

Merkblatt zum Verwendungsnachweis zum Förderprogramm Deutsch-Chinesischer Austausch (KJP)



→ Darstellung der vorzulegenden Unterlagen mit Erläuterungen und Förderregularien

Allgemeine Informationen zum Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis muss der Deutschen Sportjugend (dsj) **vollständig bis spätestens 6 Wochen (42 Tage)** nach Beendigung der Maßnahme vorgelegt werden.

Die Unterlagen können per E-Mail, alternativ per Briefpost an die dsj geschickt werden (jordan@dsj.de, bei Briefpost bitte unbedingt z. H. Tina Jordan)

Sofern Sie die Abrechnung digital vorlegen, achten Sie bitte unbedingt darauf, dass die Belege prüfbar sind.

D. h., die Belege müssen gut lesbar und nicht abgeschnitten eingescannt werden.

Bitte prüfen Sie vor Absenden an die dsj die Dokumente.

Belege die nicht lesbar und / oder unvollständig sind, können nicht anerkannt werden.

Für Projekte im letzten Quartal eines Jahres gelten andere Fristen – die Termine werden von der dsj-Geschäftsstelle festgelegt und mitgeteilt.

Die Unterlagen müssen von einer vertretungsberechtigten Person des Trägers mit Angabe der Funktion unterschrieben werden.

- Es können nur Projekte abgerechnet werden, die vorher bei der dsj beantragt worden sind. –

Abrechnung von Kleinaktivitäten

Die Abrechnung von Kleinaktivitäten erfolgt per E-Mail. Die notwendigen Unterlagen zum Verwendungsnachweis erhalten Sie per E-Mail.

Notwendige Anlagen sowie Hinweise zur Erstellung des Verwendungsnachweises

Unterlagen	Hinweise / Erläuterungen für den Träger
<p>Formblatt Verwendungsnachweis (2 Seiten)</p> <p>HINWEIS: die Datei enthält 2 Tabellenblätter = Seite 1 und Seite 2</p>	<p>Im Abschnitt Kosten- und Finanzierungsplan sind alle Ausgaben UND Einnahmen aufzuführen. Bitte achten Sie darauf, dass die Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen ausgeglichen sind.</p> <p>Für alle angegeben Kosten müssen Originalbelege in Ihrer Buchhaltung vorliegen. Diese müssen für ggf. vertiefte Prüfungen 5 Jahre aufbewahrt und auf Nachfrage vorgelegt werden. Wir empfehlen für Ihre Akten eine Belegliste zu führen. Ggf. nicht anerkennungsfähige Kosten sind aus den Belegen herauszurechnen und sind nicht als Teil der Kosten aufzuführen.</p> <p>Einzelne Pauschalen (Tagegelder, Reisekostenzuschüsse, Sprachmittlung und Zuschläge) dürfen nicht miteinander verrechnet werden</p>
<p>KJP-Sachbericht</p>	<p>Alle Fragen sind vollständig zu beantworten und sollen einen Einblick in die durchgeführte Begegnung geben – Stichpunkte reichen nicht aus.</p> <p>Bitte achten Sie ebenso darauf, dass die genannten Fragen in Bezug auf die durchgeführte Begegnung beantwortet werden. Bitte keine Verallgemeinerungen. Sofern Sie mehrere Projekte in einem Jahr abrechnen, achten Sie bitte auf den eigenständigen Charakter jeder Maßnahme (gleichlautenden Abrechnungen für unterschiedliche Projekte führen automatisch zur Ablehnung).</p>
<p>Teilnehmendenlisten der deutschen und ausländischen Teilnehmenden</p> <p>nach Formblatt L</p>	<p>Die <u>Teilnehmendenlisten</u> bilden die Grundlage für die Berechnung des Zuschusses. Bitte führen Sie die Teilnehmendenlisten gewissenhaft; es können nur Personen berücksichtigt werden, deren Angaben vollständig eingetragen und mit Unterschrift bestätigt sind. Personen, deren Daten unvollständig sind können nicht anerkannt werden. Die Teilnehmendenliste ist als Beleg anzusehen und auf Nachfrage im Original vorzulegen. Die Unterschriften der Teilnehmenden müssen im Rahmen der Veranstaltung im Original geleistet werden (dies ist auch auf einem Tablet möglich). Die Unterschrift der Leitungsperson ist als einfache elektronische Signatur (siehe Vorgaben auf dem Formblatt) möglich.</p>

