



**Jugend des Deutschen Alpenvereins
Landesverband Nordrhein-Westfalen**

**Förderung der Kinder- und Jugendarbeit
der Sektionen des DAV NRW
durch die JDAV NRW**

Richtlinien zur Weitergabe von Mitteln aus dem Kinder- und
Jugendförderplan des Landes NRW an die Mitgliedsverbände

Herausgeber: JDAV NRW

Redaktion: Landesjugendsekretariat – Benjamin Luwe

Stand: 01/2018

1. Einleitung

Die JDAV NRW erhält als Träger der freien Jugendhilfe für bestimmte Veranstaltungen über die Sportjugend NRW Fördergelder, die aus dem Kinder- und Jugendförderplan (KJFP) des Landes Nordrhein-Westfalen stammen. Die Geldsumme unterscheidet sich von Jahr zu Jahr. Der Landesjugendleitertag der JDAV NRW legt im Rahmen des Haushaltsplans fest, welche Summe zur Förderung von Maßnahmen, die von den Jugendabteilungen der Sektionen des DAV NRW durchgeführt werden, zur Verfügung steht.

Die JDAV NRW muss gegenüber der Sportjugend NRW Rechenschaft über die Fördergelder ablegen. Daher gelten für die Vergabe der Fördergelder bestimmte Bedingungen, die teils gesetzlich vorgegeben sind, teils vom Jugendring NRW, und teils von der Sportjugend NRW vorgegeben sind. Innerhalb dieses Rahmens entscheidet die Landesjugendleitung der JDAV NRW über die Weitergabe von Fördermitteln an die Jugendabteilungen der Sektionen des DAV NRW.

2. Welche Veranstaltungen werden gefördert?

Die JDAV NRW fördert Maßnahmen, die im Rahmen der allgemeinen Jugendarbeit der Sektion stattfinden. Darunter fallen alle Aktionen von Kinder- und Jugendgruppen der Sektionen. Nicht gefördert werden Aktionen von Gruppen, die rein sportlichen Charakter haben, wie zum Beispiel Trainingsgruppen zur Vorbereitung auf Wettkämpfe.

Grundsätzlich können alle Fahrten – von der Tagesaktion bis zu mehrwöchigen Ausfahrten – gefördert werden. Es wird zwischen zwei Arten von Maßnahmen unterschieden, die mit unterschiedlichen Sätzen gefördert werden.

2.1 Kinder- und Jugenderholungs-/ Freizeitmaßnahmen

Die Kinder- und Jugenderholungs- und Freizeitmaßnahmen werden auch Ferienmaßnahmen (FM) genannt. Hierunter fallen alle Fahrten, die der Erholung dienen sollen. Dies sind zum Beispiel Sommerfahrten von Kinder- und Jugendgruppen, Wochenendfahrten oder besondere Tagesaktionen. Für die Veranstaltung soll ein inhaltlicher Schwerpunkt gewählt werden, z.B. auf ein Thema aus dem Bereich „Umwelt/Natur“, „Interkulturelles Lernen“, „Bewegung, Spiel und Sport“ oder „Musisch-kulturelle Inhalte“.

Folgende **Voraussetzungen** zur Förderung von Ferienmaßnahmen bestehen:

- Die Mindestteilnehmerzahl liegt bei sieben Personen (ohne Leitung und Betreuer)
- Die Teilnehmer*innen sind mindestens sechs Jahre und höchstens 20 Jahre alt
- Beides wird belegt durch die Teilnehmerliste
- Die Maßnahme dauert höchstens 21 Tage
- Die Maßnahme findet in Europa statt
- Die Abrechnungsunterlagen sind fristgerecht, vollständig, übersichtlich und korrekt eingegangen
- Die Maßnahme wurde fristgerecht beantragt und genehmigt

2.2 Jugendbildung und Qualifizierung von Multiplikator*innen in der Jugendarbeit

Maßnahmen dieser Kategorie zeichnen sich dadurch aus, dass ein Bildungsziel erreicht wird. Sie werden daher auch als Bildungsmaßnahmen (BM) bezeichnet. Das Erreichen des Bildungszieles erfordert ein Konzept, das didaktisch fundiert sein muss. Das Ziel der Maßnahme spiegelt sich im Thema wieder, das Konzept ist aus einem inhaltlich-methodischen Ablaufplan der Maßnahme ersichtlich. Bildungsmaßnahmen werden auf Grund des höheren Anspruchs und des größeren Aufwandes mit einem höheren Tagessatz gefördert.

