

Handbuch zum Programm „Politische Jugendbildung im AdB“ (Stand: April 2022)

1. Vertragliche Grundlagen	2
2. Umsetzung des Programms	2
2.1 Jugendbildungsreferent*innen	2
2.2 Zentrale Arbeitstagung und Fachgruppen	3
2.3 Koordination der Fachgruppen	3
3. Berichte und Statistik	3
4. Fördermittel und Verwendungsnachweise	4
4.1. Förderarten von Aktivitäten (Kurse, Kleinaktivitäten, Sonstige Aktivitäten)	4
4.1.1 Kurse	4
4.1.2 Kleinaktivitäten	4
4.1.3 Sonstige Aktivitäten	4
4.2. Förderfähige Aktivitäten	5
4.3. Verwendungsnachweise	5
4.3.1 Auszahlung und Abrechnung von Personalkostenzuschüssen	5
4.3.2 Auszahlung und Verwendungsnachweise der geförderten Aktivitäten	5
4.4. Jahresantrag	6
4.5 Fristen und Termine	6
4.6 Prüfung der Verwendungsnachweise	7
4.7 Prüfrechte	7
5. Kontaktdaten	8
6. Wiederkehrende Termine	8

1. Vertragliche Grundlagen

Das Programm „Politische Jugendbildung im AdB“ wird aus Mitteln des Kinder- und Jugendplans des Bundes (KJP) gefördert. Die Richtlinien des KJP i.d.F. vom 12.10.2016 ([GMBI Nr. 41/2016](#)) sind die Grundlage der Förderung.

Der AdB fungiert gemäß der KJP-Richtlinie als Zentralstelle, die die fachliche Steuerung sicherstellt sowie die zuwendungsrechtliche Umsetzung der KJP-Förderung an die beteiligten Mitgliedseinrichtungen vornimmt. Sie berät im Rahmen der bundeszentralen Infrastruktur die Letztempfänger*innen in fachlichen, förderrechtlichen und administrativen Fragen; ist für die Entwicklung von Verfahren des Qualitätsmanagements und der (Selbst)Evaluation sowie für die kontinuierliche Überprüfung der Umsetzungen verantwortlich und sichert und organisiert den Transfer von Erfahrungen und Erkenntnissen aus der praktischen Arbeit gegenüber dem Bundesministerium und in die Fachöffentlichkeit.

Der AdB schließt Kooperationsverträge mit Einrichtungen ab, die vom Vorstand als Träger ausgewählt wurden, im Programm „Politische Jugendbildung im AdB“ mitzuwirken.

Ergänzt wird dieser Vertrag durch einen jährlichen Weiterleitungsvertrag über die zur Verfügung stehenden Fördermittel. Grundlage der Verträge sind der KJP in der jeweils aktuellen Fassung, der jährliche Bewilligungsbescheid des Bundesjugendministeriums (BMFSFJ) bzw. des Bundesverwaltungsamt (BVA) einschließlich der jeweils geltenden allgemeinen Nebenbestimmungen ([ANBest-P](#)), sowie die in diesem Papier formulierten Anforderungen an die jeweiligen Einrichtungen im Programm „Politische Jugendbildung im AdB“.

Aus der Richtlinie des KJP, den besonderen Nebenbestimmungen (BNBest) und den ANBest-P sind folgende Punkte im Besonderen zu berücksichtigen(Auszug):

- Die Grundsätze des Behindertengleichstellungsgesetzes (BGG) sind zu beachten
- Bei Berechnungen von Reisekosten sind die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes ([BRKG](#)) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.
- die [Richtlinien der Bundesregierung zur Korruptionsprävention](#) in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 ist anzuwenden
- Die Berücksichtigung unterschiedlicher Belange der Geschlechter mit dem Ziel der tatsächlichen Gleichstellung ist Querschnittsaufgabe. Der Abbau von Benachteiligungen aufgrund sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identität werden bei allen Maßnahmen besonders berücksichtigt.
- Datenschutzrechtliche Bestimmungen sind im Rahmen der Umsetzung konsequent zu berücksichtigen. Insbesondere wird auf die Datenschutz-Grundverordnung und das Bundesdatenschutzgesetz in der aktuellen Fassung hingewiesen.
- Mit externen Referent*innen, denen Honorare gezahlt werden, sind **Honorarverträge** abzuschließen.