	<p>In Spalte 5 muss das Alter der Teilnehmenden angegeben werden. Bei Personen ab 27 Jahre reicht die Angabe „Ü27“ aus.</p> <p>In Spalte 6 b muss bei allen Personen ab 27 Jahre die Funktion in der Jugendhilfe angegeben werden.</p>
<p>Ausführliches Programm tageweise gegliedert</p>	<p>Ausführliches tageweises Programm mit kurzer Beschreibung der einzelnen Programmpunkte und eindeutige Angabe ob die Programmpunkte gemeinsam mit der Partnergruppe durchgeführt wurden. Zeiteinheiten sind anzugeben.</p>
<p>Ggf. weiter Unterlagen Fotos / Videos / Zeitungsartikel</p>	<p>Hinweis: Sofern Sie Fotos vorlegen, achten Sie bitte darauf, dass die Einwilligungen der Teilnehmenden vorliegen.</p>
<p>Belege</p>	<p>Flugrechnung der deutschen Teilnehmenden bei Maßnahmen im Ausland mit Namen der Teilnehmenden, Reisedaten sowie Einzelaufstellung aller Kostenpositionen.</p> <p>Sofern Sie Kosten für die Hin- und Rückreise der dt. Teilnehmenden vom Heimatort zum/vom Flughafen in Deutschland abrechnen, müssen diese ebenfalls nachgewiesen werden (z. B. Busrechnung, Vorlage DB-Tickets, Abrechnung Fahrten mit dem Privat PKW mit Vorlage km-Nachweis und Nennung Kennzeichen sowie beförderte Personen).</p>
<p>Belegliste und Belege → Erstantragsteller*innen</p>	<p>Erstantragsteller*innen müssen folgende Unterlagen Vorlagen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belegliste nach Formblatt VBli mit allen Ausgaben und Einnahmen 2. Flugrechnung der deutschen Teilnehmenden bei Maßnahmen im Ausland mit Namen der Teilnehmenden, Reisedaten sowie Einzelaufstellung aller Kostenpositionen. Sofern Sie Kosten für die Hin- und Rückreise der dt. Teilnehmenden vom Heimatort zum/vom Flughafen in Deutschland abrechnen, müssen diese ebenfalls nachgewiesen werden (z. B. Busrechnung, Vorlage DB-Tickets, Abrechnung Fahrten mit dem Privat PKW mit Vorlage km-Nachweis und Nennung Kennzeichen sowie beförderte Personen). 3. Belege aller weiteren Ausgaben und Einnahmen
<p>Vor-/Nachbereitungstreffen</p>	<p>Sofern Ausgaben für ein Vor-/Nachbereitungstreffen abgerechnet werden müssen hierzu auch die Teilnehmendenlisten (Formblatt L) sowie ein Programm/Bericht hochgeladen werden.</p>

Hinweise Belegführung

In der Festbetragsfinanzierung müssen zukünftig keine Beleglisten und Belege mehr eingereicht werden:

...„Wurden in der Bewilligung für zuwendungsfähige Ausgaben feste Beträge zugrunde gelegt und hat der Zuwendungsempfänger diese festen Beträge vollständig für den Verwendungszweck verwendet, so kann er diese im zahlenmäßigen Nachweis erklären und muss zu diesen Ausgaben keine Belegliste führen. Der allgemeinen Aufbewahrungspflicht aus Nummer 6.5 ist für alle Ausgaben nachzukommen.“ ... (6.2.3 ANBest-P vom 24.04.2025)

Für Projekte mit China gilt eine abweichende Regelung: hier sind mit dem Verwendungsnachweis für Projekte im Ausland weiterhin die Flugkostenrechnungen vorzulegen (siehe dazu auch oben).