Eine Bildungsmaßnahme ist nur förderfähig, wenn aus dem Programm ersichtlich ist, dass Ziele und Inhalte aus den folgenden Handlungsfeldern angestrebt werden:

1. Handlungsfähigkeit von Kindern und Jugendlichen oder Multiplikatorinnen und Multiplikatoren im Sport („Erziehung zum Sport“, sämtliche sportliche Inhalte fallen in dieses Handlungsfeld).
2. Handlungsfähigkeit als Gruppenleiter*in der Kinder- und Jugendarbeit.
3. Erwerb von Schlüsselkompetenzen und Verinnerlichung einer gesundheitsorientierten Lebensführung („Bildung durch Sport“).
4. Förderung von Beteiligung und Mitgestaltung sowie des Selbstkonzepts von Kindern und Jugendlichen („Bildung durch bürgerschaftliches Engagement“).
5. Förderung des selbst organisierten Austauschs und Lernens unter Kindern und Jugendlichen („Bildung durch informelles Lernen“).
6. Förderung der außersportlichen Jugendarbeit im Sportverein.

Die sportlichen Inhalte (Handlungsfeld 1) dürfen dabei höchstens 49% der Programmelemente umfassen. Das Programm der Maßnahme wird im Vorhinein von der Sportjugend daraufhin überprüft, die Sportjugend kann die Förderung einer Maßnahme ablehnen.

Folgende **Voraussetzungen** zur Förderung von Bildungsmaßnahmen bestehen:

- Die Mindestteilnehmerzahl liegt bei sieben Personen (ohne Leitung und Betreuer)
- Alle Teilnehmer*innen sind **entweder** mindestens sechs Jahre und höchstens 20 Jahre alt, **oder** mindestens 13 Jahre alt
- Die Teilnehmer*innen wohnen überwiegend in NRW
- Belegt wird dies durch die Teilnehmerliste
- Die Maßnahme findet in NRW oder einem angrenzenden Bundesland statt. Über begründeten Ausnahmen, z.B. die zur Vermittlung alpiner Inhalte, entscheidet die Sportjugend auf Antrag.
- Pro Veranstaltungstag werden mindestens sechs Lerneinheiten mit jeweils 45 Minuten Bildungsarbeit (also 4,5 Stunden pro Tag) im Programm ausgewiesen.
- Das Programm gibt den tatsächlichen Verlauf der Veranstaltung wieder
- Die Abrechnungsunterlagen sind fristgerecht, vollständig, übersichtlich und korrekt eingegangen
- Die Maßnahme wurde fristgerecht beantragt und genehmigt

3. Wie viel Fördergeld bekommen wir?

Die Höhe der Förderung richtet sich nach der Anzahl Teilnehmertage (TN-Tage). Dies ist das Produkt der Anzahl der Teilnehmer*innen (TN) und der Anzahl der Veranstaltungstage. Pro TN-Tag wird die Maßnahme mit einem vorher festgelegten Geldbetrag (Tagessatz) gefördert.

Bei der Förderung werden ausschließlich tatsächlich entstandenen Kosten erstattet, die Differenz aus Einnahmen und Ausgaben bildet also die Obergrenze der Förderungssumme.

Um die Planbarkeit für die JDAV NRW zu gewährleisten, ist die Anzahl der geförderten TN-Tage durch die im Antrag angegebene Anzahl nach oben begrenzt.

