



**Internationale Jugendbegegnungen:
Die Förderung durch den
Kinder- und Jugendplan des Bundes
(KJP)**

Eine Jugendrotkreuz-Arbeitshilfe

| | |
|-----------------------------------|---|
| <i>Herausgeber</i> | <p><i>Deutsches Rotes Kreuz Generalsekretariat Bundesgeschäftsstelle Jugendrotkreuz - Carstennstr. 58 12205 Berlin</i></p> <p>Tel. 0 30/ 8 54 04 - 0 eMail jrk@drk.de Internet www.jugendrotkreuz.de</p> |
| <i>Stand:</i> | <i>1. Auflage 2003 / Aktualisierung August 2010</i> |
| <i>Verantwortlich</i> | <i>Ines Grosse</i> |
| <i>Redakt. Bearbeitung</i> | <i>Corinna Göbel</i> |
| <i>Redakt. Mitarbeiter/-innen</i> | <i>Marion Becker (BGS), Jacqueline Schwenke (BGS), Marcus Raasch (BGS), Simone Rüdiger (BGS), Annika Meinhold (LV Baden-Württemberg), Claudia Kalina (LV Hamburg), Stefanie Turano (LV Niedersachsen), Antje Heflik (LV Westfalen-Lippe)</i> |

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| 1. <u>DIE INTERNATIONALE ARBEIT IM JUGENDROTKREUZ</u> | 2 |
| 2. <u>WAS WIRD ÜBER KJP GEFÖRDERT?</u> | 2 |
| 3. <u>DAS ANTRAGSJAHR</u> | 2 |
| 4. <u>DIE KJP-FÖRDERSÄTZE</u> | 3 |
| 4.1 Übersicht | 3 |
| 4.2 Globalmittel und Sondermittel | 4 |
| 4.3 Maßnahmen für Fachkräfte der Jugendarbeit | 4 |
| 4.4 Abrechnungsfähige Kosten | 5 |
| Die Zuschläge für Vor- und/oder Nachbereitung | 5 |
| Programmkosten - Zuschuss | 5 |
| Fahrtkosten | 5 |
| 5. <u>DAS WICHTIGSTE AUF EINEN BLICK</u> | 6 |
| 5.1 Grundsätzliches | 6 |
| Das Prinzip der Gegenseitigkeit | 6 |
| Die Teilnehmer/-innen (TN) - passt ihr zu euren Partnern? | 6 |
| Die Teamer/-innen | 7 |
| Die Vorbereitung - alle sind daran beteiligt! | 7 |
| Dauer der Begegnung | 7 |
| Das Antragsformular - alles ausgefüllt, alles unterschrieben? | 7 |
| Programm-Planung & Durchführung: keine Ferienfahrt, sondern „echte Begegnung“! | 8 |
| Die Teilnehmer-Liste - Das wichtigste Dokument! | 8 |
| Nachbereitung | 9 |
| 5.2 Sachbericht & Verwendungsnachweis - hier wird alles geprüft! | 10 |
| Allgemeines | 10 |
| Der Sachbericht | 10 |
| Die benötigten Unterlagen für den Verwendungsnachweis | 10 |
| Die Belegprüfung beim Verwendungsnachweis | 11 |
| 6. <u>NÜTZLICHE LINKS</u> | 12 |
| 7. <u>VERWENDETE ABKÜRZUNGEN</u> | 12 |

1. Die internationale Arbeit im Jugendrotkreuz

Die internationale Arbeit des Jugendrotkreuzes ist etwas Besonderes: Sie ist eingebunden in die weltweite Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung und ermöglicht Projekte mit Partnergesellschaften rund um den Globus. JRKler/-innen erleben hier die internationale Gültigkeit der sieben Grundsätze und lernen gleichzeitig Menschen aus anderen Kulturen und Ländern kennen, finden neue Freunde und Freundinnen und lernen, mit kulturellen Unterschieden umzugehen.

Der Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP) dient der Unterstützung dieser Arbeit. Was genau gefördert wird, was beachtet werden muss und wie eine Maßnahme richtig abgerechnet wird, erfahrt ihr in dieser Arbeitshilfe.