Die Unterlagen zur Belegführung verbleiben bei Ihnen und müssen nur noch auf Anforderung vorgelegt werden. Wir empfehlen Ihnen, den zahlenmäßigen Verwendungsnachweis in Ihren Unterlagen sorgsam zu führen und bei der Berechnung der Ausgaben die geltenden Regelungen (siehe nachfolgende Hinweise) zu beachten. Nicht anerkennungsfähige Kosten sind aus den Belegen herauszurechnen.

Die jeweils geltenden Regelungen zur Vergabe sind in den Weiterleitungsverträgen zu den Einzelmaßnahmen dargestellt.

Sollten spätere Prüfinstanzen eine vertiefte Prüfung vornehmen (in diesem Rahmen werden Beleglisten sowie Originalbelege und ggf. Vergabeunterlagen angefordert), könnte es ansonsten zu verzinnten Rückforderungen kommen.

Bitte beachten Sie auch die Aufbewahrungsfrist für Belege von 5 Jahren (siehe auch unten).

Die dsj wird einen bestimmten Anteil an Maßnahmen jährlich vertieft prüfen. In diesem Rahmen werden ebenfalls die Beleglisten sowie alle Einzelbelege angefordert.

→ Erstantragsteller*innen sind von dieser Regelung ausgenommen und müssen eine vollständige Belegführung mit Belegliste vorlegen.

Kleinaktivitäten sind von dieser Regelung ausgenommen. Die Abrechnung erfordert weiterhin die Vorlage von Beleglisten sowie den vollständigen Belegen mit dem Verwendungsnachweis.

Vorgaben/Anforderungen Belegführung

Grundsätze

Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Belegführung sind zu beachten:

1. Alle Ausgaben müssen notwendig sein;
2. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit müssen berücksichtigt werden;
3. Die im Verwendungsnachweis gemachten Angaben stimmen mit den Büchern/Belegen des Trägers überein;
4. Die jeweils gültigen Regelungen zur Vergabe wurden eingehalten;
5. Die Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in der jeweils gültigen Fassung sind zu berücksichtigen;
6. Die im Verwendungsnachweis (Formblatt Verwendungsnachweis sowie OASE) angegebenen Gesamtkosten enthalten keine nicht zuwendungsfähigen Ausgaben:

Auf den (Original-)Belegen sind ggf. aufgeführte, nicht zuwendungsfähige Ausgaben zu markieren. Der Betrag, der aus der Gesamtsumme abgerechnet werden soll, wird auf dem (Original-)beleg nachvollziehbar kenntlich gemacht und abgezogen. Nur der reduzierte Betrag wird als Ausgabe angegeben.

Grundsätzlich nicht zuwendungsfähig sind:

- Einrichtungsgegenstände (dazu zählen auch Schlafsäcke, Zelte u.ä.)
- Trinkgelder
- Alkohol, Energydrinks und Tabakwaren sowie elektronische Inhalationsgeräte
- Geschenke (Weihnachtskarten, Abschiedsgeschenke, Vortrag etc.)
- Eintritts- und Ausflugskarten, soweit ein überwiegend touristischer Charakter erkennbar ist
- Taxikosten (nur bei Anwendung des BRKG und Dokumentation der Gründe)
- Kleidung (nur zu Repräsentationszwecken)
- Verlosungsobjekte, Preise (z.B. bei Kreuzworträtseln als Gewinn)
- Blumenschmuck
- Ausgaben für schulische Zwecke, Hochschulstudium, Berufsausbildung außerhalb der Jugendsozialarbeit, Leistungssport, religiöse oder weltanschauliche Erziehung, parteiinterne oder gewerkschaftsinterne Schulung, Erholung oder Touristik, Projekte die überwiegend der sportlichen Leistungssteigerung bzw. dem sportlichen Vergleich dienen (Wettkämpfe, Trainingslager)
- Ausgaben für Projekte mit agitatorischen Zielen