Die Tagessätze werden von der Landesjugendleitung unter Berücksichtigung des im Haushaltsplan ausgewiesenen zur Verfügung stehenden Geldbetrags und der eingegangenen Anträge zu Ferien- und Bildungsmaßnahmen am Beginn des Jahres festgelegt. Die Tagessätze für Bildungsmaßnahmen liegen dabei über denen von Ferienmaßnahmen. Maßnahmen mit alpinen Inhalten wie Hochtouren, Alpinklettern, Eisklettern o.ä. Werden mit einem Tagessatz gefördert, der 50% über dem für Maßnahmen mit nicht-alpinen Inhalten liegt. Sportklettern und Bouldern werden in der Regel nicht als alpine Inhalte gewertet. Für Maßnahmen mit erhöhtem Betreuungsbedarf, wie zum Beispiel integrative Maßnahmen, kann die Landesjugendleitung auf Antrag der Sektion einen erhöhten Tagessatz festlegen.

4. Wie kommen wir an das Geld?

- Die Sektionen stellen über die Jugendreferentin oder den Jugendreferenten bis Ende Februar jeden Jahres Anträge zu allen im Jahr stattfindenden Veranstaltungen, für die Geld aus dem KJLP von der JDAV NRW benötigt wird (s. Kapitel 5).
- **Ausnahme:** Veranstaltungen, die zwischen dem 1.1. und dem 15.3. stattfinden, müssen mindestens drei Monate vor der Veranstaltung beantragt werden.
- Nach Sichtung aller Anträge legt die Landesjugendleitung fest, welche Maßnahmen gefördert werden. Dabei wird darauf geachtet, dass alle Sektionen gemessen an ihren beantragten Fahrten in gleicher Weise von den Fördergeldern aus dem KJFP profitieren. Maßnahmen mit mehr als drei Veranstaltungstagen und Maßnahmen mit alpinen Inhalten werden bevorzugt gefördert. Außerdem werden zum gleichen Zeitpunkt von der Landesjugendleitung die Tagessätze für die einzelnen Maßnahmen festgelegt.
- Die Sektionen werden über das Landesjugendsekretariat über die geförderten Maßnahmen und die maximalen Förderbeträge für die einzelnen Maßnahmen informiert.
- Spätestens zwei Monate nach Durchführung der Maßnahme senden die Sektionsvertreter die vollständigen Abrechnungsunterlagen an das Landesjugendsekretariat (s. Kapitel 7). Bei Fahrten am Jahresende endet die Abgabefrist vor Weihnachten und ist daher ggf. verkürzt. In begründeten Ausnahmefällen kann die Abgabefrist nach Absprache mit dem Landesjugendsekretariat verlängert werden.
- Nach Prüfung der Abrechnungsunterlagen wird die Fördersumme auf das angegebene Sektionskonto überwiesen.

- Am Jahresende können nicht bewilligte Fahrten nachträglich gefördert werden, sofern der Etat noch nicht ausgeschöpft wurde.

5. Wie werden Ferien- und Bildungsmaßnahmen beantragt?

Anträge für Bildungsmaßnahmen werden als PDF-Formular ausgefüllt und abgespeichert und müssen für das komplette Jahr müssen gesammelt bis Ende Februar über die auf der Homepage angegebene Emailadresse beim Landesjugendsekretariat eingegangen sein. Daher ist es für die Sektionen wichtig, zu Beginn des Jahres alle längeren Fahrten zu planen.

Die Anzahl der teilnehmenden Personen sollte möglichst genau vorhergesagt werden, in der Praxis sind aber immer Abweichungen zu erwarten. Da die im Antrag bewilligte Anzahl an TN-Tagen die Obergrenze darstellt, sollte die TN-Anzahl nicht zu niedrig abgeschätzt werden. Auch der Zeitpunkt, zu dem eine Maßnahme durchgeführt wird, kann nach Antragsstellung in Absprache mit dem Landesjugendsekretariat verändert werden.

Auf der Internetseite der JDAV NRW (www.jdav-nrw.de) steht unter der Rubrik „Service“ → „Förderung“ die aktuellste Version des Antrages für Ferien- und Bildungsmaßnahmen zum Download bereit.

ACHTUNG: Bitte zur Antragstellung immer nur die aktuellste Version der Antragsformulare verwenden!

