

Handbuch und Förderregularien

FÖRDERPROGRAMM „JUNGES ENGAGEMENT“

0. Kinder- und Jugendplans (KJP)	1
1. Welche Mitgliedsorganisationen sind antragsberechtigt?	1
2. Welche Fördermöglichkeiten gibt es?	1
2.1 Personalkosten	1
2.2 Kurse	2
2.3 Sonstige Aktivitäten	2
2.3.1 Sonstige Aktivität als Veranstaltung	3
2.3.2 Sonstige Aktivität	3
2.3.3 Sonstige Aktivität als Druck- und Medienerzeugnis	3
3. Welche Aktivitäten sind nicht förderfähig?	3
4. Wann muss der Förderantrag eingereicht werden?	3
5. Welche Formblätter und Unterlagen werden für die Antragstellung benötigt?	3
6. Können Kooperationen zwischen zwei oder mehreren Mitgliedsorganisationen beantragt werden?	4
7. Wann kann ich mit der Durchführung meiner Aktivitäten beginnen?	4
8. Wie erfahre ich, ob meine Antragstellung genehmigt wird?	4
9. Was versteht man unter einer Planungssumme?	4
10. Wie berechnet sich die Planungssumme für Personalkosten?	5
11. Wann bekomme ich den Weiterleitungsvertrag?	5
12. Können Vorschusszahlung für Aktivitäten ausgezahlt werden?	5
13. Wie ist das Tri-Logo „KJP, BMBFSFJ, dsj“ zu verwenden?	5
14. Wann muss der Verwendungsnachweis eingereicht werden?	6
15. Wie kann ich eine Fristverlängerung für die Einreichung des Verwendungsnachweises beantragen?	6
16. Welche Formblätter und Unterlagen werden für den Verwendungsnachweis benötigt?	6
17. Kann die Teilnehmendenliste digital ausgefüllt werden?	6
18. Müssen Belege und Beleglisten mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden?	7
19. Wie lange sind Belege aufzubewahren?	7
20. Wie hoch ist der Zuschuss für Fahrtkosten?	7
21. Was sind keine förderfähigen Ausgaben?	8
22. Wie reicht man bei einer Sonstigen Aktivität die Druckerzeugnisse ein?	8
23. Wie erhalte ich quartalsweise meine Personalkosten? Ist Formblatt P3 noch erforderlich?	8

Stand: August 2026

0. Kinder- und Jugendplans (KJP)

Das Förderprogramm „Junges Engagement“ beruht auf den [Richtlinien des Kinder- und Jugendplans](#) (kurz: KJP). Die wichtigsten Inhalte für das Förderprogramm werden hier zusammengefasst.

Der Kinder- und Jugendplan soll u.a.

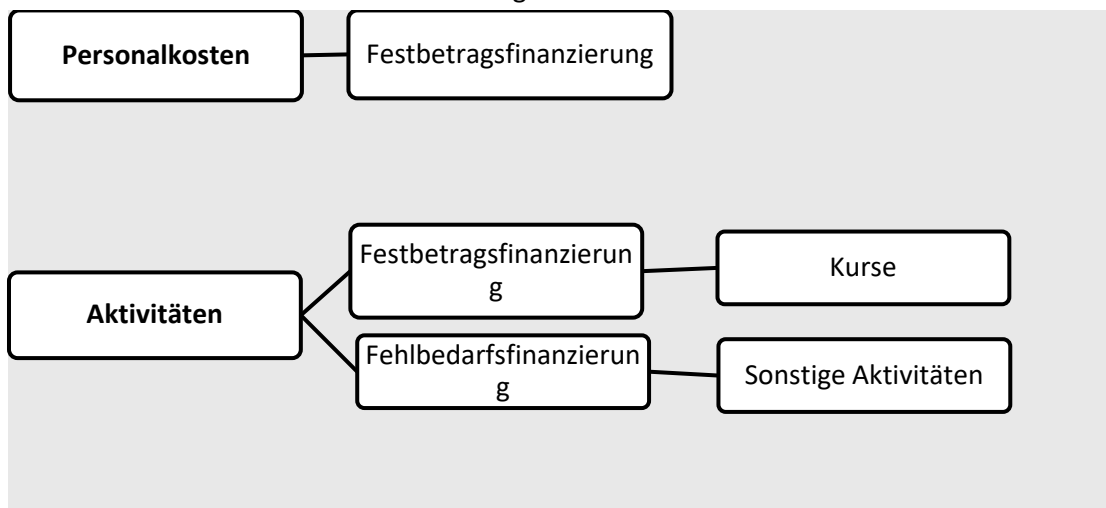
- (1)...die Kinder- und Jugendhilfe auf Bundesebenen anregen und fördern
- (3)...dazu beitragen, dass junge Menschen in ihrer individuellen und sozialen Entwicklung gefördert und Benachteiligungen vermieden/abgebaut werden.
- (5)...die Rahmenbedingungen für eine leistungsfähige bundeszentrale Infrastruktur schaffen

