



Ergänzende Hinweise zum Weiterleitungsvertrag und den KJP-Richtlinien für die Durchführung und Abrechnung der Internationalen Jugendarbeit, Förderprogramme des Kinder- und Jugendplans

Stand: 20.7.2018

Teilnehmendenliste (Formblatt L):

- ✓ Bitte unbedingt **vollständig ausfüllen**, also auch alle Kopfdaten (Titel der Maßnahme, Maßnahmenzeitraum, Dauer, etc.).
- ✓ Die einzelnen Teilnehmenden (TN) müssen unbedingt **eigenhändig unterschreiben**.
- ✓ Bitte dabei an alle **Anschriften der einzelnen TN** und deren **Funktionen in der Jugendarbeit (beim Fachkräfteaustausch)** denken!
- ✓ Auch die TN müssen ihre Anwesenheitsdauer eigenständig nochmals in der entsprechenden Spalte bestätigen.
- ✓ Alle Seiten des Formblatt L müssen von der Gruppenleitung unterschrieben werden, der Name muss zusätzlich in Druckbuchstaben angegeben werden.

Programm:

- ✓ Die Begegnung der Teilnehmenden steht im Mittelpunkt und muss den überwiegenden Anteil der Internationalen Maßnahme ausmachen
- ✓ Das Programm muss zeitlich dem **im Formblatt L angegebenen Zeitraum** entsprechen.
- ✓ **Freizeitaktivitäten oder touristische Programmpunkte** sind nur dann förderfähig, wenn ein pädagogischer und/oder inhaltlicher Bezug zur Begegnung ersichtlich ist und die gesamte Gruppe daran teilnimmt.
- ✓ Es soll eine **gemeinsame Verpflegung der Gruppen** erfolgen. Der Gruppenleiter hat die Verantwortung für die Organisation der Verpflegung zu sorgen. Individualversorgung der Teilnehmenden ist nur in begründeten Ausnahmefällen förderfähig.
- ✓ Es soll weiterhin in der Regel eine **gemeinsame Unterbringung** der Gruppen erfolgen. Sollte aus pädagogischen, organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen eine aufgeteilte Unterbringung in Gastfamilien oder Jugendherbergen nötig sein, ist das in der Abrechnung für Dritte nachvollziehbar darzustellen. Auch mehrere Wechsel der Unterkunft sind zu begründen.
- ✓ Das Programm muss **übersichtlich** und zumindest in drei **Tagesabschnitte** (Vormittag/Nachmittag/Abend) unterteilt sein.
- ✓ Es muss eine **inhaltliche Übereinstimmung** mit dem Sachbericht und den Belegen vorliegen.
- ✓ Eine **gemeinsame Teilnahme beider Gruppen an allen Programmpunkten** ist zwingend vorgesehen. Sollte das nicht immer möglich sein, (Schulpflicht der deutschen TN) ist das klar im Programm darzustellen. Der Großteil des Tages muss in der gesamten Gruppe verbracht werden, was anhand der Anzahl eingereichter Belege (Eintrittskarten, Fahrkarten, etc. während des Programms) nachvollziehbar sein muss. Ist dies nicht gegeben, sind die betreffenden Tage und die dazugehörigen Belege nicht förderfähig.

Sachbericht:

- ✓ Bitte auf **Vollständigkeit** achten, also auch ganz oben im Titel das **Partnerland** und den **Titel der Maßnahme** eintragen. Bitte auch unbedingt die **Anzahl der Teilnehmenden, eingeteilt in männlich und weiblich** eintragen. Diese Angaben müssen mit den Eintragungen in der TN-Liste (Formblatt L) übereinstimmen.
- ✓ **Copy-Paste** aus Maßnahmen des Vorjahres ist nur dann möglich, wenn es sich um eine wiederkehrende Veranstaltung handelt. Der individuelle Charakter der jeweiligen Maßnahme muss aber einleitend dargestellt werden.
- ✓ Wenn es aus wirtschaftlichen oder organisatorischen Gründen **Abweichungen zu den Vorgaben** gibt (siehe auch Hinweise zum Programm), kann der Sachbericht für die Erläuterung genutzt werden (zusätzlich eingereichte Dokumente zur Erläuterung sind aber ebenfalls möglich).

