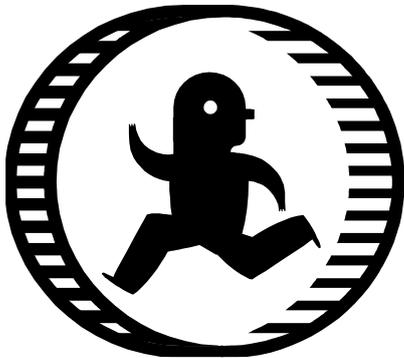


Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP)
Handlungsfeld „Kinder- und Jugendarbeit im Sport“

Schritt für Schritt zur Antragstellung

Merkblatt und Checkliste zur Antragstellung

Ohne Merkblatt und Checkliste



Mit Merkblatt und Checkliste



Inhalt

	Seite
1. Allgemeine Hinweise zur Antragstellung	3
a. Antragsfrist	
b. Beantragung von Personalstellen nach Regelungen der dsj	
c. Förderhinweis des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) und der Deutschen Sportjugend (dsj)	
2. Allgemeine Hinweise zur Planung von Aktivitäten	4
a. Möglichkeit der Vorschusszahlung bei allen Förderformaten	
b. Einholung von Angeboten bei Sonstigen Aktivitäten	
c. Spenden	
3. Welche Förderformate gibt es?	5
- Kurse	
- Arbeitstagungen	
- Kleinaktivitäten	
- Großveranstaltungen	
- Sonstige Aktivitäten	
- Personalstellen	
4. Welche Formblätter werden für die Antragstellung benötigt?	7
5. Was muss beim Ausfüllen der Formblätter beachtet werden?	8
6. Formblätter für die Förderformate	8

1. Allgemeine Hinweise zur Antragstellung

1.a Antragsfrist

31. Oktober des laufenden Jahres (Eingang dsj-Geschäftsstelle) für die im Folgejahr geplanten und über den **Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP)** abzurechnenden Aktivitäten (Kurse, Arbeitstagungen, Kleinaktivitäten, Großveranstaltungen, Sonstige Aktivitäten als Veranstaltung und Sonstige Aktivitäten als Druckerzeugnis) sowie Personalkosten.

Antragsberechtigt ist immer die Jugendorganisation des Verbandes.

1.b Beantragung von Personalstellen nach Regelungen der dsj:

Bei der Beantragung von KJP-geförderten Personalstellen werden neben der jährlichen Antragstellung mit den Formblättern P1 – P3, die nachstehenden Regelungen der dsj berücksichtigt.

1. Die Wiederbesetzung einer Personalstelle erfolgt vor der Neueinrichtung einer Personalstelle
2. Die Neueinrichtung einer Personalstelle vor der Aufstockung einer Personalstelle (Teilzeit => Vollzeit)
3. Die Aufstockung einer Personalstelle vor der Höhergruppierung einer Personalstelle
4. Die Höhergruppierung einer Personalstelle vor der Ausweitung auf mehrere Personalstellen

1.c Förderhinweis des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) und der Deutschen Sportjugend (dsj)

Bei allen Druck-, Medien- und sonstigen Erzeugnissen, die im Rahmen des Verwendungsnachweises rechnerisch geltend gemacht werden, ist in geeigneter Form auf die Förderung durch das BMFSFJ und die dsj hinzuweisen. Dabei sind die jeweiligen Logos zu verwenden. Nachdem die Aktivität inhaltlich als förderfähig eingestuft wurde, können die Logos mit dem folgenden Verfahren beantragt werden:

- Logos bei Katja Latz (Jugendverbandsarbeit national) anfordern
- Fertige Druckfahne an die jeweilige Ansprechperson mailen
- Durch die dsj wird die Freigabe beim BMFSFJ eingeholt
- Anschließend erfolgt die Freigabe an die Mitgliedsorganisation

Ein Merkblatt zum Verfahren und der Verwendung der beiden Logos finden Sie [hier](#).

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

Bitte die o.g. Schritte bei der Planung berücksichtigen, da wir keinen Einfluss auf die zeitliche Freigabe durch das BMFSFJ haben.

