

Merkblatt zur Erstellung des Verwendungsnachweises zur Förderung von Maßnahmen der internationalen Jugendarbeit aus dem Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP)

Allgemeine Informationen:

Der Verwendungsnachweis muss dem Bundesjugendwerk der AWO **vollständig und im Original, bis spätestens 6 Wochen (42 Tage) nach Beendigung der Maßnahme** vorgelegt werden. Hierbei gilt das Eingangsdatum beim Bundesjugendwerk. Bei Maßnahmen, die im vierten Quartal durchgeführt werden, gelten gesonderte Fristen, wir bitten euch in diesem Fall Rücksprache mit dem Bundesjugendwerk zu halten.

Die Unterlagen müssen von einer vertretungsberechtigten Person des Trägers mit Angabe der Funktion unterschrieben werden.

Zu einem vollständigen Verwendungsnachweis (VN) gehören folgende Unterlagen

1. Formblatt Verwendungsnachweis (3 Seiten)
2. Liste der Teilnehmenden (Formblatt L) – deutsche UND ausländische Teilnehmende
3. Sachbericht (nach Raster)
4. Nach Tagen gegliedertes Programm
5. Belegliste (Formblatt V-BLi)
6. Originalbelege aller förderrelevanten Ausgaben
7. Statistische Mitteilung – Formblatt M

Falls eine Vor-/ Nachbereitung durchgeführt wurde:

- a. Programm/Bericht zum Vor-/Nachbereitungstreffen
- b. Liste der Teilnehmenden (Formblatt L) am Vor-/Nachbereitungstreffen
- c. Originalbelege aller förderrelevanten Ausgaben

Weitergeleitete Fördermittel sind zweckgebunden und dürfen nur für die Maßnahme selbst verwendet werden. Eine Übertragung des Zuschusses auf eine andere Maßnahme ist nicht möglich. Veränderungen gegenüber der Antragsstellung müssen dem Bundesjugendwerk unverzüglich schriftlich (per Post oder E-Mail) mitgeteilt werden. Änderungen die uns nicht mitgeteilt wurden, können zur Ablehnung einer Förderung der Maßnahme führen.

Bitte beachtet, dass Zahlungen von Zuschüssen nur auf das Konto des antragstellenden Trägers möglich sind.

1. Formblatt „Verwendungsnachweis“ – 3 Seiten

Im Abschnitt Kosten- und Finanzierungsplan sind alle Ausgaben UND Einnahmen aufzuführen. Bitte achtet darauf, dass die Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen ausgeglichen sind.

2. Formblatt L (Teilnehmerliste)

Die Teilnehmerliste ist die wesentliche Berechnungsgrundlage für die Ermittlung des Zuschusses. Sie muss sowohl während der Begegnung im Inland, als auch im Ausland von **den deutschen UND von den ausländischen Teilnehmenden** vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden. Bitte beachtet auch, dass die Anzahl der Tage eingetragen werden muss.

Bei Personen über 26 Jahren **muss** in der Spalte 6 deren Funktion in der Jugendhilfe angegeben werden.

Vor Abgabe der Liste muss durch **die Unterschrift der Leitungsperson** die sachliche Richtigkeit aller Angaben bestätigt werden.

3. Sachbericht nach Raster

Bitte geht detailliert auf die gestellten Fragen ein und verwendet keine Stichpunkte! Im Sachbericht soll darauf eingegangen werden, ob und wie die Ziele des KJP bei der Umsetzung der Maßnahme erreicht wurden. Bitte schenkt hierbei der **Frage 4.1 „Wie wurden die gesetzten Ziele erreicht?“** besondere Beachtung und beantwortet diese ausführlich und in Verbindung mit den in der Antragsstellung genannten Zielen der Maßnahme. Bitte vergesst dabei nicht, auch auf die zur Zielerreichung angewandten Methoden einzugehen.

