

Merkblatt

Verwendungsnachweis für ganztägig arbeitende Schulen

Bewilligungszeitraum

- 1. August bis 31. Juli des jeweiligen Kalenderjahres (Schuljahr)
- Es sind alle Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des GTA, die innerhalb des Bewilligungszeitraums getätigt wurden im Verwendungsnachweis anzugeben.

Abgabefristen

- **31. August** Abgabe Verwendungsnachweis Schulen/Träger an Odenwaldkreis
- **Bei Nichteinhaltung der Abgabefrist, kann ausnahmsweise beim Schulträger schriftlich eine Fristverlängerung beantragt werden.**

Verwendungsnachweis

- ist vollständig ausgefüllt in **dreifacher** Ausfertigung dem Schulträger vorzulegen (zahlenmäßiger Nachweis),
- Belege sind in **einfacher** Ausfertigung einzureichen¹ (Originale oder Kopien)
- der Sachbericht ist in **zweifacher** Ausfertigung **beim Staatlichen Schulamt** und in einfacher **beim Schulträger** einzureichen.
- muss alle Einnahmen und Ausgaben das Ganztagsangebot betreffend enthalten,
- ist maschinell und vollständig auf dem entsprechenden Vordruck auszufüllen und von der verantwortlichen Person zu unterschreiben.

Belege¹

- Jede im Verwendungsnachweis aufgeführte Position ist zu belegen.
- Alle Einnahme- und Ausgabebelege sind beizufügen (Buchungsbelege, Abrechnungen, Honorarverträge und sonstige die ganztägig arbeitende Schule betreffenden Verträge).
- Ausgabebelege müssen Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck enthalten.
- Vorlage der Belege wahlweise im Original oder in Kopie (Originalbelege werden nach erfolgter Prüfung an den Träger (Gemeinden, Förderverein) zurückgegeben).

Datenschutz

- Aufgrund der Datenschutzrechtlichen Bestimmung ist es unabdingbar, dass das im Ganztagsangebot eingesetzte Personal mit der Weitergabe seiner Daten einverstanden ist. Deshalb müssen die Mitarbeiter die Einwilligungserklärung für den Datenschutz unterzeichnen, um deren Einverständnis für die Weiterleitung von personalrechtlichen Dokumenten im Zuge der Verwendungsnachweisprüfung zu geben.

Verausgabung der Sachmittel

Die GTA-Ressource ist eine projektbezogene Festbetragszuweisung und

- darf nur für Anschaffungen für die Hand des Schülers/ der Schülerin eingesetzt werden.
- kann nicht für
 - den Pflichtunterricht,
 - Ausflüge und Klassenfahrten einzelner Klassen,
 - den Mediensupport,
 - Fernseher,
 - **Geschenke**,
 - Raumausstattungen,
 - Werbematerial für die Schule,
 - Schulplaner für die Schüler,
 - hochwertige Wirtschaftsgüter (ab 410€)
 - Verzehrsmittel die nicht im Zusammenhang mit einer AG oder einem Projekt stehen
 - Pausensnacks am Nachmittag
 - **Portokosten**
 - 1:1 Betreuung/ Beratung/ Beschulung eingesetzt werden.

Die Verausgabung darf keine originäre Aufgabe des Schulträgers sein (keine IT-Ausstattung, keine räumlichen Voraussetzungen, darf nicht im Zusammenhang mit der Projektwoche der Schule stehen, keine Gebäudebestandteile oder fest mit dem Gebäude verbundene Sachgegenstände), muss im direkten Zusammenhang mit dem Ganztagsangebot stehen und ist nicht für Oberstufenangebote einsetzbar.

In unklaren Fällen wird eine Rücksprache mit dem Schulträger empfohlen.

Rechnungen müssen auf den Namen der Schule ausgestellt sein.

Personal- und Sachkostenanteil

- Personalkostenanteil mindestens 70%
- Sachkostenanteil maximal 30%
- Anschaffungen von Investivgütern / Anlagevermögen nur nach Rücksprache mit dem Schulträger und nicht über 410 €
- Die **einmalige** Überschreitung des Sachkostenanteils kann mit schriftlicher Begründung beantragt werden, wenn der übersteigende Betrag im nächsten Schuljahr für Personalkosten verwendet wird.
- Bei Sachkosten darf im Verwendungsnachweis nur der Kaufpreis abgerechnet werden, d. h. evtl. Nebenkosten oder andere mit der Anschaffung zusammenhängende Kosten dürfen nicht aus den Ganztagsmitteln finanziert werden.
- Innerhalb des Förderzeitraumes beschaffte Gegenstände sind auch nach Ablauf der zeitlichen Bindung für die gesamte Nutzungsdauer für den festgelegten Verwendungszweck zu verwenden.
- Beschaffte Gegenstände gehen in das Eigentum des Schulträgers über.

Verwaltungskosten

- Maximal 5% des Zuwendungsbetrags (23.000,00 € Zuwendungsbetrag = 1.150,00 € Verwaltungskosten) dürfen als Verwaltungskosten im Rahmen des Sachkostenanteils von 30% abgerechnet werden.
- Verwaltungsleistungen müssen konkret beschrieben und der Personalaufwand aufgeführt sein (Nachweis: Lohnjournal, Gehaltsabrechnung)
- **Es sind keine Pauschalen möglich.**

Prüfungserleichterung

- Belege sind vollständig und vorsortiert dem Verwendungsnachweis beizufügen (Reihenfolge der Positionen beachten, ggf. Nummerierung einfügen).
- Arbeitsverträge müssen vollständig beigefügt werden (Datum, Unterschrift, Vertragsdauer, Stundennachweise, lückenlose Anschlussverträge)

Restmittel

- Restmittel über 50 € sind (in voller Höhe) zum Ende des Bewilligungszeitraums (31. Juli) vollständig über den Schulträger an das Land zurückzuzahlen.
- Restmittel unter 50 € müssen nicht zurückgezahlt werden.
- Bei **erstmaliger** Bewilligung ist, auf Antrag beim Schulträger, eine Übertragung ins nächste Schuljahr und Verwendung der Mittel bis zum 31. Dezember dieses Jahres möglich. Die übertragenen Mittel sind im nächsten Verwendungsnachweis zu dokumentieren und aufzuführen.
- Fördermittel sind ebenfalls zurückzuzahlen, wenn die geförderten Maßnahmen nicht der festgelegten Zweckbindung entsprechen.

Unterlagen im Rahmen der Mittelzuwendungen oder Hinweise zum Arbeits- und Vergaberecht

- finden Sie auf der Homepage des Odenwaldkreises:
<https://www.odenwaldkreis.de/index.php?id=1060>
- erhalten Sie bei der Schulverwaltung, Herr Speckhardt, Tel.: 06062/701566,
E-Mail: j.speckhardt@odenwaldkreis.de