1. Welche Mitgliedsorganisationen sind antragsberechtigt?

Jugendorganisationen der Spitzenverbände, Jugendorganisationen der Sportverbände mit besonderen Aufgaben, Landessportjugenden (keine Personalkosten),

2. Welche Fördermöglichkeiten gibt es?

Es können Personalkosten und Aktivitäten gefördert werden.



2.1 Personalkosten

Für Aufgaben der Kinder- und Jugendhilfe können Zuschüsse zu den Personalkosten gewährt werden. Die Grundlage für die Eingruppierung einer Personalstelle ist hierbei das jeweilige Tätigkeitsprofil. Dabei wird zwischen Sachbearbeitung (m-Stelle), Referent*innentätigkeit (g-Stelle) sowie Vorstands-/Geschäftsführungstätigkeit (h-Stelle) mit Merkmalen wie z. B. BGB §26/30-Verantwortung, Vertretungsberechtigung und/oder Organstellung unterschieden. Alle bei der dsj beantragten und genehmigten Stellen werden mit einer eigenen dsj-Pauschale gefördert, welche sich bei der Berechnung an der KJP-Pauschale orientiert.

Die einzelnen Stellen können jeweils mit einem Umfang von 25%, 50%, 75% oder 100% beantragt werden.

Mit dem Vorstandsbeschluss vom 28.09.2026 wurde beschlossen, dass neue Stellen und Stellenänderungen grundsätzlich nur alle vier Jahre berücksichtigt werden können. Grund dafür ist die bessere Planungssicherheit für die Mitgliedsorganisationen im Förderprogramm. Falls bereits vor

Ablauf der vier Jahre zusätzlicher Bedarf besteht, kann dieser weiterhin beantragt werden. Die Bedarfsermittlung kann dabei einen Einfluss darauf haben, welche Mitgliedsorganisationen prioritär eine Stellenförderung erhalten.

Bei Anträgen können folgende Änderungen beantragt werden:

- Wiederbesetzung: Ein Personalwechsel auf einer bereits bestehenden Stelle
- Neueinrichtung: Eine noch nicht geförderte Mitgliedsorganisation erhält eine neue Stelle
- Aufstockung: Eine Veränderung des Stellenumfangs einer bestehenden Stelle, z. B. von 25% auf 75%
- Höhergruppierung: Eine bestehende Stelle wird neu eingruppiert, z. B. von m auf g
- Ausweitung: Eine MO mit einer bestehenden Stelle bekommt eine weitere Stelle.

Während eine Wiederbesetzung auch unterjährig erfolgen kann, besteht bei der Besetzung der Personalstellen im Förderprogramm folgende Priorisierung:

- Neueinrichtung vor Aufstockung
- Aufstockung vor Höhergruppierung
- Höhergruppierung vor Ausweitung

Zur Bedarfserfassung gilt: Bis zum Jahr 2030 werden keine neuen Stellenbewertungen durchgeführt und keine neuen Stellen genehmigt. Es wird ausschließlich der bestehende oder erwartete Bedarf erfasst. Alle beantragten Änderungen werden gesammelt und bis 2030 dokumentiert, um eine Grundlage für spätere Entscheidungen zu schaffen.

2.2 Kurse

KURSE sind Veranstaltungen, die mind. 1 Tag und max. 28 Tage dauern.

Merkmal: überwiegendes Lehr- und Fortbildungsformat



Beispiele: Kurse mit den Themen: Bewegungsförderung von Kindern im Sport, Dopingprävention, Gesunde Ernährung

Förderung: Festbetragsfinanzierung

Die Förderung erfolgt über einen festgesetzten Betrag. Festbeträge gibt es für die Teilnehmenden pro Anwesenheitstag, für tatsächliche angefallene Fahrtkosten pro Teilnehmenden sowie für Honorare der Referent*innen pro Tag.