Die Gleichstellung von Frauen/Mädchen und Männern/Jungen (Gender Mainstreaming) und die Integration von jungen Menschen mit Migrationshintergrund stellen besondere Zielsetzungen des Zuwendungsgebers dar. Bitte erläutert eure Bemühungen in diesem Bereich an den vorgesehenen Stellen.

Der Sachbericht ist ebenfalls durch die verantwortliche Leitungsperson der Maßnahme zu unterschreiben.

Die **Verwendung von Textbausteinen** bei der Beschreibung von verschiedenen miteinander im Zusammenhang stehenden Maßnahmen sowie deren Zielstellungen ist möglich, sofern der eigenständige Charakter jeder einzelnen Maßnahme erkennbar ist. Auf Wiederholungen von ganzseitigen einführenden Erläuterungen zu einzelnen Maßnahmen kann hingegen verzichtet werden. Gleichlautende Sachberichte verschiedener Maßnahmen finden bei der Förderung keine Berücksichtigung.

Im Falle der Beantragung von In- und Out-Programmen als Gegenbesuche wird die Vorlage von kopierten Projektbeschreibungen nicht akzeptiert. Auch wenn beide Programme eine thematische Einheit bilden, muss die Fortentwicklung/Vertiefung im zweiten Programmteil sichtbar werden.

4. Nach Tagen gegliedertes Programm

Das Programm soll aussagekräftig sein sowie den Verlauf und die Methoden der Maßnahme ausführlich tageweise darstellen.

Bitte achtet darauf, dass aus dem Sachbericht und/oder Programm hervorgehen muss, in wie weit alle deutschen und ausländischen Teilnehmenden gemeinsam an den genannten Programmpunkten beteiligt waren.

5. Formblatt V-BLi (Belegliste)

Alle **mit der Maßnahme in Zusammenhang stehenden AUSGABEN** sind einzutragen und zu belegen. Ebenfalls müssen in der Belegliste **alle EINNAHMEN zu dieser Maßnahme** (Teilnehmerbeiträge, weitere öffentliche Mittel, sonstige Zuschüsse, Spenden) angegeben werden. Dazu gehören ggf. auch die Ausgaben und evtl. Einnahmen für die Vor-/Nachbereitungstreffen – solltet ihr ein solches durchgeführt haben.

Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

6. Originalbelege aller förderrelevanten Ausgaben

Die Belege sind nummeriert und nach Kostenart (Verpflegung, Unterkunft, Fahrtkosten, Sachkosten Materialkosten, etc.) sortiert so vorzulegen, dass sie den einzelnen Programmpunkten zugeordnet werden können.

- Die Belege werden im Original benötigt (bitte die Belege nicht aufkleben)
- Taxibelege können grundsätzlich nicht anerkannt werden.

- Ausgaben für alkoholische Getränke und Pfandkosten können grundsätzlich nicht anerkannt werden und müssen aus den Belegen herausgerechnet werden.
- Auf Quittungen und Belegen gilt die Bezeichnung „Speisen und Getränke“ nicht.
- Alle Positionen sind aufzuführen und die Gruppe ist zu beschreiben (wer hat gegessen?).
- Trinkgeld: Höhe des Trinkgeldes bitte auf der Rechnung vom Trinkgeldempfänger quittieren lassen oder einen Eigenbeleg nachweisen
- Ausgaben für Gastgeschenke können grundsätzlich nicht anerkannt werden (Ausnahme: maßnahmenspezifische Einkleidung; diese Kosten können als Programmkosten angegeben werden).
- Eigenbelege können nur in Ausnahmefällen anerkannt werden und dies nur dann, wenn sie mit einer ausführlichen und nachvollziehbaren Begründung vorgelegt werden.
- Belege, die eine höhere Anzahl von Personen ausweisen, als an der Begegnung laut Teilnehmerliste beteiligt waren, sind zu begründen bzw. anteilig zu berechnen.
- Bei internationalen Begegnungsmaßnahmen in Deutschland können für Übernachtungen in Gastfamilien pauschal 20,00 € pro Person und Nacht anerkannt werden. Für die Abrechnung sind die quittierten Belege der Gastfamilien mit Namen und Anschrift der Familie, die Dauer der Beherbergung sowie dem Namen des Gastes erforderlich.