2. Was wird über KJP gefördert?

Der Kinder- und Jugendplan des Bundes fördert internationale Jugendbegegnungen. Wie diese genau aussehen müssen damit sie förderfähig sind, erfahrt ihr weiter hinten.

Bei Jugendbegegnungen im Rahmen von Städte- und Regionalpartnerschaften wird unterstellt, dass die Stadt oder das Land solche Partnerschaften besonders fördert. Daher ist eine Förderung über den Kinder- und Jugendplan des Bundes nur in Ausnahmefällen möglich.

3. Das Antragsjahr

Eine internationale Begegnung durchzuführen bedeutet, früh anzufangen mit dem Planen und den Anträgen:

| | Jahreszeit | Was ist zu tun? |
|----------------|--|--|
| VORJAHR | Sommer | Die Bundesgeschäftsstelle JRK und der Landesverband informieren euch über die Antragstermine. Ihr besorgt euch die Antragsformulare und Arbeitshilfen bei eurem Landesverband oder im Internet unter www.mein-jrk.de/meinjrk-service/materialien/begegnungen |
| | September (Sondermittel) November (Globalmittel) | Ihr stellt den Antrag mit jeweiligen Antragsformularen. Bitte beachtet die jeweiligen Fristen eures Landesverbandes. Achtung: Ihr dürft Flüge erst im Jahr der Begegnung und nach der Antragsstellung buchen! |
| BEGEGNUNGSJAHR | Januar | Der JRK Vergabeausschuss für Globalmittel beschließt die Verteilung der Mittel. |
| | Nach Bewilligung durch das Ministerium (i.d.R. ab Mai/ Juni) | Die Bundesgeschäftsstelle leitet euch über euren Landesverband die Bewilligung des BMFSFJ (Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend) für die Maßnahme weiter. |
| | Sommer | Ihr führt die Maßnahme (mit Vor- und Nachbereitung) durch. |
| | Ca. 6 Wochen nach Durchführung der Maßnahme | Ihr reicht den notwendigen Verwendungsnachweis bei eurem Landesverband ein. Achtet auf die Fristen im Zuwendungsvertrag! |

4. Die KJP-Fördersätze

4.1 Übersicht

Die genannten Beträge sind Maximalförderung!

| Art der Maßnahme | Zuschussart | Zuschuss/ Inland | Zuschuss/ Ausland |
|---|---------------------------------|----------------------------------|---|
| Sonderregelung für TN aus Israel | Fahrkostenzuschuss | 281 € | |
| A. Begegnungsmaßnahmen junger Menschen (Förderung durch <u>Globalmittel</u>) | | | |
| bilaterale Begegnungen (max. 15 TN pro Land) | Programmkosten (pro Tag und TN) | 15 € Festbetrag | |
| | Zuschläge | | 26 € für deutsche TN, gesamt max. 383 € |
| | Fahrtkosten | | lt. Tabellen für das europäische Ausland, Russland und USA <u>oder als</u> Festbetrag 75% (max. 358 €/ TN) |
| multilaterale Begegnungen | Programmkosten (pro Tag und TN) | 15 € Festbetrag | |
| | Zuschläge | 51 € pro TN, gesamt max. 1.534 € | 26 € für deutsche TN; gesamt max. 383 € |
| | Fahrtkosten | | lt. Tabellen für das europäische Ausland, Russland und USA <u>oder als</u> Festbetrag 75% (max. 358 €/ TN) |
| Jugendgemeinschafts- / Jugendsozialdienste | Programmkosten (pro Tag und TN) | 15 € Festbetrag | |
| | Zuschläge | 51 € pro TN, gesamt max. 1.534 € | 26 € für deutsche TN; gesamt max. 383 €; |
| | Fahrtkosten | | lt. Tabellen für das europäische Ausland, Russland und USA <u>oder als</u> Festbetrag 75% (max. 358 €/ TN) |
| B. Sondermaßnahmen der Internationalen Jugendarbeit (Förderung durch <u>Sondermittel</u>) | | | |
| | Programmkosten (pro TN und Tag) | 15 € Festbetrag | |
| | Zuschläge | 51 € pro TN, gesamt max. 1.534 € | 51 € für deutsche TN, max. 767 € |
| | Fahrtkosten | | lt. Tabellen für europäisches Ausland, Russland, USA <u>oder als</u> Festbetrag 75% (max. 358 €/TN); JPE bis 75 % |
| C. Internationale Maßnahmen mit Fachkräften der Jugendhilfe | | | |
| max. 10 TN pro Land | Programmkosten (pro TN und Tag) | 20 € Festbetrag | |
| | Zuschläge | 77 € pro TN; max. 1.534 € | 51 € für deutsche TN, gesamt max. 511 € |
| | Fahrtkosten | | lt. Tabellen für das europäische Ausland, Russland und USA <u>oder als</u> Festbetrag 75% (max. 358 €/ TN) |

