Mietpreis,
- ggf. berechnete Grund- und Betriebskosten.
- Idealerweise weist der Vertrag einen direkten Bezug zum Projekt „z. B. durch Nennung des Titels“ nach.
- Wird die Miete anteilig im Projekt abgerechnet, so ist die Berechnung des anteiligen Betrages zu dokumentieren.

## Preise und Give-aways

- Gutscheine, Geschenke, Preise, Pfand, Alkohol, Blumen und Trinkgeld sind nicht förderfähig
- Medaillen, Urkunden oder Pokale sind nur förderfähig, wenn alle Teilnehmenden eine(n) erhalten
- Give-aways (Tennisbälle,...) sind förderfähig

Give-aways sind nur in Kombination mit einer Aktivität/Schnupperangebot förderfähig

## Teilnehmendenliste Formblatt L

Für eine anererkennungsfähige Teilnehmendenliste muss jede Zeile inklusive Header vollständig ausgefüllt werden. Insbesondere muss auf die Anschrift, die Unterschrift der Teilnehmenden, die Tage und die Unterschrift der Leitung geachtet werden.

## Verpflegungskosten

- Die Belege für Verpflegung (Quittungen z. B. Einkauf von Lebensmitteln/Getränke) müssen die Anzahl der Personen/Speisen enthalten bzw. in plausiblen Zusammenhang mit den Teilnehmenden stehen. Bei offenen Veranstaltungen, z. B. Aktionstagen, ist der Bezug zu den erwarteten Teilnehmenden zu sehen.
- Auf Quittungen und Belegen für Verpflegungskosten reicht die Bezeichnung „Speisen und Getränke“ nicht aus. Alle Positionen sind aufzuführen und die Gruppe ist zu beschreiben (Wer hat gegessen?).

**Ausschluss – bitte beachten**

- Ausgaben für alkoholische Getränke und Pfandkosten können nicht anerkannt werden und müssen aus den Belegen herausgerechnet werden.

Deutsche Sportjugend, Frankfurt am Main