

---

## Wichtige Hinweise

### zur Förderung Internationaler Jugendbegegnungen und Fachkräfteprogramme aus dem Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP)

---

Der Kinder- und Jugendplan des Bundes fördert internationale Jugendbegegnungen und Fachkräfteprogramme.

**Fachkräfteprogramme** müssen einen unmittelbaren fachlichen Bezug zur Arbeit mit Kindern und Jugendlichen aufweisen. Gefördert werden können Programme zur Gestaltung des Austausches und zur Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe.

## Allgemeines zur Förderung

---

- Zuwendungen für internationale Begegnungen werden grundsätzlich **nur als Teilfinanzierung** nach Festbeträgen gegeben.
- Internationale Jugendarbeit ist auf **Gegenseitigkeit** anzulegen. Bei der Planung von Projekten ist immer auch die Rückbegegnung (Reverse - Programm) mit einzubeziehen.
- Die Förderung des KJP orientiert sich am **Gastgebenden-Prinzip**: Die reisende Gruppe ist für die Fahrtkosten verantwortlich, die gastgebende Gruppe für die Vor-Ort-Kosten (Unterkunft, Verpflegung, Programm und notwendige Versicherungen).
- Jugendbegegnungsmaßnahmen sollten grundsätzlich mindestens fünf und höchstens 30 Tage dauern.
- **Die Anzahl der Teilnehmenden aus Deutschland und aus dem Ausland soll ausgeglichen sein.**
- Alter der beteiligten Jugendlichen soll zwischen 8 und 26 sein; das Höchstalter gilt nicht für Fachkräfte und Leiter/-innen
- Die Leiter/-innen sollten Erfahrung im internationalen Austausch und Fremdsprachenkenntnisse besitzen.
- Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass die teilnehmenden Personen gegen Unfall, Krankheit und Schadensersatzansprüche ausreichend **versichert** sind.
- Die aktuellen Formblätter und Richtlinien sind auf der Internetseite des BMFSFJ <http://www.bmfsfj.de/BMFSFJ/kinder-und-jugend,did=3520.html> zu finden.

**Mitteilungspflicht** gemäß Nr. 5 ANBest-P/ANBest-Gk: Alle Änderungen der für die Förderung maßgeblichen Sachverhalte (= Abweichung vom im Antrag dargelegten Sachverhalt) müssen **unverzüglich** und noch vor Durchführung der Maßnahme mitgeteilt werden - z. B.

- Die Absage der gesamten Begegnungsmaßnahme
- Die Änderung des Ortes
- Den Wechsel der Partnerorganisation
- Die Veränderung der Programmtage oder der Teilnehmerzahlen
- Die Änderung des Themas oder der inhaltlichen Gestaltung

Kann formlos per Email an die Ansprechperson in der Geschäftsstelle geschickt werden.

**Eine fehlende Abstimmung mit der Zentralstelle kann zum Wegfall der gesamten Förderung führen!**

## Antragstellung

Anträge für Maßnahmen reichen Sie bitte bis zu den jeweiligen Fristen in unserer Geschäftsstelle ein. Die Fristen beziehen sich auf das laufende Jahr.

- 10. September: deutsch- tschechischen, deutsch-russischen und deutsch-israelischen Austausch
- 10. November: deutsch-chinesischer Austausch
- 10. November: Längerfristige Förderung

Wird diese Antragsfrist verpasst, besteht die Möglichkeit, die Anträge evtl. auch bis **zum 01.06. des Programmjahres** zu stellen. Allerdings ist Förderung nur dann möglich, wenn Rücklaufmittel vorhanden sind.

Ein vollständiger Antrag besteht aus:

- dem rechtsverbindlich unterschriebenen **Antragsformular** in Original
- einem vorläufigen aussagekräftigen **Programm**
- der **Berechnungsgrundlage** der Fahrkostenpauschale (nur für OUT-Maßnahmen)

Bitte reichen Sie zusätzlich die Kopie des Antrags in **elektronischer Form** ein (keine PDF-Datei).

## Höhe der Förderbeträge nach den Richtlinien des KJP

### Tagessätze

Zuwendungen für Maßnahmen in Deutschland werden i.d.R. als nicht rückzahlbare Festbeträge pro Programmtag für die Teilnehmenden und Leiter/-innen gewährt. An- und Abreisetag gelten jeweils als ein voller Tag.

### 1) Jugendaustauschmaßnahmen

<b>Bei einer Jugendaustauschmaßnahme in Deutschland (Bilateral und Multilateral)</b>		
Programmezuschuss: <b>Tagessatz</b> für Austausch für Teilnehmer aus Deutschland <b>und</b> dem Partnerland		<b>24 Euro</b>
	<b>24 Euro</b> x <input type="checkbox"/> (Anzahl der dt. TN <b>und aus dem</b> Partnerland)	<b>Euro</b>
<b>X</b>	<input type="checkbox"/> (Anzahl der Programmtage)	<b>Euro</b>
<b>=</b>	<b>gesamter Programmezuschuss</b>	<b>Euro</b>