7. Alle Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt enthalten.
8. Die im Verwendungsnachweis aufgeführten Gesamtkosten enthalten nur Ausgaben für die auf der Teilnehmendenliste (Formblatt L) aufgeführten Personen.
Belege, die eine höhere Anzahl von Personen ausweisen, als an der Begegnung laut Teilnehmerliste beteiligt waren, sind zu begründen bzw. anteilig zu berechnen.
9. Auf allen Bewirtungsbelegen sind die bewirteten Personen zu benennen.
10. Auf den Rechnungen für Beförderung, Unterkunft/Verpflegung ist die Anzahl der Personen und Namen zwingend erforderlich.
11. Sofern die Bezeichnung „Getränke“ genannt wird, muss erläutert werden, ob der genannte Betrag Ausgaben für alkoholische Getränke und / Energydrinks enthält.
12. Rechnungen, die pauschalierte Ausgaben darstellen können nicht anerkannt werden. Alle Beträge/Leistungen sind einzeln aufzuschlüsseln. Z. B. Vermittlungsleistungen, Unterkunft/Verpflegung, Porto.
13. Sofern Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung entstehen sind diese mit einer Rechnung der Unterkunft sowie Zimmerlisten darzustellen.
Sollte hier eine Vermittlungsagentur eingesetzt werden, muss die ggf. an die Vermittlungsagentur gestellte Rechnung der Unterkunft dem Verwendungsnachweis beigelegt werden.
Gleiches gilt für Flüge, die ggf. über eine Vermittlungsagentur gebucht werden. Hier müssen die Einzelpreise der Tickets sowie die Flugpläne / Zeiten und die Reisenden erkennbar sein.
14. Fahrten mit einem Leihwagen/Mietbus können mit einer Rechnung sowie Tankquittungen abgerechnet werden. Für Fahrten mit Privat-PKW im Rahmen der Begegnung gilt folgendes: die Bezuschussung von Fahrtkosten mit dem eigenen PKW erfolgt mit max. 0,20 €/km, max. 130 €. Es muss eine Auflistung der Fahrten mit KM-Nachweis (Ausdruck google/maps o.ä.) vorgelegt werden. Das/die KFZ-Kennzeichen der genutzten PKW sind zwingend anzugeben.

	<p>15. Honorarverträge sind schriftlich und vor Beginn der Maßnahme zu schließen und beidseitig zu unterzeichnen. Die vertraglich vereinbarten Honorare sind zu überweisen. Eine Barzahlung ist nicht zugelassen.</p> <p>Der Honorarvertrag für die dolmetschende/sprachmittelnde Person darf ausschließlich für diesen Zweck geschlossen werden. „Kombi“-Aufgaben, z. B. gleichzeitig Betreuung oder Organisation sind nicht möglich und können nur im Rahmen der Tagegeldförderung berücksichtigt werden. Der Honorarsatz kann für „Kombi-Aufgaben“ nicht in Anspruch genommen werden.</p> <p>16. Im Rahmen der Maßnahme, d. h. aus der Bundeszuwendung erworbene Meilengutschrift, Prämien oder Vergünstigungen dürfen nur im Rahmen der Maßnahme verwertet werden. Verrechnungen (z. B. Änderung der Flugklasse, so genanntes Up-Grading) sind nicht zulässig. Eine Verwertung zu privaten Zwecken ist in jedem Falle unzulässig, auch wenn eine rechtzeitige Verwertung im Rahmen der Maßnahme nicht möglich ist und daher der Verfall der Meilengutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht.</p>
<p>Regelungen Honorare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referierende und Dolmetschende sind berechtigt, ihre Leistung steuerrelevant in Rechnung zu stellen – diese Leistungen müssen durch einen Honorarvertrag geregelt sein. • Die Verantwortung für die Versteuerung liegt beim Honorarempfänger. • Honorare werden grundsätzlich überwiesen und nicht in bar ausgezahlt. Die Zahlung muss durch einen Zahlungsnachweis (Kontoauszug) belegt werden. • Die unmittelbare Verknüpfung mit einer Spendenbescheinigung ist nicht zulässig. • Nicht abrechnungsfähig sind Honorare für Leistungen im Rahmen einer ehrenamtlichen Tätigkeit und Leistungen zur Vorbereitung und Durchführung einer Maßnahme durch die jugendlichen Teilnehmenden. • Honorare gelten als Aufwendungen des Aufenthaltes und werden daher bei Maßnahmen im Ausland nicht bezuschusst. <p>Mit dem Verwendungsnachweis müssen jeweils sowohl der Vertrag, die Abschlussrechnung der Honorarkraft sowie der Zahlungsnachweis (Kontoauszug) vorgelegt werden.</p> <p>Eine Vorlage für einen Honorarvertrag kann bei der dsj angefordert werden.</p> <p>Sofern eigene Verträge erstellt/genutzt werden, beachten Sie bitte, dass alle Honorarverträge mindestens folgende Bestandteile enthalten müssen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikation der Vertragsparteien: Vollständiger Name und Anschrift von Auftraggeber und Auftragnehmer.