Zuschläge sind für die Finanzierung der **Vor- und Nachbereitung** des Programms einzusetzen. Sie dienen **nicht** zur Finanzierung der Sprachmittler-, Fahrt- oder Programmkosten der Begegnung. (KJP, Nr. III.3.4.2. Absatz 8)

4.2 Globalmittel und Sondermittel

- **Sondermaßnahmen der Internationalen Jugendarbeit** gelten für bestimmte Länder. Bei Begegnungen mit diesen Ländern solltet ihr einen Antrag auf **Sondermittel** stellen. Auch hier gilt, dass häufig nicht die Maximalförderung gewährt wird. Die genauen Fristen erfahrt ihr bei eurem Landesverband oder im jährlichen Terminalschreiben der Bundesgeschäftsstelle, das meist im Sommer des Vorjahres versandt wird (www.mein-jrk.de/meinjrk-service/rundschreiben):
 - ⇒ Länder, für die Jugendwerke bzw. Koordinierungszentren¹ eingerichtet wurden (Polen, Tschechien, Frankreich, Israel, Russland)
 - ⇒ Japan und China
 - ⇒ Jugendpolitische Zusammenarbeit mit Entwicklungsländern (JPE)
 - ⇒ Multilaterale Maßnahmen
- Wenn ihr **Begegnungsmaßnahmen junger Menschen** plant, für die ihr keine Sondermittel bekommen könnt oder wenn ihr die Antragsfristen für Sondermittel verpasst habt, beantragt ihr **Globalmittel**.
 - ⇒ Hierfür wird der Bundesgeschäftsstelle jedes Jahr ein bestimmter Betrag zur Weiterleitung ohne Länderfestlegung zur Verfügung gestellt
 - ⇒ Das bedeutet, dass es meist mehr Anträge als Mittel gibt und folglich die Zuschüsse dann nicht in der beantragten Höhe gewährt werden können
 - ⇒ Ein JRK-Vergabeausschuss entscheidet im Januar des Begegnungsjahres, wie die Mittel auf die Begegnungen aufgeteilt werden. Die Bewertungskriterien findest du unter www.mein-jrk.de/meinjrk-service/materialien/begegnungen (KJP- Förderrichtlinien)

4.3 Maßnahmen für Fachkräfte der Jugendarbeit

- Fachkräfte der Jugendarbeit sind ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter/-innen, die sich in einem internationalen Team fortbilden möchten
- Ziel von Fachkräfte-Maßnahmen ist der fachliche Erfahrungsaustausch, die Erarbeitung neuer Konzeptionen und auch die Kontaktabahnung für die internationale Begegnungen und Projekte

¹ Hier stellt ihr Anträge z.T. auf gesonderten Formblättern, die ihr ebenfalls über den Landesverband an Bundesgeschäftsstelle JRK schickt. Informationen und Unterlagen darüber gibt's bei eurem Landesverband oder unter www.mein-jrk.de/meinjrk-service/materialien/begegnungen.