<b>Bei einer Jugendaustauschmaßnahme <u>im Ausland</u> (Bilateral und Multilateral)</b>		
	_____ km x _____ Eurocent/ pro Teilnehmer aus D. x <input type="checkbox"/> (Anzahl der dt. TN) Berechnung: a) Für Maßnahmen im europäischen Ausland: <b>0,12 Euro/km</b> (Berechnung über google maps) b) Für außereuropäische Ziele: <b>0,08 Euro/km Luftlinie</b> (Berechnung über Luftline.de)	<b>Euro</b>
<b>+</b>	<b>Zuschlag</b> für dt. TN für <u>Veranstaltungen im Ausland</u> <input type="checkbox"/> (Anzahl der dt. TN) x <b>30 €</b> (höchstens jedoch <b>300 €</b> )	<b>Euro</b>
<b>=</b>	<b>gesamter Programmzuschuss</b>	<b>Euro</b>

## 2) Fachkräfteaustausch

<b>Bei einer Fachkräfteaustauschmaßnahme <u>in Deutschland</u></b>		
	Programmszuschuss: Tagessatz <b>Fachkräftemaßnahme</b>	<b>40 Euro</b>
	<b>40 €</b> x <input type="checkbox"/> (Anzahl der dt. TN <b>und aus dem</b> Partnerland)	<b>Euro</b>
<b>X</b>	<input type="checkbox"/> (Anzahl der Programmtage)	<b>Euro</b>
<b>=</b>	<b>gesamter Programmszuschuss</b>	<b>Euro</b>
<b>Bei einer Fachkräfteaustauschmaßnahme <u>im Ausland</u></b>		
	_____ km x _____ Eurocent/ pro Teilnehmer aus D. x <input type="checkbox"/> (Anzahl der dt. TN) Berechnung: a) Für Maßnahmen im <b>europäischen</b> Ausland: <b>0,12 Euro/km</b> (Berechnung über google maps einfache Strecke) b) Für <b>außereuropäische</b> Ziele: <b>0,08 Euro/km Luftlinie</b> (Berechnung über Luftline.de)	<b>Euro</b>
<b>+</b>	Zuschlag für TN aus Deutschland für <u>Veranstaltungen im Ausland</u> <input type="checkbox"/> (Anzahl der dt. TN) x <b>50 €</b> (höchstens jedoch <b>500 €</b> )	<b>Euro</b>
<b>=</b>	<b>gesamter Programmszuschuss</b>	<b>Euro</b>

## NEU

	<b>Sprachmittlung/Dolmetschung NUR bei IN-Maßnahmen</b> <input type="checkbox"/> (Anzahl Tage) x <b>305,-€</b>	<b>Euro</b>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

---

**Zusammenstellung der Einnahmen**

--

Zuschuss aus dem KJP	Euro
sonstige öffentliche Mittel	Euro
Teilnehmer/innenbeiträge (Anzahl der TN x Satz)	Euro
Eigenmittel	Euro
sonstige Einnahmen (Stiftungen, Spenden...)	Euro

---

## Fahrtkostenzuschuss

### Berechnung der Route

Die Berechnung der Route kann wahlweise nach vergleichbaren Systemen der Routenplanung erfolgen, wobei die tatsächlich zu verwendete Route anzunehmen ist. Zu empfehlen ist die Feststellung der Entfernungskilometer nach [www.luftlinie.org](http://www.luftlinie.org). Dabei ist stets die **schnellste Route** anzunehmen. Dem Antrag und dem Verwendungsnachweis ist die **Berechnungsgrundlage** beizufügen.

Bei Begegnungen in **Europa** gilt der **Landweg** (je nach genutztem Verkehrsmittel für den Straßen- oder Schienenweg) als Berechnungsgrundlage – im **außereuropäischen** Ausland gilt die **Luftlinie**.

**Der ermittelte Gesamtbetrag für die Gruppe wird auf volle Euro abgerundet.**

## Abwicklung der Förderung

---

### Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Das Förderjahr - laut Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend- ist der Zeitraum vom 01.01.-31.12. des Jahres. Für uns bedeutet dies, dass man im Vorfeld keine Flüge oder Ausgaben im alten Jahr buchen bzw. ausgeben darf. Wir schlagen Vorreservierungen vor.

**Vorzeitiger Maßnahmebeginn:** Sofern eine Maßnahme noch vor Erlass und Bekanntgabe der Bewilligungsentscheidung **förderunschädlich** beginnen soll, bzw. Zahlungsverpflichtungen zur Vorbereitung einer Maßnahme eingegangen werden müssen, muss der vorzeitige Maßnahmebeginn durch den Träger im laufenden Antragsverfahren explizit beantragt werden.

Mit der Zustimmung zum vorzeitigen Vorhabensbeginn wird noch **keine Entscheidung** über die Bewilligung von Zuwendungen getroffen. Der Antragsteller trägt das volle Finanzierungsrisiko.