2. Umsetzung des Programms

2.1 Jugendbildungsreferent*innen

Auf Basis der eingereichten Konzepte vergibt der AdB Jugendbildungsreferent*innenstellen mit einem Beschäftigungsumfang von 100%, 75% und 50%. Die Stelleninhaber*innen sollen einen wissenschaftlichen Hochschulabschluss erworben haben.

Die Eingruppierung orientiert sich am TVÖD Bund, EG 12 bzw. 13. Bei der Anwendung von Haustarifen sind entsprechende tarifliche Eingruppierungen vorzunehmen.

Die Einstellung von Jugendbildungsreferent*innen kann nur mit Zustimmung des AdB erfolgen. Insbesondere der Einsatz von Personen, die bereits in einem Anstellungsverhältnis im Träger sind, ist vom AdB zu genehmigen.

2.2 Zentrale Arbeitstagung und Fachgruppen

In jedem Jahr findet eine fünftägige Zentrale Arbeitstagung (ZAT) aller am Programm beteiligten Einrichtungen statt. Daneben wird diese durch zwei weitere dreitägige Arbeitstagungen der jeweiligen Fachgruppen ergänzt. An diesen Tagungen nehmen die Jugendbildungsreferenten*innen verbindlich teil. Die Referent*in für politische Jugendbildung leitet die Zentrale Arbeitstagung und bereitet sie gemeinsam mit den Fachgruppenkoordinator*innen vor.

Für die benannten Verantwortlichen der Einrichtungen mit ausschließlich Maßnahmenförderung ist die Teilnahme an der Zentralen Arbeitstagung und an einer Arbeitstagung der jeweiligen Fachgruppe verbindlich. Die entsprechende Koordination der Teilnahme erfolgt in den Fachgruppen. Die Fachgruppen dienen dem Erfahrungsaustausch, der Auswertung und Weiterentwicklung des jeweiligen Programmschwerpunkts unter Beachtung der gegebenen Zielsetzung.

Sofern eine/n Jugendbildungsreferenten*in an einer verpflichtend geltenden Veranstaltung im Programm aufgrund von Krankheit oder anderen zwingenden Gründen nicht teilnehmen kann, ist eine Meldung der Einrichtung an die Referent*in für politische Jugendbildung zwingend erforderlich.

2.3 Koordination der Fachgruppen

Die Fachgruppen wählen aus ihren Reihen jeweils eine/n Jugendbildungsreferenten*in als Koordinator*in. Die Koordinierung der Fachgruppe umfasst folgende Aufgaben:

- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung sowie Einladung zu den jeweiligen Fachgruppentagungen,
- Ergebnissicherung und Dokumentation der durchgeführten Arbeitstagung
- Mitarbeit an der Vorbereitung der Zentralen Arbeitstagung und der gemeinsamen Fachgruppensitzung

Für die Koordinatoren*innen-Tätigkeit wird eine Sachkostenpauschale an die jeweilige Einrichtung gezahlt.

3. Berichte und Statistik

Die Arbeit der Fachgruppen und der Bildungsarbeit vor Ort wird dokumentiert und in Sachberichten als Anlage zu den Verwendungsnachweisen gem. KJP sowie in Form eines Jahresberichtes gegenüber dem AdB als Zentralstelle nachgewiesen.

1. Von den Arbeitstagungen der Fachgruppen wird ein Ergebnisprotokoll erstellt.
2. Für jede selbst verantwortete Aktivität (Kurse, Kleinaktivitäten, Sonstige Aktivitäten) wird auf der AdB-Homepage (<https://www.adb.de/node/add>) ein Sachbericht mit statistischen Angaben eingestellt. Bei geförderten Aktivitäten erfolgt auch eine inhaltliche Reflexion der Umsetzung. Die Sachberichte werden mit den jeweiligen Abrechnungen/Verwendungsnachweisen in digitaler Form an den AdB übermittelt.
Den Jugendbildungsreferent*innen dienen diese Berichte der Dokumentation und als Nachweis ihrer überwiegenden Tätigkeit mit mindestens 60 % im jeweiligen Themenschwerpunkt.
3. Über die Arbeit der Fachgruppen wird ein jährlicher Bericht erstellt, der insbesondere den Arbeitsprozess, die Umsetzung der Projektziele und die Weiterentwicklung des Arbeitsfeldes beschreibt. Der Bericht wird ergänzt mit ausgewählten Beispielen der politischen Jugendbildungsarbeit vor Ort im Jahresbericht des AdB veröffentlicht.

