



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

Eine Jugendrotkreuz - Arbeitshilfe

<i>Herausgeber</i>	<i>Deutsches Rotes Kreuz Generalsekretariat - Jugendrotkreuz - Carstennstr. 58 12205 Berlin</i>
	<i>Tel. 0 30/ 8 54 04 - 0 eMail jrk@drk.de Internet www.jrk.de</i>
<i>Stand:</i>	<i>August 2006</i>
<i>Verantwortlich</i>	<i>Matthias Betz</i>
<i>Redakt. Bearbeitung</i>	<i>Corinna Göbel</i>
<i>Redakt. Mitarbeiter/-innen</i>	<i>Marcus Raasch (GS), Simone Rüdiger (GS), Annika Meinhold (LV Baden-Württemberg), Claudia Kalina (LV Hamburg), Stefanie Turano (LV Niedersachsen), Antje Heflik (LV Westfalen-Lippe)</i>

Inhalt

1. DIE INTERNATIONALE ARBEIT IM JUGENDROTKREUZ	2
2. WAS WIRD ÜBER KJP GEFÖRDERT?	2
3. DAS ANTRAGSJAHR	2
4. DIE KJP-FÖRDERSÄTZE	3
4.1 Übersicht	3
4.2 Globalmittel vs. Sondermittel	4
4.3 Was sind Maßnahmen für Fachkräfte der Jugendarbeit?	4
4.4 Was sind abrechnungsfähige Kosten?	5
Die Zuschläge für Vor- und/oder Nachbereitung	5
Programmkosten - Zuschuss	5
Fahrtkosten	5
5. DAS WICHTIGSTE AUF EINEN BLICK	6
5.1 Grundsätzliches	6
5.2 Planung der Begegnung und Antragsstellung	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
5.3 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. NÜTZLICHE LINKS	12
7. VERWENDETE ABKÜRZUNGEN	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.

Zur Unterstützung dieser Arbeit dient der Kinder- und Jugendplan des Bundes. Was genau gefördert wird, was beachtet werden muss und wie eine Maßnahme richtig abgerechnet wird, erfährst du 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, erfährst du weiter hinten.

Bei Jugendbegegnungen im Rahmen von Städte- und Regionalpartnerschaften wird unterstützt, 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	Das Generalsekretariat und der Landesverband informieren euch über die Antragstermine. Ihr besorgt euch die Antragsformulare und Arbeits-hilfen bei eurem Landesverband oder im Internet unter www.djrk.de/ibsorganisieren.html#348
	September (Sondermittel) Dezember (Globalmittel)	Ihr stellt den Antrag mit jeweiligen Antragsformularen. Bitte beachtet die jeweiligen Fristen eures Landesverbandes!!
BEGEGNUNGSJAHR	Januar	Der JRK Vergabeausschuss für Globalmittel beschließt die Verteilung der Mittel.
	Nach Bewilligung durch das Ministerium (i.d.R. ab Mai/ Juni)	Das Generalsekretariat 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- bzw. 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

(angeführte Beträge sind Maximalförderung!)

Art der Maßnahme	Zuschussart	Zuschuss/ Inland	Zuschuss/ Ausland
Sonderregelungen für Teilnehmende (TN) aus bestimmten Ländern (gilt für alle Maßnahmen)	Russland, Ukraine, Kasachstan, Weißrussland, Mongolei	128 €/TN Fahrtkostenzuschuss & 2,50 €/ TN Taschengeld	
	Israel	281 € Fahrtkostenzuschuss	
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. Tabelle für das europäische Ausland <u>oder</u> als 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. Tabelle für das europäische Ausland <u>oder</u> als 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. Tabelle für das europäische Ausland <u>oder</u> als 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. Tabelle für das europäische Ausland <u>oder</u> als Festbetrag 75% (max. 358 €/ TN); JPE bis 75 %
C. Internationale Maßnahmen mit Fachkräften der Jugendhilfe			
	Programmkosten (pro TN und Tag)	20 € Festbetrag	
	Zuschläge	77 € pro TN; max. 1.534 €	51 € für deutsche TN, gesamt max. 511 €
	Fahrtkosten		lt. Tabelle für das europäische Ausland <u>oder</u> als Festbetrag 75% (max. 358 €/ TN)