Belege:

- ✓ Alle Ausgaben sind **sparsam und wirtschaftlich** zu tätigen. Die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Mittel ist im Zweifelsfall nachzuweisen. Dafür empfehlen wir insbesondere bei höheren Summen mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen oder die Vergabeentscheidung zu dokumentieren und der Abrechnung beizulegen.
- ✓ Der dazugehörige **Zahlungsfluss** des Betrags muss mittels entsprechender Belege (Überweisungsbeleg, Kontoauszug, Barquittung) dargestellt werden können.
- ✓ Auf **Belegen für Verpflegung und Übernachtung** sind der **Verwendungszweck und die Anzahl der Teilnehmenden** zu vermerken. Auf der Rechnung für die Unterkunft müssen das **An- und Abreisedatum** sowie die **Anzahl der untergebrachten Personen** angegeben sein.
- ✓ Für **Übernachtung in Gastfamilien** werden **pauschal bis zu 20 €/Nacht** als zuwendungsfähig anerkannt.
- ✓ Zu den **nicht förderfähigen Kosten** zählen City-Tax¹, Verwaltungs-, Reservierungs-, Stornogebühren, Zahlungsmittelentgelte, Alkohol, Pfand, Blumen, Gastgeschenke, Individualbelege (siehe Hinweise zum Programm), Reisegepäckversicherung, Reiserücktrittskostenversicherung
- ✓ **Fahrtkosten** müssen mit **einzelnen Reisekostenabrechnungen bzw. Belegen** nachgewiesen werden, die tabellarische Auflistung mit Unterschrift der TN wird nicht anerkannt.
- ✓ **Ausländische Belege** müssen **ins Deutsche** übersetzt werden – zumindest die für die Abrechnung wichtigen Bestandteile. **Fremdwährung** muss **in Euro** umgerechnet werden, der genutzte tagesaktuelle Währungsrechner mittels Internetausdruck nachgewiesen werden.

¹ Bei Übernachtungen in Berlin ist seit dem 01.01.2014 eine City Tax zu zahlen. Ausgenommen sind Übernachtungen aus beruflicher Veranlassung, diese muss vom Beherbergungsbetrieb bestätigt werden.

Honorare:

- ✓ **Honorare sind nicht für die Organisation, Durchführung oder Auswertung von Maßnahmen** vorgesehen.
- ✓ Honorare müssen **überwiesen** werden. Bei **Zahlungen an ausländische Referent_innen** sind Barauszahlungen nur dann zulässig, wenn mit der Überweisung ein höherer wirtschaftlicher oder organisatorischer Aufwand in Verbindung stehen würde.
- ✓ Honorarzahungen sind nur in Verbindung **eingereichter Honorarverträge** abrechnungsfähig. Die Verträge müssen vor der Maßnahme datiert sein, der Zahlungsfluss kann erst nach der Maßnahme erfolgen.
- ✓ Referent_innen, denen Honorare gezahlt werden, dürfen für ihre Tätigkeit innerhalb des sonstigen Einzelprojekts anderweitig keine Personalkosten aus öffentlichen Mitteln gewährt werden.
- ✓ Referent_innen beziehungsweise Honorarkräfte sind auf der Teilnehmendenliste als „Sonstige_r“ Teilnehmer_in mit Angabe der Funktion einzutragen.

Fahrtkosten:

- ✓ Fahrtkosten sind nach den Vorgaben des **Bundesreisekostengesetzes** abzurechnen. Für gefahrene Kilometer mit dem eigenen Personenwagen beträgt die Förderung maximal 20 Cent/Kilometer und ist auf insgesamt **maximal auf 130 € pro Fahrzeug** begrenzt – unabhängig davon wie viele Mitfahrer im Auto mitreisen.
- ✓ Die Erstattung von Fahrtkosten an Teilnehmende soll mit den ausgefüllten **Reisekostenformularen** nachvollziehbar gemacht werden. **Originalbelege** für Bahnfahrten etc. müssen miteingereicht werden.
- ✓ Förderfähig sind **Flugkosten** unter Ausnutzung bestehender Preisermäßigungen, Spartarife und sonstigen Vergünstigungen. Dabei sind Vergleichsangebote einzuholen. Daneben können Fahrtkosten für den Transfer zum und vom Flughafen auf der Grundlage der Tarife öffentlicher Verkehrsmittel abgerechnet werden.² Die im Rahmen der Projektdurchführung erworbenen Meilengutschriften, Prämien oder Vergünstigungen dürfen nur im Rahmen des gleichen oder anderer KJP-geförderter Projekte verwendet werden. Verrechnungen (z. B.: Upgrading der Flugklasse) sowie Verwendung zu privaten Zwecken sind nicht zulässig.