Honorarzahlungen

- Referierende und Dolmetschende sind berechtigt, ihre Leistung steuerrelevant in Rechnung zu stellen – diese Leistungen müssen durch einen Honorarvertrag geregelt sein.
- Honorarverträge, die über Umfang und Leistung der Ehrenamtlichen aufklären, reichen auch aus. Es bedarf dann keiner gesonderten Einreichung einer Rechnung.
- Die Verantwortung für die Versteuerung liegt beim Honorarempfänger.
- Honorare werden grundsätzlich überwiesen und nicht in bar ausgezahlt. **Die Zahlung muss durch einen Zahlungsnachweis (Kontoauszug) belegt werden.**
- Die unmittelbare Verknüpfung mit einer Spendenbescheinigung ist nicht zulässig.
- Honorare gelten als Aufwendungen des Aufenthaltes und werden daher bei Maßnahmen im Ausland nicht bezuschusst.

Pflichtangaben in einer Rechnung:

Rechnungen im Sinne des § 14 UStG und §§ 31-34 UStDV sind alle Dokumente, die über eine Lieferung oder sonstige Leistungen abrechnen. Die folgenden **Pflichtangaben** muss eine Rechnung enthalten:

- **Rechnungssteller**
Der vollständige Name sowie die vollständige Anschrift der leistenden Person bzw. des leistenden Unternehmens müssen in Rechnungen angegeben werden.
- **Rechnungsempfänger**
Ebenfalls der vollständige Name sowie Anschrift des Rechnungsempfängers müssen in der Rechnung zu finden sein.
- **Steuernummer** oder **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**
Ihre vom Finanzamt zugeteilte Steuernummer und/oder die Ihnen vom Bundesamt für Finanzen zugeteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer müssen in dem Muster der Rechnung stehen.
- **Rechnungsdatum**
Das Ausstellungsdatum der Rechnung ist zwingend notwendig.
- **Rechnungsnummer**
Die Nummer der Rechnung kann aus einer oder mehreren Zahlenreihen bestehen und ist einmalig. Zum Beispiel: RG-2012-12345 oder RG 06/2012-12345
- **Rechnungspositionen: Menge und Artikelbezeichnung**
Die jeweilige Menge, Art und Kosten der Lieferung oder Leistung in der Rechnung ist anzugeben.
- **Leistungs-/Lieferung-Datum**
Das Datum oder der Zeitraum der Leistung oder Lieferung muss in Rechnungen angegeben werden.
- **Netto-Betrag**
Der Netto-Betrag (also ohne Steuersätze) ist in der Rechnung zu finden.

- **Steuersatz**
Der jeweils anzuwendende Steuersatz muss in Rechnungen angegeben werden.
- **Übungsleiter*innen sind befreit von der Steuer und müssen angeben:** Diese Rechnung ist aufgrund der Regelung nach § 19 UStG Umsatzsteuerfrei.
- **Steuerbetrag**
Der jeweils anzuwendende Steuersatz sowie der Steuerbetrag müssen angegeben werden.
- **Grund einer eventuellen Steuerbefreiung** (z.B. Kleinunternehmerregelung)
Der eventuelle Grund einer Steuerbefreiung muss angegeben werden.

7. Statistische Mitteilung – Formblatt M

Das Datum der Zuwendung muss nicht von euch eingetragen werden, da es sich um das Datum der Zuwendung vom Bundesfamilienministerium an die Zentralstelle handelt.

