

Merkblatt – Hinweise zum Verwendungsnachweis
Förderprogramm Deutsch-Griechischer Austausch (DGJW)
→ Darstellung der vorzulegenden Unterlagen mit Erläuterungen



Unterlagen (Anlagen zum Verwendungsnachweis)	Hinweise / Erläuterungen für den Träger
Bestätigung über die Richtigkeit der Angaben im Verwendungsnachweis	Mit der Unterschrift bestätigt eine satzungsgemäß vertretungsberechtigte Person die Richtigkeit der Angaben im Verwendungsnachweis.
Abrechnung OASE	Die Fragen sind vollständig zu beantworten. Bitte achten Sie darauf, dass die genannten Fragen ausführlich und vollständig in Bezug auf die durchgeführte Begegnung beantwortet werden. Keine Verallgemeinerungen! Sofern Sie auf Diskussionsrunden / Einheiten der Sprachanimation eingehen, geben Sie bitte 1-2 Beispiele anhand des Programms. Bitte achten Sie auf die Richtigkeit der Angaben, Sie zeichnen dafür rechtskräftig! Nach Eingabe der Abrechnung in OASE, müssen Seite 1 und 2 der Zusammenfassung der Verwendungsnachweisdaten mit Stempel und Unterschrift als Scan per E-Mail an die dsj gesendet werden.
Teilnehmendenlisten der deutschen und griechischen Teilnehmenden 1. nach Vorlage des DGJW	Bitte achten Sie darauf, dass alle Teilnehmenden die Listen vollständig ausfüllen und unterschreiben (die abgefragten Daten sind unbedingt eintragen). 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.

2. maschinell erstellte Liste in Druckschrift	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. Zusätzlich zur Vorlage müssen die Listen der deutschen und griechischen Teilnehmenden mit allen Angaben auch als maschinell erstellte Liste in Druckschrift vorgelegt werden (die Daten der griechischen Teilnehmenden müssen in lateinischer Schrift erfasst werden).
Ausführliches Programm tageweise gegliedert	Ausführliches tageweises Programm mit kurzer Beschreibung der einzelnen Programmpunkte und eindeutige Angabe ob die Programmpunkte gemeinsam mit der Partnergruppe durchgeführt wurden. Uhrzeiten sind anzugeben
Tagebuch als Bericht der Begegnung durch die dt. Teilnehmenden zu führen	Projektbericht in Form eines Tagebuchs Ausführliche Beschreibung der Tagesaktivitäten mit kleinen Anekdoten und Darstellung von Verlauf und Ergebnis von geführten Diskussionen, Besichtigungen sowie der durchgeführten Sprachanimationseinheiten, ebenfalls mit Nennung der Methode und Verlauf und Ergebnis. Pro Tag ½ bis 1 DIN A4 Seite. Idealerweise verteilen Sie diese Aufgabe an alle Teilnehmenden, ggf. können auch mehrere Teilnehmende den Bericht für einen Projekttag gemeinsam beschreiben. Bitte jeweils die Namen der Autor*innen unter den Tagesberichten nennen.
Möglichst Fotos / Videos mit der bilateralen Gruppe	Hinweis: Achten Sie bitte darauf, dass die Einwilligungen der Teilnehmenden vorliegen.
Belegliste nach Vorgabe des DGJW (OASE)	Alle Einnahme und Ausgaben sind in der Belegliste darzustellen. Jede Einzelposition muss erkennbar sein (keine Bündelung von Belegen/Ausgabenpositionen).

Einzelbelege mit Zahlungsnachweisen	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 (siehe nachfolgender Punkt); 5. Die Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in der jeweils gültigen Fassung sind zu berücksichtigen; 6. Die im Verwendungsnachweis 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. Der reduzierte Betrag wird als Ausgabe angegeben. <u>Grundsätzlich nicht zuwendungsfähig sind:</u> • Einrichtungsgegenstände (dazu zählen auch Schlafsäcke, Zelte u.ä.) • Trinkgelder • Alkohol, Energydrinks und Tabakwaren • 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 • Ausgaben für Projekte mit agitatorischen Zielen
---	---

	7. Die im Verwendungsnachweis aufgeführten Gesamtkosten enthalten nur Ausgaben für die auf der Teilnehmendenliste 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. 8. 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. 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 pauschalisierte 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.
--	---