### Abrechnung der Tagessätze

Es können abgerechnet werden:

- Unterkunft und Verpflegung
- Programmkosten
- Fahrtkosten während der Maßnahme
- Eintrittsgelder
- Tagungsraummiets
- Honorare für nebenamtliche Referentinnen/Referenten

---

Nicht anerkannt werden:

- Einrichtungsgegenstände
- Geräte
- Barauszahlungen
- Personalkosten
- Blumen
- Alkoholische Getränke

### **Abrechnung der Zuschläge**

Es können abgerechnet werden:

- Ausgaben für Vor-/Nachbereitungstreffen: Fahrtkosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung
- Sprachmittlung
- Programmkosten: Kosten für Telefon, Fax, Kopien, Internet, Porto und Veröffentlichungen (Videos, CD-ROMs, Broschüren)
- Eintrittsgelder

Die Verwendung der **Zuschläge ist insbesondere ausgeschlossen für:**

- Unterkunfts-, Verpflegungs- und Fahrtkosten, die **während der Maßnahme** entstehen
- Taschengeldzahlungen
- Versicherungskosten (Reiserücktrittsversicherung usw.)
- Visumkosten und Impfungen
- Gastgeschenke
- Referentenhonorare im Ausland
- Kosten des ausländischen Partners für Vor- und Nachbereitung

---

## Verwendungsnachweis

---

### **Termin zur Vorlage des formularmäßigen Verwendungsnachweises:**

**4 Wochen nach Durchführung der Maßnahme** müssen die o.g. Verwendungsnachweisunterlagen sowie der sachliche Bericht der Zentralstelle vorgelegt werden.

**Wird der formularmäßige Verwendungsnachweis unbegründet 8 Wochen nach Beendigung des Projektes nicht vorgelegt, kann der Ausschluss des Projektes von der Förderung erfolgen.**

### **Alle erforderlichen Unterlagen/Formblätter für den Verwendungsnachweis sind in Ihrem aktuellen Weiterleitungsvertrag aufgelistet!**

Die Sachberichte werden der Geschäftsstelle zwecks Weiterverarbeitung **vorab** als **WORD-Datei** übersandt.

### **Belegliste**

Wir weisen auf die Notwendigkeit einer buchhalterisch genauen Belegführung hin.

Im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung fordert der Bund die Vorlage einer tabellarischen Belegliste aller Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Zeit und Art der Ausgabe/Einnahme. Die gesamten Ausgaben und Einnahmen müssen in der Summe gleich sein. Originalbelege werden in der Regel (Ausnahme: dt.-isr. Jugendaustausch) nicht benötigt, müssen aber auf Anfrage zum Zwecke der Prüfung vorgelegt werden.

Ausgaben für Vor- und Nachbereitung sind separat zu belegen und entsprechend zu kennzeichnen.

### **Korrekte Teilnahmelisten**

Sie sind das „Herzstück“ des Verwendungsnachweises, auf dem die Abrechnung der Festbeträge basiert und werden sehr genau geprüft. Zu verwenden ist ausschließlich das Formblatt L des KJP. Alle Vordruckfelder müssen sauber, korrekt und vollständig ausgefüllt sein, die Angaben von einer leitenden Person mit Unterschrift bestätigt.

**Einzureichen ist die TN-Liste nur im Original!  
Fehlt diese bei der Abrechnung gibt es keine Förderung!**

### **Gender Mainstreaming**

Die Umsetzung des Prinzips ist für jede Maßnahme im Sachbericht darzustellen und sollte ggf. gesondert ausgeführt werden.

### **Integration von Jugendlichen mit Migrationshintergrund**

Die Umsetzung des Schwerpunktes sollte im Sachbericht besonders hervorgehoben ggf. gesondert ausgeführt werden und insbesondere Aussagen enthalten,

- 
- zu der Beteiligung von Mädchen und Jungen mit Migrationshintergrund an den Angeboten,
  - welche Maßnahmen durchgeführt worden sind, um die Beteiligung von jungen Menschen mit Migrationshintergrund an den Angeboten der Kinder- und Jugendhilfe zu verbessern,
  - welche Umsetzungsschwierigkeiten ggf. dabei aufgetreten sind und welchen Erfolg die Maßnahmen hatten,
  - wie sich in etwa die verwendeten Mittel der durchgeführten Maßnahmen thematisch/zielgruppenorientiert auf Angebote zur Integration von Kindern und Jugendlichen mit Migrationshintergrund verteilen und für Maßnahmen in diesem Bereich verwendet werden.



---

## Checkliste

---

### Anträge

- Alles fristgerecht eingereicht?**
  - Alle Formblätter eingereicht? Alles unterschrieben?**
  - Alle Fragen im Antragsformular beantwortet? Alle Felder des Antrags ausgefüllt?**
  - Finanzrechnung mehrmals geprüft?**  
(Tagegeld + Zuschläge=KJP-Förderung  
KJP-Förderung + TN-Beiträge + Eigenmittel = Gesamtkosten)
  - Berechnungsgrundlage der Routenplanung bei Begegnungen im Ausland beigefügt?**
  - TN-Zahl bei Fachkräfteaustausch nicht mehr als 10 TN**  
Wenn mehr  $\Rightarrow$  **Begründung!!!**
  - Falls Drittmittel zur Finanzierung  $\Rightarrow$  welche?**
  - Ist das vorläufige Programm der Maßnahme beigefügt?**
-