FAHRT-/FLUGKOSTEN

Bei Maßnahmen in Deutschland

- Bei Fahrten vor Ort mit einem/dem privaten PKW erfolgt die Berechnung nach dem Bundesreisekostengesetz: pro km 0,20 €, maximal jedoch 150,00 € je Fahrt und Fahrzeug (Kleinbus/Pkw). Es muss eine Abrechnung der Fahrten vorgelegt werden, aus der die Angaben des Zielortes, Kilometeranzahl und Berechnung nach dem Bundesreisekostengesetz hervorgehen.
- Bei Nutzung von Mietwagen können die Rechnungen über die Miete und Tankbelege anerkannt werden.
- Fahrtkosten für Begegnungen im Ausland werden nach den geltenden Kilometer-Pauschalen unter Berücksichtigung der entsprechenden Belege bezuschusst.

Bei Maßnahmen im Ausland

Bezuschussung der Flugkosten muss

- entweder eine Flugkostenrechnung (auf Deutsch oder Englisch) mit den Namen oder zumindest der Anzahl der Teilnehmenden,
- oder eine Flugkostenrechnung ohne Angabe der Anzahl der Teilnehmenden in Kombination mit den elektronischen Tickets oder den Bordkarten, aus denen die Namen der Reisenden hervorgehen

eingereicht werden.

(Bei Maßnahmen mit Israel beachtet bitte die Voraussetzungen zur Weiterleitung des Flugkostenzuschusses an israelische Teilnehmende.)

Im Rahmen der Maßnahme, d. h. aus der Bundeszuwendung erworbene Meilengutschrift, Prämien oder Vergünstigungen dürfen nur im Rahmen der Maßnahme verwertet werden. Verrechnungen (z. B. Änderung der Flugklasse, so genanntes Up-Grading) sind nicht zulässig.

Eine Verwertung zu privaten Zwecken ist in jedem Falle unzulässig, auch wenn eine rechtzeitige Verwertung im Rahmen der Maßnahme nicht möglich ist und daher der Verfall der Meilengutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht.

Fahrtkosten werden nur erstattet, wenn erworbene Fahrkarten tatsächlich genutzt wurden. Ein Anspruch auf anteilige Erstattung privater Fahrkarten, die im Rahmen von Dienstreisen genutzt werden, besteht nicht.

Falls eine Vor-/ Nachbereitung durchgeführt wurde

Bei Maßnahmen im Ausland kann ein gesonderter Zuschuss (Zuschlag) gewährt werden.

Bei Maßnahmen im Inland werden die Ausgaben für eine Vor-/Nachbereitung über den Aufenthaltskostenzuschuss abgedeckt. Solltet ihr eine Vor-oder Nachbereitung beantragt und

durchgeführt haben, sind die entstandenen Kosten ebenfalls auf der Belegliste zu erfassen und die Belege gem. der obengenannten Vorgabe vorzulegen.

Weiter ist ein Programm und ein Bericht sowie die Liste der Teilnehmenden nach Formblatt L zum Vor-/Nachbereitungstreffen vorzulegen. Bitte beachtet, dass die Verwendung der Zuschläge ausgeschlossen ist für

- Unterkunfts-, Verpflegungs- und Fahrtkosten, die während der Maßnahme entstehen
- Koordinierungskosten (wenn ein anderer Träger Verwaltungsarbeiten übernimmt, bei denen insbesondere Personal- und Sachkosten für Antragstellung und VN-Erstellung anfallen)
- Taschengeldzahlungen
- Visakosten und Impfungen
- Gastgeschenke
- Ausbildung von Gruppenleiter*innen
- Referent*innenhonorare im Ausland
- Kosten des ausländischen Partners für Vor- und Nachbereitung

Die **wichtigsten Förderbedingungen** zusammengefasst:

- Die Jugendbegegnungen und Fachkräftebegegnungen können in Deutschland und im Ausland stattfinden. Aus den **Sondermitteln** (Projekte mit China, Israel, Griechenland, der Russischen Föderation und der Tschechischen Republik) können **bilaterale Begegnungen** gefördert werden; aus Mitteln der **Längerfristigen Förderung** können **bi-, tri- und multilaterale Begegnungen** mit allen anderen Ländern gefördert werden.
- Das **Zahlenverhältnis** zwischen der deutschen und ausländischen Gruppe soll ausgeglichen sein.
- Es soll eine Partnerschaft bestehen oder angestrebt werden, die einen längeren gegenseitigen Austausch zum Ziel hat. Das Programm muss gemeinsam mit einer festen Partnergruppe durchgeführt werden.
- Maßnahmen für Fachkräfte der Kinder- und Jugendhilfe werden nur dann gefördert, wenn sie einen unmittelbaren thematischen Bezug zur Kinder- und Jugendhilfe aufweisen und die Teilnehmenden dazu einen besonderen fachlichen Bezug haben.
Von den Fachkräften / Leitungspersonen erwartet werden nicht nur sprachliche und landeskundliche, sondern auch pädagogische Kenntnisse und Erfahrungen.
- Die Teilnehmenden sollen auf die Begegnung vorbereitet werden und nach Abschluss der Maßnahme soll eine Auswertung mit der Gruppe vorgenommen werden.
- **Veranstaltungen der internationalen Jugendarbeit müssen ein zwischen den Partnern rechtzeitig vorbereitetes und vereinbartes Programm haben, das insbesondere über Zielgruppen, Lernziele, Arbeitsmethoden und, bei themenorientierten Programmen, auch über Themen hinreichenden Aufschluss gibt und eine ausreichende Vorbereitung und Auswertung gewährleistet.**
- Die verantwortlichen Leitungskräfte der Veranstaltungen müssen Erfahrungen in der internationalen Jugendarbeit haben und die Fähigkeit besitzen, die teilnehmenden Personen zur Mitarbeit und zu eigener Initiative zu veranlassen. Sie sollten über die erforderlichen Fremdsprachenkenntnisse verfügen.
- Aus den Zuschüssen des KJP für Projektförderung können Beiträge zu **Versicherungen** als zuwendungsfähig anerkannt werden. Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass die (an internationalen Begegnungsmaßnahmen) teilnehmenden Personen gegen Unfall, Krankheit und Schadenersatzansprüche ausreichend versichert sind.
Die Zuwendungsfähigkeit soll gelten für die Versicherungsbeiträge für
 - alle Teilnehmenden aus Deutschland und dem Partnerland bei Jugendbegegnungen in Deutschland;
 - Teilnehmende aus Deutschland an Jugendbegegnungen im Ausland;
 - ausländische Teilnehmende an Fachkräfteprogrammen in Deutschland.

Teilnehmende aus Deutschland an Fachkräfteprogrammen in Deutschland oder dem Ausland sind für ihren Versicherungsschutz voll verantwortlich. Daher wird dies von der Zuwendungsfähigkeit ausgenommen.