	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsbeschreibung: Genaue Beschreibung der zu erbringenden Leistungen, einschließlich Umfang und Art der Leistung, Zeitrahmen und ggf. Berichtspflichten. • Vergütung und Zahlungsmodalitäten: Vereinbarung über das Honorar (Stundenhonorar oder Gesamthonorar), Zahlungsweise (z.B. Vorschüsse, Teilzahlungen) und ggf. Angaben zu Fahrtkosten, Unterkunftskosten oder anderen abzugeltenden Kosten. • Vertragsdauer und Kündigungsmodalitäten: Festlegung der Laufzeit des Vertrages und Regelungen zur Kündigung. • Rechteübertragung: Klare Regelungen zur Übertragung von Nutzungsrechten (z.B. Urheberrechte) an den erbrachten Leistungen. • Vertraulichkeitsvereinbarung: Vereinbarung über die Vertraulichkeit von Informationen, die während der Zusammenarbeit ausgetauscht werden. • Haftungsklauseln: Regelungen zur Haftung für Schäden, die durch die Leistungserbringung entstehen können. • Steuerliche Aspekte: Angaben zur Umsatzsteuer (ob enthalten oder nicht) und Hinweise auf die steuerlichen Pflichten des Auftragnehmers. • Gerichtsstand/Erfüllungsort: Vereinbarung über den Gerichtsstand und den Erfüllungsort im Falle von Streitigkeiten. • Ort, Datum und Unterschrift: Datum und Ort der Vertragsunterzeichnung sowie die Unterschriften beider Parteien. Die unterzeichnenden Parteien sind in Druckbuchstaben eindeutig darzustellen.
<p>Ausgaben für Vor- /Nachbereitungstreffen</p>	<p>Bei Maßnahmen im Ausland kann ein gesonderter Zuschuss (Zuschlag) gewährt werden. Bei Maßnahmen im Inland werden die Ausgaben für ein Vor- und/oder Nachbereitung über den Tagegeldzuschuss abgedeckt. Sollten Sie eine Vor- oder Nachbereitung beantragt und durchgeführt haben, sind die entstandenen Kosten ebenfalls auf der Belegliste zu erfassen. Weiter ist ein Programm und ein Bericht sowie die Liste der Teilnehmenden (Formblatt L) zum Vor- und/oder Nachbereitungstreffen vorzulegen. Sollten mehrere Treffen durchgeführt werden, gilt dies für alle Treffen.</p> <p><u>Bitte beachten Sie, dass die Verwendung der Zuschläge ausgeschlossen ist für</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterkunfts-, Verpflegungs- und Fahrtkosten, die während der Maßnahme entstehen • Koordinierungskosten (wenn ein anderer Träger Verwaltungsarbeiten übernimmt, bei denen insbesondere Personal- und Sachkosten für Antragstellung und Verwendungsnachweis-Erstellung anfallen) • Taschengeldzahlungen • Visakosten und Impfungen • Gastgeschenke • Ausbildung von Gruppenleiter*innen