Im „Kopf“ beider Anträge sind Informationen zur Sektion anzugeben:

Die Angaben sind vollständig zu hinterlegen. Die Emailadresse wird für jede Kommunikation im Zusammenhang mit den der Sektion beantragten Maßnahmen verwendet und sollte daher regelmäßig kontrolliert werden.

Die übrigen Angaben unterscheiden sich bei Anträgen zu Ferienmaßnahmen und Bildungsmaßnahmen.

5.1 Anträge zu Ferienmaßnahmen

Die Antragsstellung für Ferienmaßnahmen ist einfach gehalten. Auf einem Formular können bis zu vier Ferienmaßnahmen beantragt werden. Sollten mehr Ferienmaßnahmen geplant sein, sind weitere Antragsformulare auszufüllen. Für jede beantragte Ferienmaßnahme sind folgende Angaben notwendig:

Bei der Anzahl der Tage können An- und Abreisetag mitgezählt werden.

Sind bei einer Ferienmaßnahme alpine Inhalte (wie in Kapitel 3 beschrieben) enthalten, so wird der Optionsschalter „Alpine Ferienmaßnahme“ auf „ja“ gesetzt. Der alpine Inhalt muss konkretisiert werden. Die Landesjugendleitung entscheidet, ob die Maßnahme mit dem entsprechenden Tagessatz einer alpinen Ferienmaßnahme gefördert wird. Sollten aus Sicht der Sektion Gründe für einen deutlich niedrigeren Betreuungsschlüssel vorliegen, kann ein formloser Antrag eingereicht werden.

5.2 Anträge zu Bildungsmaßnahmen

Die Antragsstellung für Bildungsmaßnahmen ist etwas aufwändiger. Pro Bildungsmaßnahme ist ein vollständig ausgefülltes Formular einzureichen. Für jede beantragte Bildungsmaßnahme sind folgende Angaben notwendig:

Rahmenbedingungen
Thema: <input type="text"/>
Ort: <input type="text"/> Von: <input type="text"/> 1. <input type="text"/> Januar <input type="text"/> Bis: <input type="text"/> 3. <input type="text"/> Dezember <input type="text"/>
Anzahl Tage: <input type="text"/> x Anzahl Teilnehmer: <input type="text"/> = Teilnehmertage: <input type="text"/>

Alpiner Charakter
Alpine Inhalte: <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Wenn ja, alpiner Inhalt: <input type="text"/>

Art der Maßnahme
<input type="checkbox"/> Die Maßnahme umfasst gemeinsame Übernachtung am Veranstaltungsort
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine pauschale Kurzmaßnahme (nur bei 1-tägigen Maßnahmen!)
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Bildungsmaßnahme für Kinder und Jugendliche (Höchstalter: 20)
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Bildungsmaßnahme für Multiplikatoren (Mindestalter: 13)

Veranstaltungsort
<input type="checkbox"/> Die Maßnahme findet in Nordrhein-Westfalen oder einem angrenzenden Bundesland statt
Falls nicht, bitte ausführlich begründen, warum diese Maßnahme nicht in NRW oder einem angrenzenden Bundesland stattfinden kann:
<input type="text"/>

Programm
<input type="checkbox"/> Die Maßnahme hat in gleicher Form (gleiches Thema!) bereits im Jahr <input type="text"/> stattgefunden
<input type="checkbox"/> Die Maßnahme ist bisher noch nicht durchgeführt worden, ein Programm, das die Maßnahme als Bildungsmaßnahme gemäß den Ansprüchen der Sportjugend NRW ausweist, liegt dem Antrag bei.

Folgende Hinweise sind beim Ausfüllen des Antrags zu beachten:

- Das Thema der Bildungsmaßnahme, das auf dem Antrag angegeben werden muss, soll das inhaltliche Ziel der Maßnahme umreißen. Angaben wie „Sommerfahrt der Jugendgruppe“ sind daher ungeeignet. Das Thema „Vermittlung von Sicherheitstechniken beim alpinen Felsklettern“ zum Beispiel wäre für eine Bildungsmaßnahme geeignet.