4. Fördermittel und Verwendungsnachweise

4.1. Förderarten von Aktivitäten (Kurse, Kleinaktivitäten, Sonstige Aktivitäten)

4.1.1 Kurse

Die KJP-Förderung für Kurse erfolgt als Festbetragsfinanzierung über nicht-rückzahlbare Zuschüsse (VI 2.1 der RL). 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), sofern sie auf der TN-Liste angegeben sind **40€/ Tag**
Tagessätze können nur für Personen in Anspruch genommen werden, sofern sie nicht ständig an der Einrichtung tätig sind, an der die Kurse und Arbeitstagungen durchgeführt werden (externe Fortbildende)
- **Honorare** für Referierende, Fortbildende (**gilt nur für maßnahmengeförderte Einrichtungen**) **305€ / Tag**
Honorare können nur für externe Fortbildende pro Veranstaltungstag und Fortbildenden/Referierenden (soweit die Fortbildenden nicht aus öffentlichen Zuschüssen gefördert werden und die Fachexpertise aus dieser Tätigkeit erwachsen ist) bezuschusst werden
- **Honorare** für Dolmetschende, Sprachmittler*innen **305€/ Tag**
- **Fahrtkostenpauschale** für Teilnehmende/Fortbildende (sofern sie mindestens einer teilnehmenden Person tatsächlich erstattet wurden) **60€ / TN**

4.1.2 Kleinaktivitäten

Die KJP-Förderung für **Kleinaktivitäten** für Vorhaben, auf die die Festbeträge nicht anwendbar sind (bspw. Online-Formate) (VI 2.3 der RL) erfolgt als Zuschuss im Sinne einer Fehlbedarfsfinanzierung:

- Kleinaktivitäten können mit einem Zuschuss in Höhe von höchstens 1.000 € gefördert werden.
- Es sind jeweils mindestens 10 % der Gesamtausgaben aus Eigenmitteln zu decken.
- Kleinaktivitäten müssen vor der Umsetzung beim AdB beantragt werden. Hierzu ist das digitale Einreichen eines Kosten- und Finanzierungsplans (siehe [Excel-Datei](#): Formblätter_Kleinaktivität) auf dem auch ein Kurzkonzept zu skizzieren ist, ausreichend.

4.1.3 Sonstige Aktivitäten

Die KJP-Förderung für Sonstige Aktivitäten kann gewährt werden, wenn Aktivitäten von Art und Umständen her nicht als Kurse oder Kleinaktivitäten förderfähig sind (VI 2.5 der RL):

- Die Förderung erfolgt in der Regel auf der Grundlage eines Kosten- und Finanzierungsplanes im Wege der Anteils- oder Fehlbedarfsfinanzierung. Sonstige Veranstaltungen müssen vor der Umsetzung beim AdB beantragt werden. Hierzu ist das digitale Einreichen eines Kosten- und Finanzierungsplans (siehe [Excel-Datei](#): Formblätter_sonstige Aktivität) auf dem auch ein Kurzkonzept zu skizzieren ist, notwendig. Eine Umsetzung kann erst nach Bewilligung beginnen.
- Es sind jeweils maximal 90% der Gesamtausgaben aus KJP-Fördermitteln zu decken.

Bei allen Förderarten können 5% der Gesamtausgaben als Verwaltungskostenpauschale angerechnet werden. Alle Ausgaben für Verwaltungsaufgaben (z.B. Papier, Porto, Druckerpatronen) sind damit abgegolten.

4.2. Förderfähige Aktivitäten

Nach dem AdB-Reglement zur Umsetzung des Programms und den Richtlinien des KJP sind Kurse der politischen Jugendbildung förderfähig, wenn

- sie mindestens einen Tag (sechs Zeitstunden) und max. 28 Tage dauern; die An- und Abreisetage gelten als jeweils ein Tag.
- Teilnehmende nicht über 26 Jahre alt sind
- Fachkräfte und Personen ab 27 Jahren zusätzlich ihre genaue Funktion in der Kinder- und Jugendhilfe angegeben bzw. kurz erläutert haben;
- internationale Maßnahmen mit der Referent*in für politische Jugendbildung inhaltlich abgestimmt sind;
- und die Zahl der Teilnehmenden mindestens 10 Personen beträgt.

4.3. Verwendungsnachweise

4.3.1 Auszahlung und Abrechnung von Personalkostenzuschüssen

Die Förderung der Personalkosten von Jugendbildungsreferent*innen erfolgt auf Grundlage der Weiterleitungsverträge sowie der tatsächlich entstandenen Personalkosten. Der Träger weist quartalsweise die gezahlten Personalkosten mit dem Formular Verwendungsnachweis und Mittelabruf nach das digital eingereicht wird unter <https://einreichen.adb.de/p/jubi-personalkosten>.