Teilnehmenden-Festbetrag:	€ 40,00	pro Tag / pro Teilnehmenden
Fahrtkostenfestbetrag:	€ 60,00	einmalig pro Teilnehmenden
Honorarkosten-Festbetrag:	€ 305,00	pro Tag / pro Referent*in

2.3 Sonstige Aktivitäten

Hierbei handelt es sich um jene Aktivitäten, die keiner der o.g. Aktivitäten und deren Merkmalen zugeordnet werden können.

Bei Sonstigen Aktivitäten gibt es **drei** Möglichkeiten

2.3.1 Sonstige Aktivität als Veranstaltung

😊 Beispiele: Veranstaltungsserien, Events, Sondeformate, digitale und hybride Veranstaltungen

2.3.2 Sonstige Aktivität

😊 Beispiele: Projekte zur Qualitätssicherung und Förderung der Kinder- und Jugendarbeit im Sport, die nicht ausschließlich eine Veranstaltung sind, z.B. **Kampagnen, innovative Formate**

2.3.3 Sonstige Aktivität als Druck- und Medienerzeugnis

😊 Beispiele: Verbandsbroschüre, Flyer, Booklets, Tutorials

Merkmal: Gesamtkosten und Förderung von **über 3.000 Euro**

Förderung: Fehlbedarfsfinanzierung

Die Förderung erfolgt über eine Fehlbedarfsfinanzierung. Der Antrag muss einen Kosten- und Finanzierungsplan enthalten. Die Förderung beträgt bis zu 80 Prozent der Gesamtausgaben, 20 Prozent der Gesamtausgaben müssen aus Eigenmitteln nachgewiesen werden.

3. Welche Aktivitäten sind nicht förderfähig?

😞 Aktivitäten mit überwiegend sportfachlichen Inhalten und/oder ohne Bezug zur Kinder- und Jugendarbeit (Aktivitäten welche vorwiegend Trainings-, Wettkampf- oder Leistungssportcharakter aufweisen. Ebenso die Durchführung von Lizenzausbildungen),

😞 Vereinsveranstaltungen ohne bundesweiten Charakter,

😞 Aktivitäten, die primär Freizeit-, Reise- oder Feriencharakter haben
(z. B. reine Ferienfreizeiten, Camps ohne Bildungsanteil von ca. 6 UE/Tag),

😞 Pflichtveranstaltungen des Erwachsenenverbands oder

😞 Aktivitäten, die bereits aus anderen öffentlichen Mitteln (z. B. Länderprogramme) vollständig finanziert werden.

4. Wann muss der Förderantrag eingereicht werden?

Bis zum **15. Oktober** des laufenden Jahres sind die für das Folgejahr geplanten Aktivitäten zu beantragen. Sollten sich unterjährig z.B. Termin- oder Themenänderungen ergeben, sind diese umgehend der dsj mitzuteilen bzw. abzustimmen.

5. Welche Formblätter und Unterlagen werden für die Antragstellung benötigt?

Die Formblätter sind auf der [Homepage](#) des Förderprogramms Junges Engagement hinterlegt und per E-Mail an engagementfoerderung@dsj.de einzureichen.

Dort findet ihr für jedes Förderformat ein entsprechendes Formblatt und wir bitten euch die **Hinweise zum Ausfüllen** zu lesen. Das **Deckblatt** und das **Stammblatt** (falls nicht vorab schon bei KJS eingereicht) sind zudem zwingend mit dem Antrag einzureichen. Sobald die Antragstellung bei der dsj eingegangen ist, erhaltet ihr eine Eingangsbestätigung. Der Antrag gilt als vollständig eingereicht, sobald ihr

1. die Forms-Umfrage vollständig ausgefüllt habt,
2. den Gesamtantrag (Formblätter & Eckdatenpapier) gebündelt als PDF und
3. die ausgefüllten Formblätter zusätzlich als Excel-Datei

per E-Mail an engagementfoerderung@dsj.de gesendet habt.

6. Können Kooperationen zwischen zwei oder mehreren Mitgliedsorganisationen beantragt werden?

Ja. Dabei ist eine Mitgliedsorganisation die antragstellende Organisation und reicht auch den späteren Verwendungsnachweis ein. Die dsj leitet ausschließlich an diese Mitgliedsorganisation Fördermittel für die Aktivität weiter. Wir empfehlen daher eine Vereinbarung zwischen den Mitgliedsorganisationen, welche nicht über die dsj läuft. Genauere Infos sowie eine Checkliste zu Kooperationen findet ihr auf der dsj-Homepage/nationale Förderprogramme.

