

Berlin, den 24. Februar 2022

## **Fact Sheet – Nationale Jugendarbeit zur Beantragung und Abwicklung von Maßnahmen im Programm Aufholen nach Corona 2022**

In diesem Programm werden Maßnahmen der Demokratiebildung vom Bundesjugendministerium BMFSFJ unterstützt. Der AdB nimmt hierbei die Rolle einer Zentralstelle ein. Es soll sich bei den Angeboten um niedrigschwellige Angebote der Demokratiebildung handeln.

Die Veranstaltungen werden als Kurs nach KJP-Richtlinie VI 2.1 vom 29.09.2016<sup>1</sup> und den ANBest-P vom 13.06.2019<sup>2</sup> gefördert.

Gefördert werden können Veranstaltungen, die folgende Bedingungen erfüllen:

- Die Dauer der Veranstaltung beträgt 1 bis 28 Tage (mit oder ohne Übernachtung ist nicht relevant) und es nehmen mindestens 5 bis 100 Personen teil.
- Teilnehmende der Veranstaltung sind junge Menschen nicht älter als 26 Jahre
- Es muss sich um eine zusätzliche Maßnahme handeln, die
  - das **demokratische Miteinander in der Gruppe** fördert
  - einen **Bezug zum demokratischen Umgang in der Gesellschaft** hat oder
  - ein **demokratierelevantes Thema** aufgreift.
- Die Veranstaltung findet im Zeitraum 01.01.2022 – 31.12.2022 statt. (späteste Abrechnung 09. Januar 2023)

Es wird als Festbetragsfinanzierung gefördert. Das heißt, es gibt Pauschalen, die den Höchstförderbetrag darstellen. Jedoch kann die Förderung nicht höher sein als die tatsächlich entstandenen Kosten.

- **Pro Person** (Teilnehmende, Referierende, Begleitpersonen, Teamer\*innen, externe Fortbildende (sofern sie auf der TN-Liste angegeben sind))  
**40€ / Tag**
- **Honorare** für Referierende, Fortbildende, Dolmetschende, Sprachmittler\*innen  
**305€ / Tag**
- **Fahrtkostenpauschale** für Teilnehmende/Fortbildende (sofern sie mindestens einer teilnehmenden Person tatsächlich erstattet wurden)  
**60€ / TN**

---

<sup>1</sup> [richtlinien-kjp-2017-data.pdf](#)

<sup>2</sup> [41\\_ANBest-P.pdf](#)

Folgende Grundsätze sind bei der Nachweisführung unabdingbar:

- Nachweise sind **spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung** zu erbringen und erfolgen in Form eines Verwendungsnachweises pro Veranstaltung
- Der Verwendungsnachweis beinhaltet folgende Unterlagen:
  - Stammblatt (nur einmalig)
  - Formblatt *Hauptblatt*
  - Formblatt *Kostenaufstellung\_Belegliste*
  - Formblatt *Sachbericht*
  - Formblatt *Teilnehmendenliste*
  - Programmablauf
- Der zahlenmäßige Nachweis ist in der Kostenaufstellung/Belegliste zu führen.
  - Es sind sowohl die Einnahmen als auch die Ausgaben in zeitlicher Folge und getrennt voneinander auszuweisen.
  - Es müssen alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (TN-Beiträge, Leistungen Dritter, eigene Mittel, Zuwendungen) und Ausgaben angegeben werden und belegbar sein.
  - Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger\*in/Einzahler\*in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.
  - Soweit der Zuwendungsempfänger\*innen die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach §15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

#### **Wissenswertes:**

- Es können 5% der Ausgaben als Verwaltungskostenpauschale angerechnet werden. Alle Ausgaben für Verwaltungsaufgaben (z.B. Papier, Porto, Druckerpatronen) sind damit abgegolten.
- Sofern mindestens einer Person nachweislich Fahrtkosten erstattet wurden, kann die Fahrtkostenpauschale für alle TN/Referierenden in Anspruch genommen werden
- Referierende, Begleiter\*innen, Teamer\*innen müssen ebenfalls auf der Teilnehmendenliste aufgeführt und ihre Funktion entsprechend angegeben werden.
- Bei Personen über 26 Jahren, ist deren Funktion während der Veranstaltung anzugeben.
- Aus dem Programm und/oder dem Sachbericht muss der Bezug zur Demokratiebildung eindeutig hervorgehen.
- Es werden im Rahmen des Programms keine Maßnahmen zu schulischen Zwecken gefördert. Die Maßnahmen dürfen nicht im Rahmen des Unterrichts stattfinden, Schüler\*innen müssen ggf. für die Zeit der Veranstaltung vom Unterricht freigestellt sein, eine Teilnahme muss freiwillig sein und die Hoheit über Ablauf und Programm liegt beim außerschulischen Träger.