	<ul style="list-style-type: none"> • Referentenhonorare im Ausland • Kosten der ausländischen Partnerorganisation für Vor- und/oder Nachbereitung bzw. Kosten für die Vor- und/oder Nachbereitung der ausländischen Teilnehmenden
Versicherungen	<p>Aus den Zuschüssen des KJP für Projektförderungen können Beiträge zu Versicherungen als zuwendungsfähig anerkannt werden. Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass die (an internationalen Begegnungsmaßnahmen) teilnehmenden Personen gegen Unfall, Krankheit und Schadenersatzansprüche ausreichend versichert sind.</p> <p>Die Zuwendungsfähigkeit gilt für die Versicherungsbeiträge für</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Teilnehmenden aus Deutschland und dem Partnerland bei Jugendbegegnungen in Deutschland; • alle Teilnehmenden aus Deutschland an Jugendbegegnungen im Ausland; • ausländische Teilnehmende an Fachkräfteprogrammen in Deutschland. • Teilnehmende aus Deutschland an Fachkräfteprogrammen in Deutschland oder im Ausland sind für ihren Versicherungsschutz voll verantwortlich, die damit verbundenen Ausgaben sind <u>nicht</u> zuwendungsfähig. <p>Ausgaben für Reiserücktrittsversicherungen sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig</p>
Eigenbelege	<p>Sollte ein Beleg verloren gehen, kann dieser durch einen Eigenbeleg in Ihrer Buchhaltung ersetzt werden (Hinweis: Eigenbelege sind eine Ausnahme!).</p> <p><u>Anforderungen an Eigenbelege</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Name und vollständige Anschrift des Zahlungsempfängers • Zweck der Ausgabe/Art der Aufwendung z.B.: Übernachtungskosten, Seminarmaterial, Farbpatrone XY • Betrag in Euro • Beleg/Grundlage für die Höhe des Betrags (z.B.: Preisliste); die Höhe des Betrags muss plausibel und nachvollziehbar sein • Datum der Ausgabe/Aufwendung, falls abweichend von Belegerstellung • Grund für die Ausstellung des Eigenbelegs • Datum der Belegerstellung und Unterschrift des Ausstellenden

Unterlagen zur Vergabe	<p>Bitte beachten Sie die gültigen Regelungen zur Vergabe in den Weiterleitungsverträgen zu den Einzelmaßnahmen.</p> <p>Die Vergabevermerke sind zwingend vor Vergabe der Leistungen zu erstellen und auch zu unterschreiben.</p> <p>Es sind vergleichbare Anbieter / Leistungen darzustellen (Fluggesellschaften / Unterkünfte mit Angeboten von Reisedienstleistern zu vergleichen ist nicht korrekt und führt zur Ungültigkeit der Unterlagen).</p> <p>Im Rahmen einer vertieften Prüfung durch die dsj oder weitere Instanzen werden Vergabeunterlagen i. d. R. mit angefordert.</p>
Aufbewahrungsfrist der Belege	<p>Auszug aus den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) ab 24.04.2025</p> <p><i>...“ Der Zuwendungsempfänger hat die Belege und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nr. 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Die Unterlagen sind in der Regel als elektronische Dokumente aufzubewahren. Sie können auch in Papierform aufbewahrt werden. Bei eingescannten Unterlagen muss sichergestellt werden, dass die gescannte Unterlage mit dem Original übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt. Weitergehende Verpflichtungen aus anderen Vorschriften bleiben unberührt.“...</i></p>
Weiterführende Informationen zur Belegführung	<p>Wir empfehlen Ihnen auch unsere Infobroschüre zur Belegführung. Diese enthält alle wichtigen Informationen zum Nachweis Ihrer Ausgaben im Verwendungsnachweis (Hinweis: Parkgebühren können bis 15€/Tag/PKW anerkannt werden).</p> <p>Die Broschüre ist auf der Homepage der dsj hinterlegt bzw. kann gerne bei uns angefordert werden. Die Broschüre ist nur digital erhältlich.</p>