2. Allgemeine Hinweise zur Planung von Aktivitäten

2.a Möglichkeit der Vorschusszahlung bei Aktivitäten:

- Es können für alle Förderformate unterjährig schriftlich Vorschusszahlungen beantragt werden.
- Die Vorschusszahlung ist zweckgebunden und darf nur für das beantragte Förderformat ausgegeben werden.
- Die Vorschusszahlung muss innerhalb von sechs Wochen nach Zahlungseingang bei der Mitgliedsorganisation ausgegeben werden.
- Mit der Vorschusszahlung können Ausgaben beglichen werden, die bereits getätigt wurden bzw. innerhalb der folgenden sechs Wochen anfallen.

Der Erhalt der Vorschusszahlung ist in der Belegliste zum Verwendungsnachweis darzustellen.

2.b Einholung von Angeboten bei Sonstigen Aktivitäten

Für die Vergabe eines Auftrages für Sonstige Aktivitäten müssen die nachstehend aufgeführten Punkte beachtet werden:

- Für die Verwendung der Mittel gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung ([AN Best-P vom 13.06.2019](#)). Gemäß 3.1 ist bei der Vergabe von Liefer-/Dienstleistungen die [Unterschwelvenvergabeverordnung – UvgO](#) – zu beachten.
- Der für die Verhandlungsvergabe von Leistungen, Forschungsvorhaben sowie Gutachten vom BMFSFJ für seinen Geschäftsbereich bestimmte Höchstwert nach § 8 Abs. 4 Nr. 17 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) beträgt derzeit 25.000 € (ohne Umsatzsteuer).
- Die Teilung eines Auftrags in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, den vorgenannten Höchstwert zu unterschreiten.
- Im Vergabevermerk ist stets aktenkundig zu machen, weshalb von einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist.
- Es sind grundsätzlich mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen. Das Ergebnis ist stets im Vergabevermerk aktenkundig zu machen. Soweit in besonders gelagerten Fällen hiervon abgewichen werden soll, ist dies zu begründen und ebenso wie das Ergebnis der Preisermittlung aktenkundig zu machen.
- Bei der Beschaffung von geringwertigen Dienst-/Leistungen bis zu einem Auftragswert von 1.000 € netto (sog. „Direktvergabe“) gilt §v14 UVgO.

2.c Spenden

Alle weiteren Einnahmen (Teilnehmer*innenbeiträge, Spenden, sonstige Zuschüsse) müssen bei der Antragstellung im Kosten- und Finanzierungsplan angegeben und im später eingereichten Verwendungsnachweis belegt werden.

Es gilt folgender Grundsatz: alle sonstigen Einnahmen sind vorrangig zur Bundeszuwendung einzusetzen. Eine Überfinanzierung darf nicht erfolgen.

3. Welche Förderformate gibt es?

Kurse:

Kurse sind Veranstaltungen, die mindestens über einen Tag und maximal 28 Tage dauern. Merkmal für Kurse ist, dass diese überwiegend Lehr- und Fortbildungsformate zum Inhalt haben (z. B. Betreuung von Kindern im Sport, Dopingprävention).

Arbeitstagungen:

Arbeitstagungen sind Veranstaltungen, die mindestens über einen Tag gehen und an denen mindestens 5 Personen teilnehmen müssen, allerdings nicht mehr als 100 Personen.

Hier wird ein ausgewählter Teilnehmer*innenkreis angesprochen (z.B. AK-Sitzungen, Vorstandssitzungen), wobei die fachliche Arbeit des Verbandes thematisiert und besprochen wird und dann hoffentlich auch umgesetzt wird.

Bei Kursen und Arbeitstagungen handelt es sich um eine Festbetragsfinanzierung, d.h. die Zuwendung erfolgt über einen festgesetzten Betrag. Festbeträge gibt es für die Teilnehmer*innen pro Tag, für Fahrtkosten pro Teilnehmer*in sowie für Honorar der Referent*innen. Der gesamte Zuwendungsbetrag darf die Höhe der Gesamtausgaben nicht überschreiten.

Die Höhe der Förderbeträge nach den Richtlinien des KJP (29.09.2016) lauten:

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

Kleinaktivitäten:

Bei Kleinaktivitäten gibt es zwei Möglichkeiten:

Kleinaktivitäten sind zum einen Aktivitäten, die nach KJP-Richtlinien **keine** Kurse und Arbeitstagungen sind.