- **Jugendbegegnungen** sollen grundsätzlich **mindestens 5 und höchstens 30 Tage dauern** (inkl. An- und Abreisetag–**ACHTUNG**: im Sonderprogramm mit Israel mind. 7 Tage). Sollten unterschiedliche Programmorte im Ausland besucht werden, muss jeder Besuch einer Partnergruppe mindestens 5 Tage betragen. Bitte beachten Sie zu den maximal förderfähigen Tagen die jeweiligen Regularien der einzelnen Förderprogramme.
- Die Teilnehmenden von Jugendbegegnungen dürfen **nicht jünger als 8 Jahre sein und das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben** (8 bis 26 Jahre). Das Höchstalter gilt nicht für Fachkräfte, Leiter/-innen.
- Die Zahl der mitwirkenden Leiter/-innen muss im **angemessenen Verhältnis** zur Gesamtteilnehmer/-innenzahl stehen. Förderfähig sind grundsätzlich mindestens zwei Betreuungspersonen. Darüber hinaus gilt ein Betreuerschlüssel von 10:1 (10 gleichgeschlechtliche Teilnehmende = 1 eine gleichgeschlechtliche Betreuungsperson).
- Die **Zahl der Begegnungen im Ausland und in Deutschland soll** ausgeglichen sein. Voraussetzung für die Förderung ist, dass der Träger eine angemessene Eigenleistung erbringt.
- Die Programmpunkte müssen in einer festen Gruppe **GEMEINSAM** von allen deutschen und ausländischen Jugendlichen durchgeführt werden.
- Exkursionen im Rahmen der Durchführung der Maßnahme sind nur dann zulässig, wenn sie dem Ziel der Jugendarbeit und der jugendpolitischen Entwicklung dienen. Die Maßnahme darf **nicht der Erholung und Touristik dienen**.
- Eine Anreise vor Beginn der KJP geförderten Maßnahme ist nicht zulässig und schließt eine Förderung aus.
Die Verlängerung eines Aufenthaltes im Ausland im Anschluss an eine KJP geförderte Maßnahme ist zulässig, solange der anschließende Aufenthalt nicht die Dauer der Maßnahme selbst erreicht (Aufenthalt im Gastland minus ein Tag).
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter öffentlicher Träger sind von der Förderung ausgeschlossen.
- **Jugendbegegnungen im Rahmen von Städte- und Regionalpartnerschaften:** Bei Jugendbegegnungen im Rahmen von Städte- und Regionalpartnerschaften wird ein vorrangiges kommunales Interesse unterstellt, daher ist eine Bundesförderung nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- Im Rahmen der Durchführung von Maßnahmen der internationalen Jugendarbeit in Deutschland **ist eine Förderung von Programmtagen im Ausland nicht möglich**. Dies trifft auch auf das benachbarte / europäische Ausland zu.

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.

Mischförderung

Für die KJP-Förderung gilt folgendes:

- Ergänzende Finanzierungen werden generell zugelassen.
- Hierbei handelt es sich aber nur um Fehlbetragsfinanzierungen. Es darf nicht zu Über- oder Doppelfinanzierungen kommen. Die über den KJP des Bundes abgerechnete Kosten, dürfen nicht an anderer Stelle nochmals abgerechnet werden!
- **Dem Verwendungsnachweis ist eine Kopie des Bewilligungsbescheids des Drittmittelgebers beizulegen.**

Grundsätzlich ist es nicht ausgeschlossen, **Zuschüsse** für eine Begegnungsmaßnahme sowohl beim KJP als auch beim Programm **ERASMUS+ JUGEND IN AKTION** zu beantragen. Die beantragten bzw. verwendeten Beträge sind jeweils gegenseitig anzuzeigen.

Grundsätzlich vom Bundesjugendwerk der AWO als Zentralstelle werden nicht gefördert:

- Rundreisen ohne Partnergruppe,
- einseitige Studienreisen,
- Fahrten mit überwiegend touristischem Charakter oder ohne Partnergruppe,
- Maßnahmen der Jugenderholung,
- Schülerprogramme in der Verantwortung von Schulen (hierzu finden Sie Förderinformationen der jeweiligen Zuwendungsgeber).
- Sprachstudien und sonstigen Studienaufenthalten von Einzelpersonen,
- Stipendien,
- Au-pair-Stellen
- Maßnahmen, die der sportlichen Leistungssteigerung oder dem sportlichen Vergleich der Teilnehmenden dienen
- Maßnahmen, die in den Zuständigkeitsbereich des Deutsche-Französischen Jugendwerks und des Deutsch-Polnischen Jugendwerks fallen (Maßnahmen mit Polen oder Frankreich).

Bei Rückfragen stehen wir euch gerne zur Verfügung:

Meike Rausch

E-Mail: meike.rausch@bundesjugendwerk.de

Telefon: 030 2592728-53