Darüber hinaus gelten folgende Regelungen:

Die Förderung erfolgt aus Mitteln des Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP). Es gelten die Richtlinien des KJP sowie die dazugehörigen Nebenbestimmungen.

Allgemeine Rahmenbedingungen

- Begegnungen können in Deutschland und im Ausland stattfinden
- Förderfähig sind bi- und trilaterale Projekte
- Multilaterale Projekte werden in einem anderen Programm gefördert
- Langfristige Partnerschaften sollen bestehen oder angestrebt werden
- Anzahl der Begegnungen im In- und Ausland sollen ausgeglichen sein
- Angemessene Eigenleistung des Trägers ist erforderlich

Programm & Durchführung

- Programm muss vorab mit der ausländischen Partnerorganisation abgestimmt sein
- Die Teilnehmenden müssen sich gemeinsam mit der Shoa beschäftigen (nur bei Projekten mit Israel)
- Zielgruppe, Lernziele und Methoden müssen klar definiert sein
- Durchführung der Programmpunkte als festen Gruppe GEMEINSAM von allen deutschen und ausländischen Teilnehmenden.
- Maßnahmen müssen der Jugendarbeit & jugendpolitischen Bildung dienen
- ❌ Keine touristischen / Erholungszwecke
- Exkursionen nur erlaubt, wenn sie inhaltlich sinnvoll sind

Teilnehmende Jugendbegegnungen

- Alter: 8 bis 26 Jahre (gilt nicht für Leitungs-/Begleitpersonen)
- Ausgewogenes Verhältnis deutscher und ausländischer Teilnehmender notwendig
- Vorbereitung und Nachbereitung der Teilnehmenden ist verpflichtend
- Die verantwortlichen **Leitungskräfte** müssen Erfahrungen in der internationalen Jugendarbeit haben und die Fähigkeit besitzen, die teilnehmenden Personen zur Mitarbeit und zu eigener Initiative zu veranlassen. Sie sollten über die erforderlichen Fremdsprachenkenntnisse verfügen.

Dauer

- Mindestens 5 Tage, maximal 30 Tage
- Bei mehreren Partnern: jeder Besuch mindestens 5 Tage

Nicht zulässig

- **X** Zusätzliche nicht förderfähige Teilnehmende
- **X** Teilnahme von Eltern am Programm (Ausnahme: einzelne Programmpunkte z. B. Begrüßungs-/Abschlussabend, Grillparty)
- **X** Vermischung von Programmen mehrere Projekte ohne Abstimmung mit der dsj
- **X** Kombination von Jugend- und Fachkräfteprogrammen
- **X** Die Teilnahme öffentlich Bediensteter an Jugendbegegnungen oder Fachkräfteprogrammen ist aus Mitteln des Kinder- und Jugendplans des Bundes (KJP) nicht zuwendungsfähig.
- **X** Jugendbegegnungen im Rahmen von Städte- und Regionalpartnerschaften.
- **X** Programmtage im benachbarten Ausland (nur ohne Übernachtung zulässig).

Versicherung

Der Träger hat dafür Sorge zu tragen, dass die (an internationalen Begegnungsmaßnahmen) teilnehmenden Personen gegen Unfall, Krankheit und Schadenersatzansprüche ausreichend versichert sind.

→ Anerkennungsfähigkeit für Versicherungen siehe oben.