4.4 Abrechnungsfähige Kosten

Die Zuschläge für Vor- und/oder Nachbereitung

- Vor- oder Nachbereitungsseminar für die deutschen Teilnehmenden
- Sprachmittler, Übersetzer im Inland (ca. 35 Euro/ Tag gilt als angemessenes Honorar)
- Programmabsprachen (Telefon, Fax, Kopien, Internet, Porto)
- Veröffentlichungen (Videos, CD-Roms, Fotos, Dokumentationen)
- Honorare für Referenten und Referentinnen (Vor- und Nachbereitung bzw. Begleitung des Programms; keine Übernachtungs- und Verpflegungskosten; gilt nicht für hauptamtlichen Mitarbeiter/-innen)
- Fahrtkosten (im Gastland für 1-2 Personen)
- Raummiete (bei zusätzlicher Anmietung)
- Materialmiete (technische Geräte, Beamer, Flipchart, Videogeräte, Computer etc., wenn zusätzlich angemietet)
- Reisekosten für interne Koordination und Organisation der Vor- und Nachbereitung
- Bei Fachkräftemaßnahmen Erstattung der Kosten für Experten und Expertinnen für Vor- und Nachbereitung
- **Nicht abrechnungsfähig sind**
 - ⇒ **Visagebühren und Versicherungen**
 - ⇒ **u.a. alle Kosten während der eigentlichen Maßnahme, für Referentenhonorare im Ausland, Visum- und Versicherungskosten oder die Kosten des ausländischen Partners für die Vor- und Nachbereitung**

Programmkosten - Zuschuss

- Fahrtkosten vor Ort
- Unterkunft & Verpflegung
- Programmkosten im engeren Sinne (Materialien, Eintrittsgelder etc.)
- Sonstige Kosten (Gebühren, Porto, Telefongebühren etc.)
- Nicht abrechnungsfähig sind Personalkosten, Gastgeschenke und Dinge des persönlichen Bedarfs

Fahrtkosten

- Bahnfahrten 2. Klasse mit ICE/ IC Zuschlägen und Reservierungen (Spartarife und Fahrpreisermäßigungen müssen genutzt werden)
- Busfahrten (vorher mind. drei Vergleichsangebote einholen!)
- Fahrten mit dem PKW (Beleg durch Fahrtenbuch bei Dienstwagen oder Fahrtkostenberechnung)
- Flugkosten (mind. drei Vergleichsangebote einholen! Spartarife und Fahrpreisermäßigungen müssen genutzt werden)
- Nur tatsächlich entstandene Kosten werden gefördert.
- Es werden keine Stornokosten gefördert.
- Für den Verwendungsnachweis werden später die detaillierte Rechnung des Reisebüros, die „abgefahrenen/ abgeflogenen“ Tickets und auch der Boarding-Pass im Flugzeug benötigt

5. Das Wichtigste auf einen Blick

Sollte auch nur eine der folgenden Frage zu eurem KJP-Antrag mit **NEIN** beantwortet werden, so müsst ihr damit rechnen, dass euer Antrag abgelehnt wird.

Zusätzliche Tipps & Tricks sind mit ☺ gekennzeichnet.

5.1 Grundsätzliches

- ☺ Diese Checkliste soll helfen, die wichtigsten Fragen zu beantworten. Sie ist kein Ersatz für die Beratung durch euren Landesverband und das genaue Lesen aller Unterlagen, die ihr von eurem Landesverband bekommt!
- ☺ Lest das Kapitel „Verwendungsnachweis“ vor der Begegnung!
- ☺ Benutzt die aktuellen und offiziellen Formblätter für Antrag, Teilnehmerlisten, Sachbericht, Verwendungsnachweis etc. Ihr bekommt sie unter <http://www.mein-jrk.de/meinjrk-service/materialien/begegnungen> oder von eurem Landesverband
- ☺ Die folgende Checkliste gilt für alle KJP-Anträge, egal ob Globalmittel oder Sondermittel oder für Fachkräfte-Maßnahmen. Förderung durch die Jugendwerke haben z.T. abweichende Regelungen. Siehe hierzu die jeweiligen Richtlinien unter <http://www.mein-jrk.de/meinjrk-service/materialien/begegnungen>.

Das Prinzip der Gegenseitigkeit

- Ist die Anzahl der Begegnungen im Partnerland und in Deutschland ausgewogen?
- ☺ Ihr solltet eure Planung von vorneherein auf einen längerfristigen Kontakt anlegen. Bei Hin- und Rückbegegnungen müssen allerdings nicht die genau gleichen Teilnehmer/-innen dabei sein.
- ☺ Die Hin- & Rückbegegnungen sollten innerhalb von 16 Monaten stattfinden

Die Teilnehmer/-innen (TN) - passt ihr zu euren Partnern?