Zuschläge sind zur 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 (es wird aber nicht immer die Maximalförderung gewährt). Die genauen Fristen erfahrt ihr bei eurem Landesverband:
 - ⇒ Länder, für die Jugendwerke¹ eingerichtet wurden (Polen, Tschechien, Frankreich, Israel)
 - ⇒ Großbritannien, Spanien, Niederlande, Belgien, Italien, Portugal, Griechenland, Slowenien, Ungarn, Slowakei, Malta
 - ⇒ SOE-Länder (Länder Südosteuropas): Moldavien, Rumänien, Bulgarien, Mazedonien, Kosovo, Albanien, Serbien/Montenegro, Bosnien-Herzegowina, Kroatien
 - ⇒ Estland, Lettland, Litauen
 - ⇒ NUS Staaten (Neue Unabhängige Staaten): Armenien, Aserbaidschan, Georgien, Kasachstan, Kirgistan, Moldawien, Russland, Tadschikistan, Turkmenistan, Ukraine, Usbekistan und Weißrussland
 - ⇒ Türkei, Marokko, Tunesien, Ägypten
 - ⇒ Palästinensische Gebiete
 - ⇒ USA
 - ⇒ Uganda, Chile, Argentinien
- Wenn ihr **Begegnungsmaßnahmen junger Menschen** plant, für die ihr keine Sondermittel bekommen könnt, oder wenn ihr die Antragsfristen für Sondermittel verpasst hat, beantragt ihr **Globalmittel**.
 - ⇒ Hierfür wird dem Generalsekretariat 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.djrk.de/ibsorganisieren.html#348

4.3 **Was sind Maßnahmen für Fachkräfte der Jugendarbeit?**

- Fachkräfte der Jugendarbeit sind ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter/-innen, die bereits im internationalen Bereich tätig sind und sich fortbilden möchten
- Ziel von Fachkräfte-Maßnahmen ist der fachliche Erfahrungsaustausch, die Erarbeitung neuer Konzeptionen und auch die Kontaktabbauung.

¹ Hier stellt ihr Anträge auf gesonderten Formblättern, die ihr auch über den Landesverband an das Generalsekretariat schickt. Informationen und Unterlagen darüber gibt's bei eurem Landesverband oder unter www.djrk.de/ibsorganisieren.html#348.

4.4 Was sind 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 Referent/-innen (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 Fachkräften – Erstattung der Kosten für Expert/-innen für Vor- und Nachbereitung.
- **Nicht abrechnungsfähig sind Visagebühren und Versicherungen!!!!**
- **Nicht abrechnungsfähig als Zuschläge sind alle Kosten während der eigentlichen Maßnahme, für Referentenhonorare im Ausland oder die Kosten des ausländischen Partner 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.

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 Reisbüros, 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 wird der gesamte Antrag auf Förderung abgelehnt!!

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 auch das Kapitel „Verwendungsnachweis“ vor der Begegnung!!
- ☺ Benutzt die aktuellen und offiziellen Formblätter für Antrag, Teilnehmerlisten, Sachbericht, Verwendungsnachweis etc. Ihr bekommt sie unter www.djrk.de/ibsorganisieren.html#348 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 www.djrk.de/ibsorganisieren.html#348

5.2 Planung der Begegnung und Antragsstellung

Das Prinzip der Gegenseitigkeit

- Ist die Anzahl der Begegnungen im Partnerland und in Deutschland ausgewogen?
- Finden die Hin- & Rückbegegnungen innerhalb von 16 Monaten statt?
- ☺ Diese Regelung bedeutet, dass ihr von vorneherein eure Planung auf einen längerfristigen Kontakt anlegt. Bei Hin- und Rückbegegnungen müssen allerdings nicht die genau gleichen Teilnehmer/-innen dabei sein.

