

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

Stand: 22.03.2019

A) Dokumente

Dokument 1: Teilnehmendenliste (Formblatt L)

- ✓ Alle an einer Maßnahme beteiligten Personen und jene, die eine Zahlung erhalten haben (Teilnehmende, Betreuende, Honorarkräfte, Referent_innen) sind in der Teilnehmendenliste zu erfassen.
- ✓ Das Formblatt L ist vollständig inkl. aller Kopfdaten (Titel der Maßnahme, Maßnahmenzeitraum, Dauer, etc.) auszufüllen.
- ✓ Die einzelnen Teilnehmenden müssen eigenhändig und mit vollständigem Namen unterschreiben und die Anwesenheitsdauer in der letzten Spalte bestätigen.
- ✓ Bitte an alle Anschriften der einzelnen Teilnehmenden und deren Funktionen in der Jugendarbeit (beim Fachkräfteaustausch) denken!
- ✓ Alle Seiten des Formblatt L müssen von der Gruppenleitung unterschrieben werden; der Name muss zusätzlich in Druckbuchstaben angegeben werden.

Dokument 2: 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 TEILNEHMENDEN- Liste (Formblatt L) übereinstimmen.
- ✓ Sachberichte und Programm müssen inhaltlich aufeinander abgestimmt sein, Sachberichte vollständig ausgefüllt werden.
- ✓ 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, kann der Sachbericht für die Erläuterung genutzt werden (zusätzlich eingereichte Dokumente zur Erläuterung sind aber ebenfalls möglich).

Dokument 3: Programm

- ✓ Es muss eine inhaltliche Übereinstimmung mit Antrag, Sachbericht und Belegen vorliegen. Das Programm muss übersichtlich und zumindest in drei Tagesabschnitte (Vormittag/Nachmittag/Abend) unterteilt sein.
- ✓ Änderungen des Programms, die den Charakter der Maßnahme verändern, sind umgehend der Bundesgeschäftsstelle mitzuteilen.
- ✓ Für die Förderung werden lediglich Tagesausflüge in das benachbarte Ausland anerkannt, und dies nur dann, wenn sie nicht mit einer Übernachtung im Ausland verbunden sind.

Dokument 4: 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 Teilnehmenden-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 Teilnehmenden bzw. Ortswechsel der Maßnahme in Verbindung mit Reduzierung der Wegstrecke.
- ✓ 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 zurückgesandt werden.

B) Belege

- ✓ Alle Abrechnungsunterlagen sind einheitlich mit Maßnahmennummer, Titel und Zeitraum zu beschriften. Alle Ausgaben müssen innerhalb des Maßnahmenzeitraums liegen.
- ✓ Grundsätzlich sind die Rechnungen samt Zahlungsbeleg einzureichen! Eine Reservierungs-, Buchungsbestätigung oder Anmeldung ist nicht ausreichend. Der dazugehörige Zahlungsfluss des Betrags muss mittels entsprechender Belege (Überweisungsbeleg, Kontoauszug, Barquittung) dargestellt werden können.
- ✓ Alle Ausgaben sind sparsam und wirtschaftlich zu tätigen. Bei Summen ab 1.000 € müssen mindestens drei Vergleichsangebote eingeholt werden. Dies gilt insbesondere auch für gleiche Leistungen, die über das Jahr verteilt sind. Die Vergabeentscheidung ist zu dokumentieren und der Abrechnung beizulegen.
- ✓ Rechnungen müssen den formalen Anforderungen entsprechen (Steuernummer, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum...).
- ✓ Aus den Rechnungen muss die Anzahl der Personen hervorgehen (dies gilt für alle Belege, wie z.B. Unterkunft, Verpflegung, Fahrradverleih, Eintrittskarten etc.).
- ✓ Bei Neuanschaffungen ist der Mehrwert für die Maßnahme darzulegen.
- ✓ Einzelne Posten auf Kassenzetteln von Supermärkten die nicht offensichtlich oder durch Erläuterung zu einzelnen Programm- und/oder Verpflegungspunkten zugeordnet werden können, sind nicht förderfähig.
- ✓ 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. Findet die Unterkunft und Verpflegung von Teilnehmenden in Gastfamilien statt, so ist die Verpflegungsleistung mit der Pauschale abgegolten, d.h. dass keine Einreichung von Individualbelegen möglich ist.
- ✓ Zu den nicht förderfähigen Kosten zählen u.a. Kurtaxe, City-Tax, Verwaltungs-, Reservierungs-, Stornogebühren, Zahlungsmittelentgelte, Alkohol, Pfand, Blumen, Gastgeschenke, doppelte Übernachtungskosten, Luxusartikel, Transfer vom/zum Flughafen, Hygieneartikel (wenn nicht im Selbstverpflegerhaus), Individualbelege (siehe Hinweise zum

- ✓ Programm), Reisegepäckversicherung, Reiserücktrittskostenversicherung
- ✓ Fahrtkosten müssen mit einzelnen Reisekostenabrechnungen bzw. Belegen nachgewiesen werden. Aus den Belegen muss eindeutig nachvollziehbar sein, wer (Name der/s Reisenden), wann (Datumsangabe), aus welchem Grund und zu welchem Einzelpreis gereist ist.
- ✓ 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.