- Ist die TN-Leiter-Relation ausgeglichen (10 TN - 1 Leiter/-in)? Ausnahmen gibt es nur in begründeten Einzelfällen (d.h. ihr müsst es im Antrag schriftlich begründen).
- Sind alle Teilnehmenden zwischen 12 und 26 Jahre (einschließlich) alt?
- Ist die TN-Relation zwischen deutschen und ausländischen Jugendlichen ausgeglichen (also fast gleich)? Bei tri- und multilateralen Maßnahmen müssen die jeweiligen Gruppengrößen ausgeglichen sein².
- Seid ihr bei bilateralen Begegnungen max. 15 Teilnehmende pro Delegation?
- ☺ Die Geschlechter-Relation bei den Teilnehmenden sollte ausgeglichen sein - falls nicht, müsst ihr das im Sachbericht begründen.
- ☺ Übrigens: auch Jugendliche, die keine deutsche Staatsangehörigkeit, aber ihren ständigen Wohnsitz in Deutschland haben, werden als deutsche Teilnehmende gefördert.
- ☺ Wünschenswert ist die Begegnung mit anderen JRK-Organisationen. Natürlich sind auch andere Partner möglich - diese sollten allerdings den JRK Grundsätzen nicht entgegenstehen.

² Für multilaterale Maßnahmen gibt es eine Formel zur Berechnung der Größe der deutschen Delegation: TN der größten ausländischen Delegation + (Anzahl aller ausländischen TN / 4)

- ☺ Ihr seid nicht automatisch über das JRK versichert. Erkundigt euch hierzu bei eurem Landesverband.

Die Teamer/-innen

- ☺ Die Teamer/-innen müssen Erfahrungen in der Jugendarbeit (Ausbildung zur Gruppenleitung) und idealer Weise auch in der internationalen Jugendarbeit haben.
- ☺ Mindestens ein Mitglied des Leitungsteams sollte Erste-Hilfe-Kenntnisse besitzen.
- ☺ Die Teamer/-innen müssen gute Fremdsprachenkenntnisse (Englisch) besitzen.

Die Vorbereitung - alle sind daran beteiligt!

- Gibt es ein Vorbereitungstreffen oder andere (dokumentierte) Vorbereitungsaktivitäten?
- Werden die Teilnehmenden in die Vorbereitung mit einbezogen?
- Werden die ausländischen Partner in irgendeiner Form in die Vorbereitung mit einbezogen?
- Habt ihr eine eigene KJP-Teilnehmerliste für das Vorbereitungstreffen?

Dauer der Begegnung

- Dauert die Begegnung mindestens 5 Tage und nicht mehr als 30 Tage?
Achtung: Anreise- und Abreisetag werden nicht mitgezählt (Ausnahme: Ihr habt an diesen Tagen mindestens ½ Tag lang (Vormittag oder Nachmittag) inhaltlich gutes Programm).
- ☺ Für Maßnahmen im grenznahen Raum kann eine kürzere Dauer gelten, wenn mehrere kürzere Maßnahmen (unter 5 Tagen) innerhalb eines Jahres stattfinden. Zusammenge-rechnet müssen dann insgesamt mindestens 6 Tage durchgeführt werden. Näheres hierzu findet ihr in den KJP-Richtlinien oder dem aktuellen Terminalschreiben unter www.mein-jrk.de/meinjrk-service/materialien/begegnungen

Das Antragsformular - alles ausgefüllt, alles unterschrieben?

- Ist die Maßnahme förderwürdig unter KJP?
Siehe nächster Punkt, KJP-Richtlinien oder fragt in eurem Landesverband nach.
- Benutzt ihr die offiziellen und aktuellen Antragsformulare?
Die gibt's unter <http://www.mein-jrk.de/meinjrk-service/materialien/begegnungen#c4380>.
- Habt ihr den Antrag auf Sondermittel oder Globalmittel rechtzeitig gestellt (vgl. Kapitel 2)?
Die Fristen bekommt ihr von eurem Landesverband.
Sondermittel: ca. September des Vorjahres
Globalmittel: ca. November des Vorjahres
- Leitet ihr den Antrag über euren Landesverband an die Bundesgeschäftsstelle weiter?
- Sind alle Felder des Antrags ausgefüllt?
- Ist der Antrag von Kreisverbands- oder Ortsvereinsgeschäftsführer/-in unterschrieben?
- Liegt ein vorläufiges Programm bei (siehe unten)?
- Sind beim Kosten- und Finanzierungsplan alle Einnahmen und Ausgaben auflistet und ausgeglichen (d.h. die Einnahmen sind so hoch wie die Ausgaben)?
- Wenn ihr verschiedene Fördermöglichkeiten nutzt, schließen sich diese nicht gegenseitig aus?