Nach Prüfung wird von der Zentralstelle der Förderbetrag überwiesen. In Ausnahmefällen kann eine monatliche Abrechnung erfolgen. Sollten zum Ende eines Haushaltsjahres noch Mittel zur Verfügung stehen, kann eine Nachzahlung bis zur Höhe der Festbeträge der Personalkostenförderung nach Nr. VI 1 der RL-KJP erfolgen.

Die Personalkostenabrechnungen für die Jugendbildungsreferent*innen für das letzte Quartal eines Jahres müssen bereits bis zum **1. Dezember** beim AdB eingegangen sein. Zum Jahresende erfolgt ein Gesamtpersonalkostennachweis des Trägers durch eine rechtsverbindlich unterzeichnete Kopie des laufenden Gehaltskontos/Lohnjournals.

Für Jugendbildungsreferent*innen, die nach ihrer Elternzeit wieder ihre Tätigkeit aufnehmen, kann für einen befristeten Zeitraum die Stundenzahl reduziert werden. Eine Stellenteilung ist nur im Rahmen der rechtlichen Regelungen der Elternzeit möglich.

4.3.2 Auszahlung und Verwendungsnachweise der geförderten Aktivitäten

Der Verwendungsnachweise für die Aktivitäten (Kurse, Kleinaktivitäten, Sonstige Aktivitäten) erfolgt quartalsweise. Nach der Zusendung eines Verwendungsnachweises erfolgt eine inhaltliche und rechnerische Prüfung durch die AdB-Geschäftsstelle an deren Ende die Auszahlung der Mittel für das abgerechnete Quartal steht.

Die vier definierten Themenschwerpunkte sind die zentralen Themen der politischen Jugendbildung im AdB. Die den beteiligten Einrichtung zur Verfügung stehenden Maßnahmenmittel sind **ausschließlich** für Aktivitäten im jeweiligen Schwerpunkt zu verwenden. Die Aktivitäten (Kurse, Kleinaktivitäten, Sonstige Aktivitäten) sind bei Personalförderung (2.1.) i.d.R. von der jeweiligen Jugendbildungsreferent*in, selbst durchzuführen.

Der Verwendungsnachweis für die Abrechnung von Aktivitäten umfasst

- alle in den jeweiligen [Excel-Dateien](#) (Formblätter Kurse für Verwendungsnachweise, Formblätter Kleinaktivitäten und Formblätter sonstige Aktivitäten) enthaltenen Formulare
- und die vollständig ausgefüllte und unterschriebene Teilnehmerliste (Vorlage ebenso in den Excel-Dateien enthalten)
- ein Programm
- einen Sachbericht

Alle Bestandteile einer Abrechnung/Verwendungsnachweis müssen in digitaler Form unter <https://einreichen.adb.de/p/jubi-abrechnung> hochgeladen und so an den AdB übermittelt werden. Es ist nicht mehr notwendig Unterlagen in Papierform an den AdB zu senden. Jede Abrechnung/Verwendungsnachweis muss in einer gesonderten Pdf-Datei digital eingereicht werden. Es ist möglich, dass die Unterschriften in den Formularen elektronisch eingefügt werden oder aber, dass ein Scan der im Original unterschriebenen Formulare digital eingereicht wird.

Die Originale der Verwendungsnachweise sind zwingend entsprechend der Aufbewahrungsfristen aufzubewahren und bei Prüfungen der prüfberechtigten Stelle vorzulegen.

Einrichtungen mit ausschließlicher Maßnahmenförderung können Honorare für Fortbildende in Höhe von max. 20 Prozent des Jahresförderbetrages –aufgerundet auf einen vollen Seminartag – abrechnen.

Jede mit KJP-Mitteln durchgeführte Aktivität muss durch eine vollständig ausgefüllte Teilnahmeliste, einem Sachbericht (als pdf von der AdB-Homepage) und einem aussagefähigen **Programm** mit folgenden Angaben nachgewiesen werden:

- Veranstalter*in (Bildungsstätte)
- Titel/Thema der Aktivität (Kurs, Kleinaktivität, Sonstige Aktivität)
- Ort und Zeit der Durchführung
- Name des/der durchführenden Seminarleiter*in
- chronologischer Veranstaltungsablauf
- Nennung von Referenten*innen

Bestehende Mehrbedarf an Maßnahmenmitteln können nur nach möglichst frühzeitiger Mehrbedarfsmeldung und nur sofern Haushaltsmittel zur Verfügung stehen berücksichtigt werden.

