

LEITFADEN

Erstellung von Einzelverwendungsnachweisen

Stand 09/2025

Dieser Leitfaden ist eine Hilfestellung bei der Abrechnung von landesmittelgeförderten Maßnahmen, die über den Landesjugendring Berlin abgerechnet werden sollen. Grundlage für den Leitfaden ist die „Förderrichtlinie über die Bedingungen der Finanzierung der Jugendverbandsarbeit im Land Berlin“ vom 13.01.2015. Der Leitfaden ersetzt nicht die Förderrichtlinie, er gibt lediglich Antworten auf häufig gestellte Fragen im Zusammenhang mit der Maßnahmenförderung für Jugendverbände im Land Berlin.

Der Einzelverwendungsnachweis (EVN) ist für jede Maßnahme zu führen und verbleibt beim Zuwendungsempfänger. Er besteht aus:

- einem zahlenmäßigen Nachweis
- einem Sachbericht inkl. der Statistik über die Teilnehmenden (TN) Belegliste
- eine Belegliste der Ausgaben
- einem Programmplan bei Kursen und Internationalen Begegnungen (IBs) bzw. einem Tagesplan bei Ferienmaßnahmen Programmablauf, der durch die Leitung der Veranstaltung mit der Erklärung „Es wird bestätigt, dass das vorstehende Programm durchgeführt wurde“ unterschrieben ist
- sämtlichen Kosten-Belegen im Original

Zahlenmäßiger Nachweis

Hierbei handelt es sich um ein vom LJR Berlin vorgeschlagenes Dokument, mit dem ein Überblick über die einzelne Maßnahme gemacht werden soll – für einen solchen Überblick können auch eigene Dokumente genutzt werden.

Tabelle „Angaben zur Statistik“: hier werden nur die Teilnahmetage (TNT) eingetragen, die der Förderrichtlinie entsprechen:

- für Kurse gilt:
 - Gruppengröße: mindestens 8 TN (ohne Teamende)
 - Alter: von 8 bis unter 27 Jahre
 - Einbezug einer angemessene Zahl älterer Leitungskräfte ist möglich
 - Altersgrenze entfällt bei Kursen für Multiplikator*innen
 - Dauer: 1 bis 7 Programmtage
 - mindestens 6 Stunden Bildungsprogramm = 1 Programmtag
 - mindestens 3 Stunden Bildungsprogramm = ½ Programmtag
- für Ferien gilt:
 - Gruppengröße: mindestens 10 TN (ohne Teamende)
 - Alter: von 6 bis unter 27 Jahre
 - Einbezug einer angemessene Zahl älterer Leitungskräfte ist möglich

- Dauer: in den Sommerferien 7 bis 28 Programmtage, außerhalb der Sommerferien mindestens 3 Tage
 - Die Maßnahme ist zuwendungsfähig, wenn sie drei Tage dauert, eine Maßnahme von Freitag-Sonntag gilt daher als zuwendungsfähig
 - An- und Abreisetag gelten ausschließlich für die Zählung der Teilnahmetage für das Fördermodell zusammen als 1 Tag
- für IBs gilt:
 - Gruppengröße:
 - mindestens 5 TN (ohne Teamende) aus Deutschland
 - die Partnergruppe soll eine vergleichbare Größe haben
 - Alter:
 - von 10 bis unter 27 Jahre
 - Ausnahme: Teilnahme von Kindern im Alter von 8 bis unter 10 Jahre nach vorheriger Zustimmung durch die Bewilligungsstelle
 - Einbezug einer angemessenen Zahl älterer Leitungskräfte ist möglich
 - Altersgrenze entfällt bei Begegnungen mit Fach- und Leitungskräften
 - bei den ausländischen TN können Über- oder Unterschreitungen der Altersgrenze toleriert werden
 - Dauer:
 - 5 bis 14 Programmtage (ohne An- und Abreisetag)
 - keine Förderung von Erholungsreisen
 - An- und Abreisetag gelten zusammen als 1 Tag

Berechnung des maximal möglichen LJR-Landesmittel-Zuschusses: die Fördersätze unterscheiden sich je nach Maßnahme und ergeben sich ebenfalls aus der Förderrichtlinie:

- bei Kursen ohne Übernachtung: ein Festbetrag in Höhe von bis zu 22,- € je TNT
- bei Kursen mit Übernachtung: ein Festbetrag in Höhe von bis zu 46,- € je TNT
- bei halben Programmtagen halbiert sich der entsprechende Höchstbetrag
- bei Ferien: ein Festbetrag in Höhe von bis zu 22,- € je TNT
- bei IBs in Berlin ohne Übernachtung: ein Festbetrag in Höhe von bis zu 22,- € je TNT
- bei IBs in Berlin mit Übernachtung: ein Festbetrag in Höhe von bis zu 46,- € je TNT
- bei halben Programmtagen halbiert sich der entsprechende Höchstbetrag
- für Vor- und Nachbereitungstreffen können bis zu 4 Tagessätze mit bis zu 22,- € je TNT (ohne ÜN) bzw. mit bis zu 46,- € je TNT (mit ÜN) abgerechnet werden
- für notwendige Sprachmittler kann zusätzlich ein Zuschuss in Höhe von bis zu 40,- € je Tag gewährt werden
- bei IBs im Ausland erhalten die deutschen TN einen Fahrtkostenzuschuss in Höhe von bis zu 360,- € je TN, jedoch max. 75 % der Gesamtfahrtkosten

Wie hoch dürfen die eingesetzten Landesmittel sein:

- Übersteigen die Einnahmen ohne Landesmittel bereits die Ausgaben, dürfen keine Landesmittel eingesetzt werden – Gewinne dürfen durch die Förderung von Maßnahmen nicht generiert werden, die Deckung weiterer Kosten wie Personal usw. ist über die Jugendverbandsförderung möglich.
- Sind die Einnahmen ohne Landesmittel geringer als die Ausgaben, darf die Differenz aus Landesmitteln gezahlt werden, dies ist ohne weiteres bis zur Höhe des berechneten maximal möglichen LJR-Landesmittel-Zuschusses (s. oben) möglich.
- Bei Trägern, die mehrere Maßnahmen durchführen, gelten die o.g. Beträge jeweils als Durchschnittswert für alle in einem Bereich durchgeführten Maßnahmen eines Jahres – das heißt, dass bei einer weiteren Differenz auch höhere Landesmittel als der maximal mögliche Zuschuss eingesetzt werden können, sofern dies mit günstigeren Maßnahmen im gleichen Bereich ausgeglichen wird.

Sachbericht

Ab 2020 sind nur noch die neuen Formulare zu verwenden, die auf der Seite des LJR Berlin abrufbar sind: <https://ljrberlin.de/formulare>. Die neuen Formulare beinhalten insbesondere die neue Form der TN-Statistik, welche nachfolgend erläutert wird:

Teilnehmendenstatistik

Für Maßnahmen, die aus Mitteln des Landes Berlin (Weiterleitung durch den Landesjugendring Berlin) gefördert werden, gelten ab 2020 folgende Neuerungen:

- In Absprache mit der SenBJF ist es ab dem 01.01.2020 nicht mehr notwendig, die bisherigen ausführlichen Teilnahmelisten zu führen.
- Als Nachweis dienen lediglich die im Sachbericht erfassten statistischen Angaben (Anzahl der TN sowie Aufschlüsselung nach Wohnsitz, Altersgruppe und Geschlecht). Der Sachbericht ist für jede Maßnahme zu führen und verbleibt als Einzelverwendungsnachweis beim Zuwendungsempfänger.
- Der Zuwendungsempfänger hat zur Feststellung der Anzahl, des Wohnsitzes, des Alters sowie des Geschlechts der Teilnehmenden Unterlagen vorzuhalten, die eine vertiefte Verwendungsnachweisprüfung ermöglichen.

Vorzuhalten sind: Namen der Teilnehmenden sowie jeweils Bundesland, Altersgruppe* und Geschlecht.

- die Erfassung dieser Teilnehmenden-Daten kann analog oder digital erfolgen (z.B. Anmeldedatenbank, Excelliste, etc.), eine Form ist nicht vorgeschrieben
- auf Verlangen müssen diese Teilnehmenden-Daten dem Landesjugendring Berlin nachgewiesen werden können (Stichprobenprüfung)
- als Unterstützung kann die bereinigte TN-Liste verwendet werden:
<https://ljrberlin.de/formulare>
- Bei Maßnahmen mit Übernachtungen muss aus den Belegen (z.B. Rechnung für Übernachtung) die tatsächliche Anzahl der Teilnehmenden während der Maßnahme erkennbar sein.
- Teilnehmenden-Daten bei Maßnahmen in Kooperation mit Schulen:
 - bei Maßnahmen mit Schulen/ Schulklassen reicht als Nachweis bei der Stichprobenprüfung eine Bestätigung der Schule aus, die die Lehrkraft

unterschreibt. Diese Bestätigung soll die Anzahl der teilnehmenden Schüler*innen, die Klasse sowie die Anschrift der Schule beinhalten.