- Habt ihr noch keine Flüge oder ähnliches gebucht, bevor ihr den Antrag offiziell gestellt habt? Ihr dürft auch keine Flüge im Vorjahr der Begegnung buchen. Es werden keine Ausgaben gefördert, die schon vor der Antragsstellung getätigt wurden.
- ☺ Wenn ihr Fragen beim Ausfüllen habt: wendet euch an euren Landesverband!
- ☺ Wenn ihr Flüge oder ähnliches im Vorjahr buchen möchtet, dann kontaktiert bitte euren Landesverband oder die BGS, um einen „vorzeitigen Maßnahmebeginn“ in die Wege zu leiten.
- ☺ Ihr müsst alle Kosten, die euch entstehen, schon im Vorfeld beantragen - im Nachhinein geht nichts mehr! Das heißt konkret, dass ihr z.B. die Zuschläge für Vor- und Nachbereitung von vorneherein beantragen müsst.
- ☺ Wichtig ist auch eine realistische Einschätzung der Teilnehmerbeiträge: wenn ihr diese im Nachhinein kürzt oder erhöht, zieht das Nachfragen des Zuwendungsgebers nach sich.

Programm-Planung & Durchführung: keine Ferienfahrt, sondern „echte Begegnung“!

- Ist sichergestellt, dass ihr keine Ferienfahrt oder reine Freizeitmaßnahme plant?
- Sind alle Bestandteile ausgewogen im Programm enthalten:
 - ⇒ Thematische Arbeit, Aktivitäten zum Kennenlernen des Landes und seiner Kultur
 - ⇒ Rotkreuz-Themen, Erfahrungsaustausch, gemeinsame Projekte,
 - ⇒ Freizeitaktivitäten
- Sind alle Teilnehmenden (deutsche und ausländische) während des gesamten Programms zusammen (Ausnahme: Übernachtung kann getrennt sein)?
- Habt ihr für jede Ausgabe auch einen Originalbeleg (u.U. einen eigenen Beleg-Block dabei, falls es im Ausland z.B. in Bussen oder Taxen keine Belege geben sollte)?
- ☺ Wird begleitende Öffentlichkeitsarbeit durchgeführt (Zeitungsartikel etc.)?
- ☺ Lest vor der Programmplanung den Sachberichtsformular des BMFSFJ! Hier steht, welche thematischen Vorgaben ihr berücksichtigen und später auch dokumentieren müsst.
- ☺ Bei Veröffentlichungen (Broschüren, Ausschreibungen) müsst ihr auf die Förderung durch KJP hinweisen. z.B. „Diese Broschüre wurde aus Mitteln des Kinder - und Jugendplanes des Bundes gefördert“.
- ☺ Sorgt dafür, dass die Teilnehmenden auch während des Programms die Möglichkeit erhalten, mitzureden und ihr Feed-Back zum Ablauf zu geben.

Die Teilnehmer-Liste - Das wichtigste Dokument!

- Verwendet ihr die offizielle KJP-Teilnehmer-Liste jeweils für die Begegnung und für die Vor- und Nachbereitungstreffen?
- Unterschreiben alle Teilnehmenden und Teamer/-innen (deutsch und ausländisch) auf der Liste?
- Sind alle Angaben auf der Liste von allen aufgeführt?
- Ist auf der Liste nichts geschwärzt, mit Tipp-Ex korrigiert o.ä. (möglichst auch nichts durchgestrichen)?

Nachbereitung

- Gibt es eine gesonderte Nachbereitung mit einem zeitlichen Abstand zur Begegnung?
- Ist die Nachbereitung mehr als nur eine einfache Auswertungsrunde? Nachbereitung heißt z.B. Erstellung einer CD, eines Mail-Projekts, die Gestaltung einer Internetseite, Planung zur Fortführung eines gemeinsamen Projektes etc.
- Sind die Teilnehmenden mit einbezogen (entweder nur die deutschen Teilnehmer/-innen oder deutsche und ausländische Teilnehmende)?
- Findet die Nachbereitung im gleichen Jahr statt?
- Habt ihr eine eigene, offizielle KJP- Teilnehmer-Liste für die Nachbereitung?