Es können aber auch Publikationen, Ausstellungen oder Druckerzeugnisse sein. Zudem muss der Antrag einen Kosten- und Finanzierungsplan enthalten.

Die Förderung beträgt max. 90% der Gesamtkosten, hier höchstens € 1.000,00.

Zum anderen sind Kleinaktivitäten Aktivitäten zur Konzeption, Gestaltung, Weiterentwicklung oder Anpassung sowie Wartung von Medien, die die Arbeit der bundeszentralen Infrastruktur unterstützen.

Hierbei handelt es sich um Aktivitäten zur Konzeption, Gestaltung und **nicht** der Anschaffung von Einrichtungsgegenständen und Hardware. Anfallende Leihgebühren können abgerechnet werden.

In Betracht kommen beispielsweise Informationsmaterialien, Arbeitshilfen, Fachzeitschriften und Medien sowie fachliche und allgemeine Öffentlichkeitsarbeit von bundeszentraler und überregionaler Bedeutung, innerverbandliche Evaluation und Qualitätssicherung, bundezentrale Entwicklung, Erprobung und Auswertung innovativer Modelle und neuer Wege und Methoden der Kinder- und Jugendhilfe von überregionaler Bedeutung.

Die Förderung beträgt max. 90 % der Gesamtkosten, hier höchstens € 3.000,00.

Bei Kleinaktivitäten handelt es sich um eine Fehlbedarfsfinanzierung, d.h. der Zuwendungsbetrag schließt die Lücke zwischen Gesamtkosten (anerkannte Ausgaben) und den Gesamteinnahmen. Der Eigenanteil, der eingebracht werden muss, beträgt bei Kleinaktivitäten 10% der Gesamtausgaben.

Großveranstaltungen:

Großveranstaltungen sind Veranstaltungen mit mindestens 100 Teilnehmer*innen. So zum Beispiel Bundesjugendtreffen, Minifestivals aber auch Fachtagungen.

Bei Großveranstaltungen handelt es sich um eine Fehlbedarfsfinanzierung, d.h. der Zuwendungsbetrag schließt die Lücke zwischen Gesamtkosten (anerkannte Ausgaben) und den Gesamteinnahmen. Der Eigenanteil, der eingebracht werden muss, beträgt bei Großveranstaltung 20% der Gesamtausgaben.

Großveranstaltungen sind ebenfalls festbetragsfinanziert. Deshalb muss auch hier eine Teilnehmenden-Liste geführt werden. (Auch wenn 500 Teilnehmer*innen an dieser teilnehmen.)

Sonstige Aktivitäten:

Sonstige Aktivitäten sind Aktivitäten, die aufgrund ihres Formates nicht den zuvor genannten Aktivitäten entsprechen und deshalb nicht als solche gefördert werden können.

Eine Sonstige Aktivität kann die Durchführung einer Veranstaltung sein, die Erstellung eines Druckerzeugnisses oder eine andere Sonstige Aktivität.

Bei Sonstigen Aktivitäten handelt es sich um eine Fehlbedarfsfinanzierung, d.h. der Zuwendungsbetrag schließt die Lücke zwischen Gesamtkosten (anerkannte Ausgaben) und den Gesamteinnahmen. Der Eigenanteil, der eingebracht werden muss, beträgt bei Sonstigen Aktivitäten 20 % der Gesamtausgaben.

Bei allen Daten, die der Planung der oben genannten Aktivitäten zugrunde liegen und in die für die Antragstellung notwendigen Formblätter eingegeben werden, handelt es sich um voraussichtliche Daten. Dabei kann es hilfreich sein, sich an bereits durchgeführten Maßnahmen der vergangenen Jahre zu orientieren.

Personalkosten:

Zur Durchführung von Aufgaben der Kinder- und Jugendhilfe können Zuschüsse für Personalkosten gegeben werden. Grundlage für die Personalkostenförderung ist – neben den Richtlinien des KJP – die Arbeits- und Orientierungshilfe für KJP-geförderte Personalstellen (A & O).

