

Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP)

Anlage zum Formblatt Verwendungsnachweis

- Kurzhinweise zur Abrechnung von KJP-geförderten Maßnahmen

Für die Abrechnung von KJP-geförderte Maßnahmen gelten grundsätzlich folgende Regeln:

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 (gem. Weiterleitungsvertrag);
5. Die Vorgaben des BRKG in der jeweils gültigen Fassung wurden berücksichtigt;
6. Die im Verwendungsnachweis angegebenen Gesamtkosten enthalten keine nicht zuwendungsfähigen Ausgaben (siehe unten);
7. 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.
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.

Aufbewahrungsfrist der Belege

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 ANBest-P) 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.

Teilnehmendenliste (Formblatt L)

Die Teilnehmendenlisten (Formblatt L) bildet 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.

Reisekosten (Fahrt-/Flugkosten)

Die Zuwendungsfähigkeit von Reisekosten richtet sich nach dem BRKG.

Einschränkung: die Bezuschussung von Fahrtkosten mit dem eigenen PKW erfolgt mit max. 0,20€/km, max. 130€.

Honorarzahlungen

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.

Eigenbelege

Sollte ein Beleg verloren gehen, kann dieser durch einen Eigenbelege in Ihrer Buchhaltung ersetzt werden (Hinweis: Eigenbelege sind eine Ausnahme!).

Anforderungen an Eigenbelege

- 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

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Auf den Originalbelegen in Ihren Unterlagen sind ggf. aufgeführte, nicht zuwendungsfähige Ausgaben zu markieren. Der Betrag, der aus der Gesamtsumme abgerechnet werden soll, wird auf dem Originalbeleg nachvollziehbar kenntlich gemacht und abgezogen. Der reduzierte Betrag wird als Ausgabe angegeben.

Grundsätzlich nicht zuwendungsfähig sind:

- Einrichtungsgegenstände (dazu zählen auch Schlafsäcke, Zelte u.ä.)
- Trinkgelder
- Alkohol und Zigaretten
- 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

Diese Darstellung ist eine Kurzzusammenfassung der wichtigsten Punkte. Wir geben keine Gewähr für die fortwährende Aktualität und Vollständigkeit der Angaben.

Für weitere Erläuterungen empfehlen wir unser Merkblatt zum Verwendungsnachweis sowie unsere Arbeitshilfe „Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP) – Informationen zur Belegführung“. Diese dient Mitarbeiter*innen aus Sportverbänden und Sportvereinen, als eine umfassende Arbeitshilfe und Zusammenstellung an gesetzlichen Vorgaben zum KJP für eine ordnungsgemäße Belegführung, die zur Erstellung von vollständig ausgefüllten Verwendungsnachweisen notwendig sind.

Die Arbeitshilfe ist online unter www.dsj.de → Service → Publikationen → „dsj allgemein“ → Kinder- und Jugendplan des Bundes – Arbeitshilfe zur Belegführung

Frankfurt am Main, Juni 2025