Honorare:

- ✓ Abrechnungsunterlagen für Honorare sind
 - aussagekräftiger Honorarvertrag
 - Rechnung
 - Überweisungsbeleg
- ✓ Honorarverträge müssen
 - vor der Maßnahme abgeschlossen sein
 - Stundenumfang, konkrete Leistung /Tätigkeiten/Themen und den Stundensatz ausweisen
- ✓ Nicht förderfähig sind
 - die Organisation, Durchführung oder Auswertung von Maßnahmen
 - Honorarzahungen an Vorstandsmitglieder
 - Honorarzahungen an Personen, die aus öffentlichen Zuschüssen gefördert werden
- ✓ Honorare müssen überwiesen werden. (Bei Zahlungen an ausländische Referent_innen außerhalb der EU sind Barauszahlungen nur dann zulässig, wenn mit der Überweisung ein höherer wirtschaftlicher oder organisatorischer Aufwand in Verbindung stehen würde.)
- ✓ Der Einsatz von Sprachmittlern ist sowohl bei Antragsstellung als auch im Verwendungsnachweis zu begründen.

Fahrtkosten

- ✓ Abrechnungsunterlagen für Fahrtkosten sind
 - Reisekostenformular
 - Originalbelege (Rechnung, Fahrkarten, ggf. Boarding Pass)
 - Überweisungsbeleg ggf. Auszahlungsbeleg an Teilnehmenden
- ✓ Förderfähig sind
 - Private Fahrten mit dem PKW nach Bundesreisekostengesetz, d.h. 20 Cent je gefahrenem Kilometer / maximal 130 € je Fahrzeug (kleine Wegstrecke)
 - Flugkosten unter Ausnutzung bestehender Preisermäßigungen, Spartarife und sonstigen Vergünstigungen. Es sind immer mind. drei Vergleichsangebote einzuholen
 - Mietwagen (Mietkosten + real verbrauchtes Benzin)
 - Transfer zum und vom Flughafen im ÖPNV
- ✓ Nicht förderfähig sind
 - Gutscheine
 - Große Wegstrecke nach Bundesreisekostengesetz auch bei Koffermitnahme oder Transport von Teilnehmenden / Referenten

C) Allgemeine Prinzipien

Begegnung der Teilnehmenden im Programm

- ✓ Es muss aus der Abrechnung und dem vorliegenden Programm hervorgehen, dass beide Gruppen gleichberechtigt an dem Programm einer Maßnahme partizipiert haben. Programmpunkte allein für die Gastgruppe werden nicht gefördert.
- ✓ Eine gemeinsame Teilnahme beider Gruppen an allen Programmpunkten ist zwingend vorgesehen. Sollte das nicht immer möglich sein, (z.B. Schulpflicht der deutschen Teilnehmenden) ist das klar im Programm darzustellen. Der Großteil des Tages muss in der gesamten Gruppe verbracht werden.
- ✓ 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 ist darauf zu achten, dass touristisches Programm nur einen verhältnismäßig kleinen Teil der Maßnahme ausmachen sollte.
- ✓ Finden im Rahmen eines Programmpunktes mehrere Alternativaktivitäten statt, so dass die Teilnehmenden frei wählen können, ist inhaltlich im Programm und Sachbericht darauf einzugehen.

gemeinsame Verpflegung der Gruppen

- ✓ Individualversorgung der Teilnehmenden ist nur in begründeten Ausnahmefällen förderfähig. Verpflegungsleistungen finden entweder in der Gruppe statt oder als Seminarverpflegung in einem Selbstverpflegerhaus. Alle anderen Belege müssen erläutert werden (z.B. eine Besprechung der Teamer_innen).
- ✓ Verpflegungsausgaben müssen am Maßnahmenort während des Maßnahmenzeitraums angefallen sein (Ausnahme: Vor- und Nachbereitung).

gemeinsame Unterbringung der Gruppen

- ✓ 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.

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 bzw. Fotografien von erstellten Give-aways der Abrechnung beizulegen.

Allgemeine Hinweise:

- ✓ Es 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 djo-Bundesgeschäftsstelle möglich.
- ✓ Nach Mittelabruf gilt eine Frist zur alsbaldigen Verwendung der Mittel (max. 6 Wochen).