Die Förderung beträgt 50 % der stellenbezogenen Personalausgaben (Grundvergütung).

Die Wiederbesetzung einer bereits vorhandenen Personalstelle muss der dsj angezeigt und neu beantragt werden. Eine Wiederbesetzung unterliegt keinem Automatismus.

4. Welche Formblätter werden für die Antragstellung benötigt?

Die für die Antragstellung benötigten Formblätter sind digital einzureichen. Die farblich markierten Formblätter sind in der jeweiligen Gruppe als ein PDF-Dokument zusammenzuführen.

Alle Formblätter stehen in der aktuellen Form zum Download für den Bereich [Jugendverbandsarbeit national](#) auf der dsj Homepage zur Verfügung. Wir bitten bei der Antragstellung auch immer diese zu verwenden, da sie aktuell sind.

<input type="checkbox"/>	S	Stammblatt nebst Anlagen
<input type="checkbox"/>	AV1	Kurse und Arbeitstagungen
<input type="checkbox"/>	AV1-Z	Zusammenstellung Kurse und Arbeitstagungen
<input type="checkbox"/>	A 1 Z-PF	Prüfung der Förderfähigkeit von Kursen
<input type="checkbox"/>	AV3	Kleinaktivitäten
<input type="checkbox"/>	AV3-Z	Zusammenstellung Kleinaktivitäten
<input type="checkbox"/>	AV3-K	Kosten- und Finanzierungsplan
<input type="checkbox"/>		Eckdatenpapier für Kleinaktivitäten
<input type="checkbox"/>	AV4	Großveranstaltungen
<input type="checkbox"/>	AV4-Z	Zusammenstellung Großveranstaltungen
<input type="checkbox"/>	AV5	Sonstige Aktivitäten
<input type="checkbox"/>	AV-K1	Kosten- und Finanzierungsplan (Veranstaltung)
<input type="checkbox"/>	AV-K2	Kosten- und Finanzierungsplan
<input type="checkbox"/>	AV-K3	Kosten- und Finanzierungsplan (Druck- und Medienerzeugnis)
<input type="checkbox"/>	AV-K3	Eckdatenpapier für Sonstige Aktivitäten
<input type="checkbox"/>	AV6	Personalkosten
<input type="checkbox"/>	AV6-Z	Zusammenstellung Stellenübersicht
<input type="checkbox"/>	P1 (Seiten 1 bis 3)	Arbeitsplatzbeschreibung
<input type="checkbox"/>	P2	Personalbogen
<input type="checkbox"/>	P3	Personalkostenberechnung
<input type="checkbox"/>	Bestätigung über die Teilnahme der Jugendsekretär*innen an dsj-Veranstaltungen des letzten Jahres	

5. Was muss beim Ausfüllen der Formblätter beachtet werden?

S Stammblatt nebst Anlagen

Das Stammblatt S muss jedes Jahr mit der Antragstellung eingereicht werden. Die mit dem Stammblatt S eingereichten Anlagen sind für die Antragstellungen aller Förderprogramme gültig, so dass die Unterlagen nur einmal an Katja Latz gesendet werden müssen.

Die nachstehend aufgeführten Unterlagen müssen der Antragstellung nur beigelegt werden, wenn sich seit der letzten Antragstellung Änderungen ergeben haben. So zum Beispiel bei einer Satzungsänderung oder beim Verzeichnis der Vorstandsmitglieder. Sollten sich im Laufe des Jahres der Antragstellung Änderungen ergeben, so müssen diese zeitnah bei der dsj eingereicht werden.

- Geltende Satzung/Ordnung
- Verzeichnis der Vorstandsmitglieder
- Nachweis der Gemeinnützigkeit (Körperschaftssteuerbescheid, 3 Jahre gültig)
- Prävention sexualisierter Gewalt im Sport, Nachweis zur Erfüllung des dsj-Stufenmodells
- Nachweis der Eintragung ins Vereinsregister (zuständiges Amtsgericht)
- Bescheid über die Anerkennung als Träger der Jugendhilfe nach § 75 KJHG (liegt der dsj vor)
- Bei Zentralstelle: Verzeichnis der angeschlossenen Gliederung

6. Formblätter für die Förderformate

Kurse und Arbeitstagungen (AV1, AV1-Z, AV1-PF)

Es ist sinnvoll, beim Ausfüllen der Formblätter mit dem Formblatt **AV1-Z** zu beginnen, da die hier eingetragenen Beträge und Daten durch eine Verknüpfung in das Formblatt **AV1** übertragen werden.