Wichtiger Hinweis: Kooperationsmaßnahmen werden im Förderprogramm „Junges Engagement“ begrüßt und stellen für die antragsstellende Organisation keinen Nachteil für die Förderung von weiteren Maßnahmen dar.

7. Wann kann ich mit der Durchführung meiner Aktivitäten beginnen?

Das Bundesverwaltungsamt (BVA) genehmigt der dsj nach der Einreichung der Gesamtantragstellung den **vorzeitigen Maßnahmenbeginn**. In der Regel erfolgt dies Anfang / Mitte Dezember des Vorjahres der Aktivitäten. Sobald dieser der dsj vorliegt, wird er an die Mitgliedsorganisationen weitergegeben. Das bedeutet, dass ab dann - auf eigenes Risiko - bindende Verträge zur Vorbereitung von Aktivitäten eingegangen werden können und diese förderfähig sein können. Dies gilt für den Zeitraum bis die dsj einen Weiterleitungsvertrag mit der Mitgliedsorganisation vereinbart.

Für den Fall, dass schon vor dem vorzeitigen Maßnahmenbeginn ein bindender Vertrag (z. B. Kauf-, Werk- oder Liefervertrag) unterschrieben wurde, kann die gesamte Aktivität nicht gefördert werden.

8. Wie erfahre ich, ob meine Antragstellung genehmigt wird?

Die erste Prüfung erfolgt nach Eingang des Antrags. Sobald wir feststellen konnten, ob die Unterlagen vollständig und die Maßnahme nach KJP-Richtlinien grundsätzlich förderfähig sind, werden Bestätigungsmails verschickt.

Die zweite Prüfung ist stärker inhaltlich und berücksichtigt die Passung zur Konzeption zur Förderung des jungen Engagement in der dsj und den aktuellen Schwerpunktthemen sowie die Qualität des Projektes. Abhängig vom beantragten Fördervolumen und den vorläufigen Zusagen des BMFSFJ werden diese Informationen genutzt, um Förderquoten und Planungssummen zu berechnen.

9. Was versteht man unter einer Planungssumme?

Es gibt eine Planungssumme für Personalkosten und eine Planungssumme für Aktivitäten. Dies sind die Summen, die der Mitgliedsorganisation für das beantragte Jahr tatsächlich zur Verfügung stehen. Diese liegen i.d.R. unterhalb der Summe des Antrags der Mitgliedsorganisation. Grund dafür ist, dass die

Bedarfe deutlich höher als die Förderung durch das Ministerium (BMBFSFJ) sind. Die Planungssummen der Aktivitäten werden üblicherweise Ende Januar/Anfang Februar per E-Mail mitgeteilt.

Berechnung der Planungssumme für Aktivitäten

Die Planungssumme für die Aktivitäten wird auf Grundlage der inhaltlichen Bewertung der einzelnen Maßnahmen und unter Berücksichtigung des Gesamtfördervolumens festgelegt.

10. Wie berechnet sich die Planungssumme für Personalkosten?

Die Planungssumme für die Personalkosten wird alle vier Jahre für den folgenden Vierjahreszeitraum berechnet. Die Höhe der Planungssumme basiert auf der Anzahl der geförderten Stellen, der jeweils aktuellen KJP-Pauschale sowie dem insgesamt zur Verfügung stehenden Fördervolumen.

Aus diesen Faktoren wird je eine Pauschale für m-, g- oder h-Stellen berechnet. Abhängig davon, über welche und wie viele Stellenanteile eine Mitgliedsorganisation verfügt, wird daraus die jeweilige Planungssumme der Organisation ermittelt.

Sollte es im Rahmen der Neuberechnung zu erheblichen finanziellen Einbußen für einzelne Mitgliedsorganisationen kommen, kann ein Abschmelzmodell für die Dauer der Vierjahresperiode angewendet werden.

Hinweise zur Einreichung von Verwendungsnachweisen für Personalkosten siehe unter Frage 23.

11. Wann bekomme ich den Weiterleitungsvertrag?

Der Weiterleitungsvertrag wird von der dsj Ende Februar, nach Eingang des Zuwendungsbescheids des Ministeriums, an die Mitgliedsorganisationen versendet.