	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. 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 (siehe auch nächsten Punkt „Honorare“).
Honorare	• 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. Mit dem Verwendungsnachweis müssen jeweils sowohl der Vertrag, die Abschlussrechnung der Honorarkraft sowie der Zahlungsnachweis (Kontoauszug) vorgelegt werden. Verträge können nur mit Originalunterschrift anerkannt werden und sind vor Beginn des Projekts zu schließen. Eine Vorlage für einen Honorarvertrag wird dem Träger zur Verfügung gestellt. Sofern eigene Verträge erstellt/genutzt werden, beachten Sie bitte, dass alle Honorarverträge mindestens folgende Bestandteile enthalten müssen: • Identifikation der Vertragsparteien: Vollständiger Name und Anschrift von Auftraggeber und Auftragnehmer. • 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.
Unterlagen zur Vergabe bei Rechnungen und Leistungen ab einem Wert von 1.000 € netto	Für alle Rechnungen und Leistungen ab einem Wert von 1.000 € netto sind die notwendigen Vergabeunterlagen vorzulegen. Dies gilt auch für Restaurantrechnungen und Belege. Die Vorgaben sind im Dokument „DSJ_Vorlage Vergabevermerk dt-gr Maßnahmen“ nachzulesen, welches Sie mit den Informationen zum Verwendungsnachweis erhalten. Die Vergabevermerke sind zwingend vor Vergabe der Leistungen zu erstellen und auch zu unterschreiben. Es sind vergleichbare Anbieter / Leistungen darzustellen (Fluggesellschaften / Unterkünfte mit Angeboten von Reisedienstleistern zu vergleichen ist nicht korrekt und führt zur Ungültigkeit der Unterlagen).

Weitere Vorgaben für die Förderung von deutsch-griechischen Projekten

Jugendaustausch/Jugendbegegnungen

Inhaltliche Gestaltung

Gemäß 1.3.1 der Förderrichtlinien des Deutsch-Griechischen Jugendwerks können gemeinsame bilaterale Programme mit Begegnungscharakter gefördert werden.

Konkret bedeutet dies, dass deutlich mehr als 50% des Programms der Gesamtbegegnung gemeinsam in der bilateralen Gruppe durchgeführt werden muss. Die gemeinsamen Programmpunkte dürfen nicht ausschließlich beim gemeinsamen Sporttreiben/Training und oder gemeinsamen Mahlzeiten absolviert werden.

Im Verlauf der Begegnung soll die Idee des diversitätsbewussten und inklusiven Austausches besonders verwirklicht werden und die Gruppe junger Menschen aus Deutschland und Griechenland ein gemeinsames Programm gestalten. Das Projekt soll die Integration aller Teilnehmenden ermöglichen und einen Rahmen dafür schaffen, die gesellschaftlichen und historisch kulturellen Gegebenheiten im Partnerland kennenzulernen. Das Programm der Begegnung ist vorzulegen. Gemeinsam mit dem Antrag spiegelt es den gemeinschaftlichen Charakter der Begegnung und die gleichberechtigte Beteiligung aller Teilnehmenden aus den Partnerländern wider.

Hierbei stehen der interkulturelle Austausch und das interkulturelle Lernen im Vordergrund der Begegnung. Idealerweise steht die Auseinandersetzung mit einem konkreten Thema im Mittelpunkt der Begegnung. Allerdings kann auch das Kennenlernen der Jugendlichen untereinander sowie der Kultur und des Landes der Gastgeber*innen im Zentrum der Begegnung stehen. Dabei gestalten die Teilnehmer*innen ihre Freizeit zusammen, überwinden erste sprachliche Barrieren und gewinnen einen grundlegenden Einblick in das Leben der Gruppe der Partner*innen.

Idealerweise finden die Projekte in den Ferienzeiten beider Partner statt, um eine gemeinsame Programmgestaltung wie oben vorgegeben zu ermöglichen. Sollte dies nicht möglich sein, und der Besuch der Partnergruppe in die Schulzeit fallen, muss dies mit Antragstellung zum einen begründet werden, zum anderen sind zwingend Schulbesuche einzuplanen, um eine Förderfähigkeit der Projekte zu erhalten.

Diese Vorgaben sind in einem Programmablauf unmissverständlich darzustellen. Die Programme müssen die Uhrzeiten enthalten und je Programmpunkt darstellen, welche Programmpunkte gemeinsame in der bilateralen Gruppe absolviert werden.

Nur auf dieser Basis kann ggf. auch eine Vorschusszahlung erfolgen.

Welche Projekte können grundsätzlich nicht gefördert werden?

- Studium und wissenschaftlicher Austausch
Das DGJW fördert nicht den Austausch zu Zwecken des Studiums oder der wissenschaftlichen Arbeit.
- Kommerzielle und touristische Projekte Projekte, die kommerziellen Zwecken oder überwiegend der Erholung und der Touristik dienen, werden nicht gefördert.
- Baumaßnahmen
Es werden keine Zuschüsse zu Bau, Erwerb, Einrichtung oder Bauerhaltung von Stätten der Jugendbildung und Jugendbegegnung gewährt.
- Multilaterale Projekte, d.h. Projekte, an denen Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus insgesamt mehr als drei Ländern teilnehmen.