In das Formblatt werden alle geplanten Kurse und Arbeitstagungen eingetragen. In der 2. Spalte muss für einen Kurs „K“ und für eine Arbeitstagung „AT“ eingetragen werden. Dabei wird nicht zwischen eintägigen und mehrtägigen Arbeitstagungen unterschieden.

Rein formal ist es sinnvoll, erst alle Kurse und anschließend alle Arbeitstagungen (oder umgekehrt) einzutragen, da für die Kurse auch noch das Formblatt AV1-PF ausgefüllt werden muss. So können die fortlaufenden Nummern aus dem Formblatt AV1-Z übernommen werden.

Aus den eingetragenen Daten errechnet sich dann die mögliche und zu beantragende Fördersumme.

In das Formblatt **AV1-PF** werden u.a. die inhaltlichen Schwerpunkte und die Zuordnung zu den einzelnen Zielen im jeweiligen KJP-Handlungsfeld eingetragen. Hierzu wurde vor dem Formblatt AV1-PF noch ein Blatt mit Definitionen zu den inhaltlichen Schwerpunkten eingefügt. Die vorletzte Spalte ist nur in begründeten Fällen auszufüllen und in der letzten Spalte wird eingetragen, in welchem Umfang der Kurs Lehr- und Fortbildungscharakter hat.

Bei den Daten, die der Planung zugrunde liegen, handelt es sich um voraussichtliche Daten. So errechnet sich der Förderbetrag aus den Teilnehmer*innen und Referent*innen, die voraussichtlich an dem Kurs oder der Arbeitstagung teilnehmen werden.

Kleinaktivitäten (AV3, AV3-Z, AV3-K)

In das Formblatt **AV3-Z** werden alle geplanten Kleinaktivitäten eingetragen. Das Formblatt **AV3-K** ist ein Kosten- und Finanzierungsplan für ein Druckerzeugnis, der für die Beantragung einer Kleinaktivität notwendig ist.

Aus den eingetragenen Daten errechnet sich dann die mögliche und zu beantragende Fördersumme.

Die hier eingetragenen Beträge und Daten werden **nicht** durch eine Verknüpfung in das Formblatt **AV3** übertragen und müssen händisch eingetragen werden.

Das Eckdatenpapier für Kleinaktivitäten muss ebenfalls beigefügt werden.

Großveranstaltungen (AV4, AV4-Z)

Es ist sinnvoll, beim Ausfüllen der Formblätter mit dem Formblatt **AV4-Z** zu beginnen, da die hier eingetragenen Beträge und Daten durch eine Verknüpfung in das Formblatt **AV4** übertragen werden.

Aus den eingetragenen Daten errechnet sich dann die mögliche und zu beantragende Fördersumme.

Sonstige Aktivitäten (AV5, AV-K1, AV-K2 AV-K3)

Das Formblatt **AV-K1** ist der Kosten- und Finanzierungsplan für eine Sonstige Aktivität als Veranstaltung, das Formblatt **AV-K2** ist der Kosten- und Finanzierungsplan für eine andere Sonstige Aktivität.

Aus den eingetragenen Daten errechnet sich dann die mögliche und zu beantragende Fördersumme.

Die hier eingetragenen Beträge und Daten werden **nicht** durch eine Verknüpfung in das Formblatt **AV5** übertragen und müssen händisch eingetragen werden.

Das Eckdatenpapier für Sonstige Aktivitäten muss ebenfalls beigefügt werden.

Das Formblatt **AV-K3** ist ein Kosten-Finanzierungsplan für ein Druckerzeugnis, das über eine Sonstige Aktivität beantragt werden kann.

Aus den eingetragenen Daten errechnet sich dann die mögliche und zu beantragende Fördersumme.

Die hier eingetragenen Beträge und Daten werden **nicht** durch eine Verknüpfung in das Formblatt **AV5** übertragen und müssen händisch eingetragen werden.