12. Können Vorschusszahlung für Aktivitäten ausgezahlt werden?

Für jede Aktivität können Vorschusszahlungen (bis zu 80 % der beantragten Fördersumme) per E-Mail beantragt werden. Mit der Vorschusszahlung können Ausgaben beglichen werden, die für die Aktivität anfallen. Ausgaben müssen innerhalb von sechs Wochen nach Mittelerhalt getätigt werden.

13. Wie ist das Tri-Logo „KJP, BMBFSFJ, dsj“ zu verwenden?

Bei allen Druck- und Medienerzeugnissen, die im Rahmen des Verwendungsnachweises rechnerisch geltend gemacht werden, ist zu beachten, dass das **Tri-Logo** (KJP, BMBFSFJ, dsj) abgebildet werden muss. Nachdem die Aktivität inhaltlich als förderfähig eingestuft wurde, kann das Tri-Logo bei Jörg Becker (**becker@dsj.de**) **angefordert** werden. Bitte anschließend an Jörg Becker oder Robin Grieger (grieger@dsj.de) die fertige Druckfahne senden. Danach wird dann die **Freigabe erteilt**.

Ohne vorherige Genehmigung und Freigabe darf kein Produkt in den Druck bzw. in die Veröffentlichung gehen.

14. Wann muss der Verwendungsnachweis eingereicht werden?

Der Verwendungsnachweis (VN) muss innerhalb von 42 Kalendertagen nach Ende der Veranstaltung an: engagementfoerderung@dsj.de eingereicht werden. Werden die 42 Kalendertage überschritten, behalten wir uns eine Nichtberücksichtigung bei der Restmittelverteilung vor.

Sonderfristen für Aktivitäten Ende des Jahres

15.12. (aktuelles Förderjahr)

- Für alle Aktivitäten, die im November vom 01.-30.11. stattfinden

15.01. (des neuen Förderjahres)

- Für alle Aktivitäten, die im Dezember, d.h. vom 01.-31.12. stattfinden

15. Wie kann ich eine Fristverlängerung für die Einreichung des Verwendungsnachweises beantragen?

Vor Ende der Nachweisfrist von 42 Tagen per E-Mail an: engagementfoerderung@dsj.de.

16. Welche Formblätter und Unterlagen werden für den Verwendungsnachweis benötigt?

Die Formblätter sind auf der [Homepage der dsj](#) hinterlegt.

Weitere einzureichende Unterlagen:

- Einladung
- Programm oder Tagesordnung
- Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Teilnehmendenliste
- Sachbericht
- Ggf. Ansichtsexemplar (bei Druckerzeugnissen)

Einreichung per E-Mail an engagementfoerderung@dsj.de

17. Kann die Teilnehmendenliste digital ausgefüllt werden?

Die Teilnehmendenliste ist die Grundlage für die Berechnung der Fördersumme und muss **vollständig ausgefüllt** werden.

Unterschriften

- A) Alle **Teilnehmenden** müssen **selbst unterschreiben**, es darf nicht für andere Teilnehmende unterschrieben werden. Auch eine Unterschrift die mit „i. A.“ unterschrieben wurde, kann nicht anerkannt werden. Hierbei ist eine **digitale Unterschrift** der Teilnehmenden, falls möglich, bspw. auf einem Ipad oder einer digitalen Veranstaltungsapp, **ausreichend**.
- B) Die verantwortliche **Leitung** kann mit **einfacher (elektronischer) Signatur**, z.B. eingescannter Unterschrift, unterschreiben und bestätigt damit die Richtigkeit der gemachten Angaben der gesamten Teilnehmendenliste.

Alle anderen Angaben in der Teilnehmendenliste

- Diese können schon **vorab digital** ausgefüllt werden.
- Bei jeglichen Veranstaltungen, die sich an **Fachkräfte** der Kinder- und Jugendhilfe richten, reicht es aus, die Organisation anzugeben, über die die Fachkraft zu erreichen ist (Dienststelle, Arbeitgeber). Die Angabe der persönlichen Anschrift ist bei der Personengruppe nicht erforderlich.

18. Müssen Belege und Beleglisten mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden?

Ja, bei Aktivitäten der **Fehlbedarfsfinanzierung**, d.h. bei

- Sonstigen Aktivitäten

Die Beleglisten können auch aus Buchhaltungsprogramm übernommen werden, wenn dort alle Daten aufgeführt sind, die in der bekannten Belegliste des BMBFSFJ enthalten sind.