4.4. Jahresantrag

(gilt nicht für 2022, da das Programm endet. Ein ggf. erneuertes Verfahren für die Laufzeit ab 2023 wird rechtzeitig an die ausgewählten Träger und Einrichtungen kommuniziert)

4.5 Fristen und Termine

Die Verwendungsnachweise für alle Aktivitäten (Kurse, Kleinaktivitäten, Sonstige Aktivitäten) müssen nach Ende eines jeden Quartals bis zum 15. des Folgemonats beim AdB eingereicht werden.

1. Quartal > 15.April
2. Quartal > 15.Juli
3. Quartal > 15. Oktober
4. Quartal > 10.Januar

Nur mit der Vorlage des Verwendungsnachweises erfolgt die Auszahlung von Fördermitteln. Alle Termine und Fristen für das Einreichen der Verwendungsnachweise beim AdB sind unbedingt einzuhalten sind. Verspätet eingereichte Unterlagen ohne vorherige Absprache kann zu einer Ablehnung der Förderung führen.

4.6 Prüfung der Verwendungsnachweise

Nur vollständig eingereichte Verwendungsnachweise/Abrechnungen werden in der Geschäftsstelle des AdB bearbeitet. Nach Eingang der Unterlagen werden diese auf Vollständigkeit und ordnungsgemäße Ausfertigung überprüft. In weiteren Schritten erfolgt eine inhaltliche/sachliche Prüfung, ob die abgerechneten Aktivitäten (Kurse, Kleinaktivitäten, Sonstige Aktivitäten) nach KJP förderfähig sind und ob sie dem jeweiligen Projektschwerpunkt zuzuordnen sind. Die rechnerische Prüfung erfolgt danach.

Nach Prüfung und Abrechnung aller Aktivitäten (Kurse, Kleinaktivitäten, Sonstige Aktivitäten) und Personalkosten weist die Letztempfänger*in - nach Aufforderung - der Zentralstelle mit Formblatt V (Gesamtverwendungsnachweis) den Eingang aller KJP-Mittel nach.

4.7 Prüfrechte

Folgende Instanzen sind berechtigt, die Abwicklung der Aktivitäten (Kurse, Kleinaktivitäten, Sonstige Aktivitäten) bei der Letztempfänger*in zu überwachen sowie die zweckentsprechende Verwendung der weitergeleiteten KJP-Mittel zu prüfen:

- (1) Der AdB in seiner Rolle als Zentralstelle
- (2) Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) und seine Vorprüfstelle (Bundesverwaltungsamt)
- (3) Der Bundesrechnungshof gem. § 91 Bundeshaushaltsordnung

Sie sind berechtigt, Bücher, Belege, Verträge und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die zweckentsprechende Verwendung der KJP-Mittel durch örtliche Erhebung zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen.

5. Kontaktdaten

In der Geschäftsstelle des AdB stehen beratend zur Verfügung:

Rebecca Arbter (Referent*in für politische Jugendbildung):

Inhaltliche und grundsätzliche Fragen zum Programm, Programmkoordination
fon: 030.400 401 30
arbter@adb.de

Stefanie Renatus (Verwaltungsleiterin Finanzen und Personal):

Personalkosten, Tariffragen, Weiterleitungsverträge, Mittelauszahlung, Verwendungsnachweis
fon: 030.400 401 19
renatus@adb.de

Estelle Amann (Sachbearbeitung Fördermittelbewirtschaftung und Verwaltungsmanagement):

Verwendungsnachweise/Abrechnungen von Aktivitäten, Arbeitstagungen, Fachgruppen, Korrespondenz
fon: 030. 400 401 13
amann@adb.de

6. Wiederkehrende Termine

10. Januar	Abgabe Verwendungsnachweis und Auszug aus dem Jahresgehaltskonto	4.Quartal
31. März	Abgabe Jahresbericht für das Vorjahr	
15. April	Abgabe Verwendungsnachweis 1.Quartal	
15. Juli	Abgabe Verwendungsnachweis 2.Quartal	
15. Oktober	Abgabe Verwendungsnachweis 3.Quartal	
1. November	Abgabe Jahresantrag (in 2022 nicht zutreffend)	
1. Dezember	Abgabe Personalkostenabrechnung 4.Quartal	

Berlin, April 2022
gez. Rebecca Arbter