Das Eckdatenpapier für Sonstige Aktivitäten muss ebenfalls beigefügt werden.

Personalkosten (AV6, AV6-Z, P1 (S. 1-3), P2, P3)

In das Formblatt **AV6-Z** werden alle Personalstellen (personenbezogen) eingetragen, die beantragt werden. In der Spalte 7 wird die jährliche Grundvergütung (Gesamtaufwand) des Stelleninhabers*der Stelleninhaberin eingetragen.

Dieser Betrag ergibt sich wiederum aus dem Formblatt **P3**, in dem der monatliche Gesamtaufwand des Stelleninhabers*der Stelleninhaberin eingetragen wird. Durch eine Formelverknüpfung wird dieser dann mit 12 multipliziert, somit ergibt sich der jährliche Gesamtaufwand bzw. die Grundvergütung. Auf den Seiten 1 bis 3 des Formblattes **P1** wird die Arbeitsplatzbeschreibung eingetragen.

Das Formblatt **P2** ist der Personalbogen für den jeweiligen. Stelleninhaber*die Stelleninhaberin.

Alle Formblätter, die die Personalkosten betreffen, müssen mit der Antragstellung eingereicht werden, auch wenn P1 und P2 der dsj bereits aus den Vorjahren vorliegen.

Personalwechsel müssen der dsj unverzüglich mitgeteilt werden und bedürfen der vorherigen Zustimmung der dsj. Bei einer beantragten Neubesetzung der Personalstelle müssen immer die Formblätter P 1 bis P 3 vorgelegt werden.

Mit den o.g. Formblättern kann auch die Aufstockung der Arbeitszeit einer Personalstelle sowie eine Höhegruppierung einer Personalstelle beantragt werden.

Administrative Rückfragen können jederzeit gestellt werden an:

- Katja Latz (Jugendverbandsarbeit national): klatz@dsj.de

Inhaltliche Rückfragen können jederzeit gestellt werden an:

- Katharina Morlang (Jugendverbandsarbeit national): morlang@dsj.de
- Patrick Janke (Jugendverbandsarbeit national): janke@dsj.de

In der nachstehenden Zeitschiene (Jugendverbandsarbeit national) sind alle Termine und Fristen aufgezeigt, die innerhalb eines Jahres für die Antragstellung und die Einreichung der Verwendungsnachweisen von Aktivitäten und Personalkosten zu berücksichtigen sind.

**Termine und Fristen im Jahreslauf „Jugendverbandsarbeit national“
basierend auf dem „Basismodell“ Stand: 30. Juli 2013**

31. Oktober	}	• Antragstellung für das kommende Jahr
17. November		• Einreichung des Verwendungsnachweises für Personalkosten für das 4. Quartal
24. November	}	• Einreichung des Verwendungsnachweises bzw. der Proforma-Abrechnung für Maßnahmen die zwischen dem 13.10. und 23.11. des laufenden Jahres stattfinden. Alle anderen Verwendungsnachweise für Maßnahmen müssen unterjährig innerhalb von 42 Kalendertagen nach Ende der Veranstaltung eingereicht werden.
		• Einreichung der Proforma-Abrechnung für Maßnahmen die ab dem 24.11. des laufenden Jahres stattfinden.
15. Dezember	}	• Einreichung des endgültigen Verwendungsnachweises für Maßnahmen die zwischen dem 13.10. und 23.11. des laufenden Jahres stattfinden.
15. Januar		• Einreichung des endgültigen Verwendungsnachweises für Maßnahmen die ab dem 24.11. des laufenden Jahres stattfinden. Letzter Vorlagetermin für ergänzende/qualifizierende Unterlagen von bereits vorliegenden Verwendungsnachweisen.
17. Februar	}	• Einreichung des Verwendungsnachweises für Personalkosten für das 1. Quartal.
		• Einreichung des Personal-Fragebogens bezugnehmend auf das vergangene Jahr.
17. Mai	}	• Einreichung des Verwendungsnachweises für Personalkosten für das 2. Quartal.
17. August		• Einreichung des Verwendungsnachweises für Personalkosten für das 3. Quartal.
31. Oktober	}	• Antragstellung für das kommende Jahr