5.2 Sachbericht & Verwendungsnachweis - hier wird alles geprüft!

Allgemeines

- Benutzt ihr die aktuellen Formblätter (bekommt ihr von eurem Landesverband oder unter <http://www.mein-jrk.de/meinjrk-service/materialien/begegnungen#c4380>)?
- Geht der Verwendungsnachweis mit Sachbericht termingerecht bei eurem Landesverband bzw. in der Bundesgeschäftsstelle JRK ein?
- Sind die Formblätter und die Anlagen mit dem Computer bzw. mit der Schreibmaschine erstellt/ ausgefüllt?

Der Sachbericht

- Ist alles auf dem Formblatt ausgefüllt?
- Sind die inhaltlichen Fragen gut und ausführlich beantwortet (keine Stichpunkte)?
- Habt ihr die Berücksichtigung von Gender Mainstreaming (Geschlechtergerechtigkeit) zusätzlich dokumentiert? (vgl. die „Anforderungen an den Sachberichtsanzusatz Gender Mainstreaming“ des BMFSFJ unter <http://www.mein-jrk.de/meinjrk-service/materialien/begegnungen#c4380>.)
- Habt ihr den Einbezug von Jugendlichen mit Migrationshintergrund kurz dokumentiert?

Die benötigten Unterlagen für den Verwendungsnachweis

- Das Formblatt „Verwendungsnachweis“ mit der Aufstellung der gesamten Ausgaben und Einnahmen
- Ein Testat und die Verpflichtungserklärung des Landesverbandes über die ordnungsgemäße Verwendung der Gelder gemäß Formblatt³
- Der vom Landesverband unterschriebene Zuwendungsvertrag
- Die Original- Teilnehmerlisten gemäß Formblatt
- Eine Statistische Mitteilung für das BMFSFJ gemäß Formblatt.
- Das endgültige Programm (2 fach)
- Der Sachbericht (siehe oben)
- Ein lückenloser Nachweis aller Einnahmen und Ausgaben auf der Mustertabelle „Abrechnungsbogen für internationale Begegnungen“. Dieser Nachweis
 - ⇒ muss alle Belege auflisten (mit Datum, Betrag und Zuordnung zu den Ein- und Ausgabeposten des Formblatts „Verwendungsnachweis“)
 - ⇒ muss von den Verantwortlichen (Ansprechpartner/-in für die Maßnahme) unterschrieben sein
- Belege für alle Ausgaben. In der Regel gehen die Originalbelege zunächst an die Bundesgeschäftsstelle JRK, verbleiben aber nach erfolgter Abrechnung im Landesverband. Genaueres entnehmt bitte eurem Weiterleitungsvertrag (§5). Die Belege müssen
 - ⇒ durchnummeriert sein
 - ⇒ müssen insbesondere die Einzahlungsbelege der Teilnehmergebühren und anderer Förderungen enthalten
 - ⇒ der Belegprüfung standhalten (s.u.)

³ Erkundigt euch bei eurem Landesverband, ob euer Kreisverband auch Testat und Verpflichtungserklärung an den Landesverband einreichen muss.

Die Belegprüfung beim Verwendungsnachweis

Grundsätzlich:

- Die Belege müssen „sachlich und rechnerisch richtig“ von zwei Personen gekennzeichnet und mit einem Buchungsvermerk versehen sein (macht in der Regel eure Buchhaltung).
- Die Belege müssen nachvollziehbar sein und die Kriterien eines „ordentlichen Beleges“ erfüllen (d.h. müssen Datum, Rechnungssteller, Empfänger, Betrag, Rechnungsnummer, Steuernummer und Rechnungsgegenstand enthalten).
- Bei ausländischen Rechnungen muss auf der Rückseite ein Vermerk gemacht werden, was dort bezahlt/ gegessen /getrunken o.ä. wurde.

