Hinweise zum Verwendungsnachweis
Regelförderung für Familienzentren

Allgemeine Anforderungen

1. Der Verwendungsnachweis ist vollständig auszufüllen. Nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Verwendungsnachweise werden entgegengenommen.
2. Für die Bezuschussung gelten die allgemeinen Bewilligungsrichtlinien für die Gewährung von Zuwendungen aus dem Diözesanhaushalt und dem Ausgleichsstock für die Kirchengemeinden vom 23. Januar 1973 (KABL 1973, S. 230 ff.).
3. Mit dem Verwendungsnachweis sind keine Einzelbelege (Rechnungen, Buchungslisten etc.) einzureichen. Diese werden nicht geprüft, müssen für eine mögliche Prüfung beim Träger vorgehalten werden.
4. Eventuelle Restmittel müssen aus der Darstellung im Verwendungsnachweis hervorgehen.
5. Der Verwendungsnachweis muss mit Erstellungsdatum und Unterschrift eines zeichnungsberechtigten Trägervertreters im Original vorgelegt werden.

Nachweis der Einnahmen im Förderzeitraum

Es sind alle Einnahmen im Zusammenhang mit dem Familienzentrum über den Förderzeitraum anzugeben.

Nachweis der zweckgebundenen Ausgaben

1. Die im Förderzeitraum auf das Familienzentrum entfallenden Personal-, Raum- und Sachkosten sind gesondert auszuweisen.
2. Für die Sachkosten ist eine detaillierte Aufstellung der einzelnen Kostenarten erforderlich. Sachkosten meint alle in direktem Zusammenhang mit der Vorbereitung und Umsetzung entstandene Aufwendungen inklusive sächlicher Geschäftsaufwendungen (z.B. Spiel- und Beschäftigungsmaterial, Bewirtschaftungskosten, Unterhaltungs- und Ergänzungskosten des Inventars)
3. Personalkosten meint alle Ausgaben für die pädagogischen Mitarbeiter*innen, für Hausmeister, Reinigungs- und Wirtschaftspersonal einschließlich Fortbildungskosten und Vertretungskosten.
4. Raumkosten meint alle Ausgaben für die genutzten Räume des Familienzentrums.

Stand: 01.01.2021, Hauptabteilung IX - Schulen