Maßnahmen für Fachkräfte der Kinder- und Jugendhilfe müssen einen unmittelbaren thematischen Bezug zur Kinder- und Jugendhilfe aufweisen und die Teilnehmenden dazu einen besonderen fachlichen Bezug haben. Von den Fachkräften / Leitungspersonen erwartet werden nicht nur sprachliche und landeskundliche, sondern auch pädagogische Kenntnisse und Erfahrungen. Förderfähig sind max. 10 deutsche und 10 ausländische Teilnehmende.

Betreuungsschlüssel (Übersicht)

Die Zahl der mitwirkenden Leitenden/Betreuenden und Fachkräfte muss in angemessenem Verhältnis zur Gesamtteilnehmerzahl stehen.

Es gilt die folgende Regelung:

Situation	Regel
Gemischte Gruppen (m/w) mit minderjährigen Teilnehmenden	Mindestens 2 Betreuungspersonen (männlich & weiblich)
Gemischte Gruppen (m/w) mit ausschließlich volljährigen Teilnehmenden	Zweite Betreuung nur mit Begründung
Gemischte Gruppen (m/w) mit minderjährigen und volljährigen Teilnehmenden	2 Betreuungspersonen (männlich & weiblich)

Sofern darüber hinaus Betreuungspersonen eingesetzt werden (z. B. bei Teilnehmenden mit Einschränkungen) muss dies vorab beantragt und begründet werden.

Es gilt eine Einzelfallprüfung.

Aufenthalt im Ausland

Die Verlängerung eines Aufenthalts im Ausland zu privaten Zwecken vor und/oder im Anschluss an eine aus dem KJP geförderte Maßnahme ist möglich, sofern die Dauer des privaten Aufenthalts insgesamt nicht die Dauer der Maßnahme selbst erreicht (Berechnung: privater Aufenthalt im Ausland vor und/oder nach der Maßnahme minus 1 Tag).

Die Teilnahme an mehreren aufeinander folgenden KJP-geförderten Maßnahmen ist zulässig. Für die Ermittlung der förderunschädlichen Dauer der Verlängerung des Aufenthalts zu persönlichen Zwecken ist allein die Dauer der letzten geförderten Maßnahme maßgebend.

Grundsätzlicher Ausschluss einer Mischförderung

Für die KJP-Förderung gilt folgendes:

- Die Bewilligung von Zuwendungen für denselben Zweck von mehreren Stellen des Bundes oder sowohl vom Bund als auch von einem Bundesland ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Abklärung zwischen den beteiligten Stellen zulässig.
- Eine ergänzende Finanzierung aus kommunalen Mitteln wird generell zugelassen.
- Die Bezuschussung einer Maßnahme sowohl aus Sondermitteln als auch aus Mitteln der Längerfristigen Förderung des KJP ist nicht gestattet.

Eine Ko-Finanzierung aus KJP-Mitteln und Mitteln aus ERASMUS+ ist möglich. Die beantragten bzw. verwendeten Beträge sind jeweils gegenseitig anzuzeigen.

Grundsätzlich nicht gefördert werden

- Rundreisen ohne Partnergruppe,
- einseitige Studienreisen,
- Fahrten mit überwiegend touristischem Charakter oder ohne Partnergruppe,
- Maßnahmen der Jugenderholung,
- Schülerprogramme in der Verantwortung von Schulen (hierzu finden Sie Förderinformationen der jeweiligen Zuwendungsgeber),
- Sprachstudien und sonstigen Studienaufenthalten von Einzelpersonen,
- Stipendien,
- Au-pair-Stellen,
- Maßnahmen, die der sportlichen Leistungssteigerung oder dem sportlichen Vergleich der Teilnehmenden dienen,
- Maßnahmen, die in den Zuständigkeitsbereich des Deutsche-Französischen Jugendwerks und des Deutsch-Polnischen Jugendwerks fallen (Maßnahmen mit Polen oder Frankreich).

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Tina Jordan (jordan@dsj.de)