Belegnachweis:

- Alle Belege müssen in den Belegnachweis eingetragen werden, **sortiert** nach Kostenart und Datum (<https://www.djo.de/de/page/formulare-zum-download>)
- Bitte auch den Teil der **Einnahmen vollständig ausfüllen** und die maximal mögliche Förderung entsprechend der Bewilligung bzw. der tatsächlichen TN-Zahl, Maßnahmendauer (bei IN-Maßnahmen) und Kilometeranzahl der Entfernung (bei OUT-Maßnahmen) errechnen.
- Die bewilligte Fördersumme reduziert sich bei IN-Maßnahmen entsprechender verringerter Personenanzahl oder Programmtage, bei OUT-Maßnahmen entsprechend verringerter Personenanzahl der deutschen TN bzw. Ortswechsel der Maßnahme in Verbindung mit Reduzierung der Wegstrecke.

² Ausnahmen bilden hier OUT-Maßnahmen in Israel, hier sind nur die Flugkosten förderfähig, der Transfer vor Ort in Israel kann nicht erstattet werden



- Bei Out-Maßnahmen sind die **Kilometerberechnungsgrundlagen** mittels Internetausdruck (googlemaps.de bzw. luftlinie.com) mit einzureichen
- Die Einnahmen müsse am Ende den Ausgaben entsprechen.
- Bei Kleinaktivitäten sind jeweils mindestens 10 % der Gesamtsumme aus Eigenmitteln zu decken.
- **Achtung neu:** Der Belegnachweis muss nach der Prüfung mit einem **Hinweis „sachlich und rechnerisch richtig“** versehen und mit der Unterschrift von dem_r Letztempfänger_in bestätigt werden. Hierzu wird die Endversion der Belegliste durch die djo-Geschäftsstelle an die Letztempfänger_innen gesendet und muss dann fristgerecht zurückgesendet werden.

Veröffentlichungen:

- ✓ Bei allen **Veröffentlichungen** ist in angemessener Weise auf die Bereitstellung von Mitteln aus dem Kinder- und Jugendplan des Bundes und ggf. der zuständigen Koordinierungsstelle hinzuweisen. Es ist das entsprechende **Logo des Fördergebers** zu verwenden und darüber ist der Zusatz „gefördert von“ anzubringen.
- ✓ Bei gleichzeitiger Nennung eventueller Sponsoren des Projekts und des Zuwendungsgebers bei der Öffentlichkeitsarbeit ist eine vorherige Zustimmung einzuholen.
- ✓ Von aus Zuwendungen finanzierten Veröffentlichungen (Flyer, Ausschreibung, Abschlussberichte) sind **3 Belegexemplare** der Abrechnung beizulegen.

Generell:

- ✓ Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet bei der Durchführung der Maßnahme die Gleichstellung von Frauen und Männern als durchgängiges Leitprinzip (**Gender Mainstreaming**) zu beachten. Alle schriftlichen Arbeiten (Anträge, Programme, Abrechnungen, Sachberichte) sind in **geschlechtergerechter Sprache** abzuhalten
- ✓ Insbesondere bei Internationalen Maßnahmen ist dafür Sorge zu tragen, dass die Teilnehmenden gegen Unfall, Krankheit und Schadensersatzansprüche ausreichend versichert sind. Für ausländische Teilnehmende bei internationalen Maßnahmen in Deutschland sind sowohl der Abschluss einer **Kranken-, Haftpflicht-, Unfall- und Rechtsschutzversicherung** als auch die Einladungserstellung zur Visabeantragung über die Zentralstelle möglich.