- als Unterstützung kann das bereitgestellte Formblatt verwendet werden:
<https://ljrberlin.de/formulare>
- eine Sammlung und Aufbewahrung weiterer Daten der Schüler*innen ist bei Verwendung der genannten Bestätigung nicht notwendig als Nachweis
- Eine Erfassung der statistischen Angaben im Sachbericht erfolgt in jedem Fall (auch bei Schulkooperationen) wie im zweiten Stichpunkt beschrieben als Hauptnachweis.

* Altersgruppe: Einteilung wie im Statistikteil des jeweiligen Sachberichts angegeben – insbesondere für das Mindestalter ist die Förderrichtlinie zu beachten

Programmplan / Tagesplan

Der Programmablauf (bzw. der Tagesplan bei Ferienmaßnahmen), muss durch die Leitung der Veranstaltung mit der Erklärung „Es wird bestätigt, dass das vorstehende Programm durchgeführt wurde“ unterschrieben werden.

Der Programmplan im Bereich Kurse sollte so dargestellt werden, dass die 6 Stunden Kursprogramm für einen vollen Programmtag (bzw. 3 Stunden für einen halben Tag) erkennbar sind, d.h. inklusive Uhrzeiten sowie aussagekräftigen Programmpunkten. Zur Aussagekraft ein Beispiel: „10-12 Uhr Kooperationsspiel XY“ ist besser als „10-12 Uhr XY“, noch besser ist „10-12 Uhr Kooperationsspiel XY zur Stärkung des respektvollen Umgangs miteinander“.

Belege / Belegliste

Alle Belege müssen im Original vorliegen. Die Vorlage einer Belegliste ist erforderlich. Nachfolgend ein paar Tipps und Hinweise für die Belegaufbewahrung:

- keine Buchung ohne Beleg – entstandene Kosten müssen belegt werden können (mit Rechnung, Bon, etc.), ansonsten ist im Zweifel keine Übernahme der Kosten möglich
- Rechnungen benötigen zwingend folgende Angaben: Name und Anschrift des leistenden Unternehmens, Name und Anschrift des Kunden, das Ausstellungsdatum, Art und Menge der bezogenen Lieferungen/ Leistungen, den Rechnungsbetrag
- Rechnungsempfänger sollte der Verband/ Verein sein, um Nachfragen zu vermeiden – wird die Rechnung auf eine Privatperson ausgestellt oder eine Rechnung privat bezahlt, sollte unbedingt der Zahlungsnachweis (Kopie des Kontoauszugs) mit angeheftet werden
- Belege und Rechnungen für Veranstaltungen sollten mit Zeitraum und Bezeichnung der Veranstaltung versehen werden, dies gilt insbesondere auch für Fahrtkostenbelege (z.B. Bahnticket zu einer Veranstaltung)
- unklare Belege sollten zusätzlich einen Vermerk erhalten, wofür die Anschaffung/ Leistung erfolgt ist, dies gilt insbesondere für fremdsprachige Belege
- nicht erstattungsfähig sind:
 - Pfand (für Flaschen, Gaskartuschen usw.)
 - Tragetaschen
 - Zigaretten, Alkohol und Ähnliches
 - für Privatzwecke gekaufte Artikel

diese Ausgaben müssen gestrichen werden – bitte nicht auf dem Beleg unkenntlich machen, sondern lieber z.B. unterstreichen und neben/unter dem Beleg vermerken

- Pfandeinnahmen können genauso gestrichen werden wie Pfandausgaben, auch wenn sich dadurch der Rechnungsbetrag erhöht, Pfand bleibt somit neutral
- idealer Umgang mit Thermobelegen: Originalbeleg kopieren und auf die Kopie heften (nicht kleben!) sowie auf der Kopie vermerken, wofür die Ausgabe erfolgt ist
- generell sind Thermobelege schnell schlecht lesbar (durch Sonne, Kleber, etc.), weswegen eine Kopie IMMER gemacht werden sollte – unleserliche Belege können im Zweifel nicht anerkannt werden