Grundsatz der Sparsamkeit bei allen Belegen

- Eingeräumte Skonti und sonstige Rabatte müssen fristgerecht wahrgenommen und folglich vom Endbetrag abgerechnet werden.
- Vor der Durchführung der Maßnahmen müssen Vergleichsangebote (i.d.R. drei) eingeholt werden, insbesondere für Bus- oder Flugunternehmen sowie evtl. Hotelunterbringung. Diese müssen dem Verwendungsnachweis beigelegt werden.

Belege für Fahrkosten müssen enthalten

- detaillierte Rechnung des Reisebüros mit einer Namensliste der reisenden Personen (oder eidesstattliche Erklärung, wer tatsächlich gereist ist)
- „abgefahrene/ abgeflogene“ Tickets im Original; bei Flügen zusätzlich den Boarding Pass
- bei Dienst-PKW Fahrtenbuch, bei Privat-PKW Fahrtkostenabrechnung

Bei Gaststättenbelegen

- muss auf der Rückseite (oder im Anhang) eine Liste der anwesenden Personen (am besten mit Unterschrift) vermerkt sein.
- muss eine Einzelkostenaufstellung sein (was wurde getrunken und gegessen?).
- Achtung: alkoholische Getränke werden grundsätzlich nicht gefördert!**

Über die Buchhaltung des Kreisverband/ Landesverband

- Einreichung eines Nachweises über die in der Buchhaltung eingebuchten offenen Forderungen an Generalsekretariat/ Landesverband (Kontenblatt „offene Forderungen“)
- Alle Rechnungen müssen über die Buchhaltung des Kreisverbandes und nicht über ein Privatgirokonto abgerechnet werden! Sollte das dennoch der Fall sein, benötigt ihr:
 - ⇒ eine Kopie des von der Bank gestempelten Überweisungsträgers,
 - ⇒ oder: eine Kopie des Kontoauszugs, aus dem das Datum, die Abbuchung des Betrages und der Empfänger hervorgehen.

Nicht anerkennungsfähige Ausgaben sind insbesondere

- alle Ausgaben, die nicht nachweisbar sind**
- alle Ausgaben, die nicht mit der Maßnahme vereinbar sind
- unangemessene Ausgaben, die der Art oder der Höhe nach für die Begegnung nicht erforderlich waren
- Kosten für Bewirtungen von Gästen oder für Gastgeschenke etc.
- Kosten der persönlichen Lebensführung (z.B. persönlicher Hygienebedarf, Medikamente)

6. Nützliche Links

| | |
|--|---|
| www.mein-jrk.de | Arbeitshilfen, Informationen und KJP-Formulare zum Runterladen unter der Rubrik „Service“ - „Materialien“ – „Begegnungen“. |
| www.bmfsfj.de | Bundesministerium für Familie, Frauen, Senioren und Jugend. Unter der Rubrik „Kinder und Jugend“ und „internationale Jugendarbeit“ sind alle Richtlinien und Formulare zu finden. |
| www.dpjw.org | Deutsch-Polnisches Jugendwerk. |
| www.dfjw.org | Deutsch-Französisches Jugendwerk. |
| www.tandem-org.de | Deutsch-Tschechisches Jugendwerk (Tandem). |
| www.conact-org.de | Deutsch-Israelisches Jugendwerk (conAct). |
| www.stiftung-drja.de | Stiftung deutsch-russischer Jugendaustausch. |
| www.webforum-jugend.de | Informationen zum EU-Aktionsprogramm JUGEND. |
| www.ijab.de | mehrsprachige Glossare und Länderinformationen der Fachstelle für internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland. |
| www.dija.de | Datenbank für internationale Begegnungen mit allg. Hinweisen, Methodenbox, Literatursammlungen etc. |
| www.auswaertiges-amt.de | Länder- und Reiseinformationen, Sicherheitshinweise. |
| www.open-the-world.net | Hier gibt u.a. es Vorlagen für Bescheinigungen für Teamer/-innen und Teilnehmende, in die ihr das JRK-Logo einfügen könnt. |

7. Verwendete Abkürzungen

| | |
|--------|--|
| KJP | Kinder- und Jugendplan des Bundes |
| TN | Teilnehmende |
| BMFSFJ | Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend |
| GS | Generalsekretariat |
| LV | Landesverband |
| KV | Kreisverband |
| JPE | Jugendpolitische Zusammenarbeit |
| BGS | Bundesgeschäftsstelle JRK |