Darüber hinaus gelten folgende Regelungen:

- Max. Gesamtanzahl der teilnehmenden Jugendlichen: 40 Personen (d.h. insgesamt 40 Jugendliche aus Deutschland und Griechenland) exkl. erwachsenen Begleitpersonen
- Ausgewogene Altersstruktur der Teilnehmenden ohne große Altersunterschiede
- Das Zahlenverhältnis zwischen der deutschen und ausländischen Gruppe soll ausgeglichen sein.
- Eine Zusammenlegung von Programmen/Gruppen von ggf. zeitgleich stattfindenden Begegnungsprojekten ist grundsätzlich nur sehr eingeschränkt möglich und vorher zwingend mit der dsj abzustimmen.
- Fachkräfteprogramme und Jugendbegegnungen sind programmtechnisch strikt zu trennen. Eine gemeinsame Programmdurchführung ist nicht möglich.
- Veranstaltungen der internationalen Jugendarbeit müssen ein zwischen den Partnern rechtzeitig vorbereitetes und vereinbartes Programm haben, das insbesondere über Zielgruppen, Lernziele, Arbeitsmethoden und - bei themenorientierten Programmen - auch über die Themen hinreichenden Aufschluss gibt und eine ausreichende Vorbereitung und Auswertung gewährleistet.
- Die verantwortlichen Leitungskräfte der Veranstaltungen 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.
- Jugendbegegnungen sollen grundsätzlich mindestens 5 und höchstens 30 Tage dauern (inkl. An- und Abreisetag). Sollten unterschiedliche Partnergruppen im Ausland besucht werden, muss jeder Besuch einer Partnergruppe mindestens 5 Tage betragen.
- Die Teilnehmenden von Jugendbegegnungen dürfen nicht jünger als 12 Jahre sein und das 30. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (12 bis 29 Jahre). Das Höchstalter gilt nicht für Fachkräfte, Leiter*innen.
- Die Anzahl der mitwirkenden Leitungs-/Begleitpersonen muss sich an der Zielgruppe orientieren und in einem angemessenen Verhältnis zur Gesamtteilnehmendenzahl stehen. Förderfähig sind grundsätzlich mindestens zwei Betreuungspersonen (m/w). Darüber hinaus gilt ein Betreuer*innenschlüssel von 10:1 (10 gleichgeschlechtliche Teilnehmende = 1 eine gleichgeschlechtliche Betreuungsperson). Bei gemischtgeschlechtlichen Gruppen soll das Leitungsteam ebenfalls gemischtgeschlechtlich besetzt sein. Ausnahmen von dieser Regelung sind zu begründen.

- Eine Beteiligung weiterer Personen über die förderfähigen Teilnehmenden hinaus ist nicht möglich und kann nur an wenigen einzelnen Programmpunkten (z. B. Willkommens-/Abschiedsfeier) erfolgen. Dies gilt insbesondere dann, wenn es sich um eine höhere Anzahl erwachsener Begleitpersonen (über den Betreuer*innenschlüssel hinaus), der Eltern/Erziehungsberechtigten und/oder Geschwisterkinder handelt (→ alle Teilnehmenden an einer Begegnung sollen förderfähig sein).
- Die Zahl der Begegnungen im Ausland und in Deutschland soll ausgeglichen sein.
- Voraussetzung für die Förderung ist, dass der Träger eine angemessene Eigenleistung erbringt.
- Exkursionen im Rahmen der Durchführung der Maßnahme sind nur dann zulässig, wenn sie dem Ziel der Jugendarbeit und der jugendpolitischen Entwicklung dienen. Die Maßnahme darf nicht der Erholung und Touristik dienen.

Fachkräfteprogramme

Gemäß 1.3.2 der Förderrichtlinien des Deutsch-Griechischen Jugendwerks dienen Fachkräfteprogramme der Intensivierung der Zusammenarbeit der Organisationen und Institutionen des Jugendaustausches, insbesondere:

- Informations- und Fortbildungsveranstaltungen freier und öffentlicher Träger für alle beteiligten Fachkräfte des Jugendaustausches
- Trägerkonferenzen zur Auswertung, Vorbereitung und Durchführung von Angeboten des deutsch-griechischen Jugendaustausches und der Zusammenarbeit sowie zur Anbahnung neuer Kontakte und Partnerschaften
- Vor- und Nachbereitungstreffen der Begleitpersonen im Partnerland.

Bei Fachkräfteprogrammen müssen sowohl die Programminhalte als auch die Teilnehmenden einen unmittelbaren fachlichen Bezug zur Arbeit mit Kindern und Jugendlichen aufweisen. Gefördert werden können Programme zur Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendarbeit in der Sportorganisation sowie zur Anbahnung und Gestaltung des Austauschs.

Themen, die nicht jugendspezifisch sind, können für die Beurteilung nur dann relevant sein, wenn sie in einem engen Zusammenhang mit der Jugendarbeit stehen. Dieses ist z. B. der Fall, wenn Themen in die Fachkompetenz der Partnerorganisationen fallen und in die Jugendarbeit einfließen oder sich hieraus Fragen nach Konsequenzen für die Jugendarbeit ergeben.

Programmtage, an denen kein fachlicher Austausch stattfindet, sind von der Förderung ausgenommen.

Diese Vorgaben sind im Antrag / Programmablauf unmissverständlich darzustellen. Die Programme müssen die Uhrzeiten enthalten und die inhaltlichen/fachlichen Programmpunkt ausführlich darstellen. Nur auf dieser Basis kann ggf. eine Vorschusszahlung erfolgen.

Frankfurt am Main, Januar 2026