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 (einschl.) 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?
- Ist die Geschlechter-Relation bei den Teilnehmenden ausgeglichen (in KJP-Anträgen eine messbare Größe des Gender Mainstreaming)?
- ☺ Die Geschlechter-Relation bei den Teilnehmenden sollte ausgeglichen sein - falls nicht, müsst ihr das im Sachbericht begründen.

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)

- ☺ Übrigens: auch Jugendliche, die keine deutsche Staatsangehörigkeit, aber ihren ständigen Wohnsitz in Deutschland haben, können als deutsche Teilnehmende gefördert werden.
- ☺ Wünschenswert ist die Begegnung mit anderen JRK-Organisationen. Natürlich sind auch andere Partner möglich - diese sollten allerdings den JRK Grundsätzen nicht entgegen stehen.
- ☺ 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: zusammengerechnet müssen dann insgesamt mindestens 6 Tage durchgeführt werden. Näheres hierzu findet ihr in den KJP-Richtlinien.

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 www.djrk.de/ibsorganisieren.html#348
- Habt ihr den Antrag auf Sondermittel oder Globalmittel rechtzeitig gestellt (vgl. Kapitel 2)?
Die Fristen bekommt ihr von eurem Landesverband:
Sondermittel: September des Vorjahres
Globalmittel: Dezember des Vorjahres
- Leitet ihr den Antrag über euren Landesverband an das Generalsekretariat weiter?
- Sind alle Felder des Antrags ausgefüllt??
- Ist der Antrag vom Kreis- oder Ortsgeschäftsführer 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?
- ☺ Wenn ihr Fragen beim Ausfüllen habt: wendet euch an euren Landesverband!
- ☺ 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 Beleg (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 Sachbericht 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 (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 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?

5.3 Sachbericht & Verwendungsnachweis - hier wird alles geprüft!

Allgemeines

- Benutzt ihr die aktuellen Formblätter (bekommt ihr von eurem Landesverband oder unter www.djrk.de/ibsorganisieren.html#348)?
- Geht der Verwendungsnachweis mit Sachbericht termingerecht bei eurem Landesverband bzw. im Generalsekretariat 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 Sachberichtsuzusatz Gender Mainstreaming“ des BMFSFJ unter www.djrk.de/ibsorganisieren.html#348)
- Habt ihr den Einbezug von Jugendlichen mit Migrationshintergrund zusätzlich dokumentiert? Näheres hierzu ebenfalls unter: www.djrk.de/ibsorganisieren.html#348)

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 „...“. 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,
- Für alle Ausgaben die Originalbelege. Die Belege bleiben im Original im Landesverband und gehen in (leserlicher!) Kopie an das Generalsekretariat. Die Belege müssen
 - ⇒ durchnummeriert sein
 - ⇒ muss 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 und 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.jrk.de	Viele Informationen und KJP-Formulare zum Runterladen
www.dpjw.org	Deutsch-Polnisches Jugendwerk
www.dfjw.org	Deutsch-Französisches Jugendwerk
www.tandem-org.de	Deutsch-Tschechisches Jugendwert (Tandem)
www.conact-org.de	Deutsch-Israelisches Jugendwerk (conAct)
www.webforum-jugend.de	Informationen zum EU-Aktionsprogramm JUGEND
www.ijab.de	mehrsprachige Glossare, Länderinformationen, weiterführende Links
www.dija.de	Datenbank für Begegnungen mit allg. Hinweisen, Methodenbox, Literatursammlungen etc.
www.auswaertiges-amt.de	Länder- und Reiseinformationen, Sicherheitshinweise

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