Nein, bei Aktivitäten der **Festbetragsfinanzierung**, d.h. bei:

- Kursen müssen keine Beleglisten und Belege eingereicht werden.

Beleglisten müssen aber für den Fall einer **vertieften Prüfung** weiterhin intern geführt werden. Sie können auch aus Buchhaltungsprogramm übernommen werden, wenn dort alle Daten aufgeführt sind, die in der bekannten Belegliste des BMBFSFJ enthalten sind.

19. Wie lange sind Belege aufzubewahren?

Die Aufbewahrungspflicht der Belege bleibt bestehen.

5 Jahre (für KJP-Förderungen): Gilt für alle Abrechnungsbelege, Verträge und Teilnehmendenlisten einer geförderten Aktivität. Die Frist beginnt in der Regel mit Ablauf des Jahres, in dem der Verwendungsnachweis vorgelegt wurde.

10 Jahre (für steuerliche Zwecke): Geschäftsrelevante Rechnungen sollten zur Sicherheit immer 10 Jahre aufbewahren.

20. Wie hoch ist der Zuschuss für Fahrtkosten?

Die Fahrtkostenpauschale für die An- und Abreise beträgt 60 Euro. Die Fahrtkostenpauschale können **nur** die Teilnehmenden erhalten, die auch tatsächlich Fahrtkosten abgerechnet haben. Fahrten innerhalb der Veranstaltung (vor Ort) fallen **nicht** unter die Fahrtkostenpauschale.

Sofern Fahrtkosten mit dem PKW entstanden sind, können ausschließlich die Fahrtkosten für den/die Fahrer*in anerkannt werden bzw. nur für diese Person der Festbetrag ausgezahlt werden.

Die mitfahrenden Personen können keine Fahrtkosten geltend machen.

Anders verhält es sich, wenn ein Mietauto/Bus eingesetzt wird. In dem Fall können die Kosten anteilig auf alle Mitfahrenden umgelegt und für jede Person der Festbetrag anerkannt werden.

Das Bundesreisekostengesetz (BRKG) in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten.

21. Was sind keine förderfähigen Ausgaben?

☹️ Trinkgelder ☹️ Alkohol und Zigaretten ☹️ Energydrinks ☹️ Geschenke (u.a. Weihnachtskarten, Abschiedsgeschenke, Vortrag etc.) ☹️ Verlosungsobjekte, Preise (z. B. bei Kreuzworträtseln als Gewinn)	☹️ Eintritts- und Ausflugskarten, soweit ein überwiegend touristischer Charakter erkennbar ☹️ Taxikosten (außer bei Anwendung des BRKG und Dokumentation der Gründe) ☹️ Kleidung (nur zu Repräsentationszwecken) ☹️ Blumenschmuck ☹️ Die Anschaffung von Einrichtungsgegenständen sowie Hardware. Leihgebühren sind förderfähig.
---	---

22. Wie reicht man bei einer Sonstigen Aktivität die Druckerzeugnisse ein?

Das Belegexemplar für dsj und BMBFSFJ werden mit dem Verwendungsnachweis digital als **PDF-Datei** an engagementfoerderung@dsj.de eingereicht.

Belegexemplare, die nicht digital eingereicht werden können, bitte in zweifacher Ausfertigung an die dsj-Geschäftsstelle senden.

23. Wie erhalte ich quartalsweise meine Personalkosten? Ist Formblatt P3 noch erforderlich?

Die Personalkosten werden auch mit der Umstellung des Systems quartalsweise ausgezahlt. Als Grundlage dienen hierbei jedoch nicht mehr die P3-Dokumente, sondern die anteilige Auszahlung der festgelegten Pauschale pro Quartal basierend auf der geprüften Antragstellung. Dadurch ist es nicht mehr erforderlich, die P3-Dokumente quartalsweise an die dsj zu übermitteln.

Die abschließende Überprüfung und Abrechnung der tatsächlich entstandenen Personalkosten des gesamten Förderjahres erfolgt im 4. Quartal zum 15. November. Dabei wird geprüft, ob die tatsächlich entstandenen Personalkosten über der ausgezahlten Pauschale liegen. Entsprechend erfolgt im 4. Quartal gegebenenfalls eine Anpassung der Auszahlung auf Grundlage der tatsächlich entstandenen Personalkosten.

Sofern es unterjährig zu Änderungen, z.B. Personalwechsel und/oder Vakanzen kommt, ist dies umgehend der dsj zu melden.