- Liegt der Ort außerhalb von NRW ist dies unter Angabe des Bundeslandes bzw. des Staates in dem entsprechenden Feld zu vermerken.
- Bei der Anzahl der Tage ist zu beachten, das An- und Abreisetag nur mitgezählt werden können, wenn auch an diesen Tagen 4,5 Stunden Bildungsarbeit durchgeführt werden. Allerdings können An- und Abreisetag zu einem Tag zusammengezählt werden, wenn an beiden Tagen zusammen insgesamt mindestens 4,5 Stunden Bildungsarbeit geleistet werden.
- Alpine Inhalte der Bildungsmaßnahme sind wie bei den Ferienmaßnahmen zu konkretisieren.
- Die Angaben im Feld "*Art der Maßnahme*" erlauben die Einordnung der Maßnahme in die Einteilung, die von der Sportjugend vorgesehen ist. Handelt es sich um eine Maßnahme, die auf einen Tag beschränkt ist, sollte sie als „*pauschale Kurzmaßnahme*“ angegeben werden. Diese Maßnahmen sind in der Abrechnung deutlich weniger aufwändig, zudem reicht bei einer pauschalen Kurzmaßnahme die Ausweisung von 1,5 statt 4,5 Stunden Bildungsarbeit im Programm der Maßnahme.
- **ACHTUNG:** Die Zielgruppe einer Bildungsmaßnahme können **entweder** Kinder und Jugendliche unter 21 Jahren, oder Multiplikator*innen ab 13 Jahren sein!
- Bildungsmaßnahmen dürfen nur in begründeten Ausnahmen außerhalb von NRW oder einem angrenzenden Bundesland stattfinden. Ist dies der Fall, ist im entsprechenden Textfeld eine ausführliche, mehrere Sätze umfassende Begründung anzugeben. Daraus muss hervorgehen, warum die geplante Maßnahme nicht in NRW oder einem angrenzenden Bundesland stattfinden kann. Bei Maßnahmen mit alpinen Inhalten ist dies in der Regel einleuchtend und einfach zu begründen. Der Text dient der Landesjugendleitung dazu, die Ausnahmegenehmigung für die Maßnahme bei der Sportjugend zu beantragen.
- Das Programm einer Bildungsmaßnahme muss vor Durchführung der Maßnahme von der Sportjugend genehmigt werden. Wenn eine Bildungsmaßnahme mit dem gleichen Programm bereits in einem anderen Jahr durchgeführt wurde, muss die Maßnahme nicht erneut genehmigt werden. Bei Maßnahmen, die zum ersten Mal stattfinden, muss aus dem Programm hervorgehen, dass die Maßnahme die Kriterien erfüllt, die die Sportjugend an eine Bildungsmaßnahme stellt (vgl. Abschnitt 2.2). Dies gelingt am besten, wenn für die Maßnahme die Zielgruppe und das Ziel angegeben wird. Der geplante Ablauf der Maßnahme sollte in tabellarischer Form geschehen. Daraus sollten die Inhalte, der geplante Zeitbedarf und die didaktische Methode zur Vermittlung der Inhalte deutlich werden. Außerdem sind die Pausenzeiten anzugeben.
- Das Programm muss nicht gemeinsam mit dem Antrag eingereicht werden. Mit der Förderzusage wird der Sektion mitgeteilt, bis zu welchem Stichtag das Programm vorliegen muss.
- Ein Beispiel für das Programm einer Bildungsmaßnahme, das der Orientierung dienen soll, ist auf der folgenden Seite angegeben. Es ist nur das Programm für den ersten Tag der Maßnahme wiedergegeben.

Programm einer Bildungsmaßnahme

Kursart: Multiplikatorenmaßnahme

Thema: Höhle: Erlebnisraum für Kinder- und Jugendgruppen

Datum: 24.09.2011 - 25.09.2011

Ort: Dingsda (NRW)

Kursleitung: Anton Abseilachter (JDAV Pusemukkel)

Geplante Teilnehmerzahl: 8

Zielgruppe: Die Bildungsmaßnahme richtet sich an Mitglieder der JDAV Pusemukkel ab 15 Jahren, die eigenverantwortlich Kindergruppen leiten oder planen, dies in näherer Zukunft zu tun.

Ziele der Maßnahme:

Nach Abschluss der Maßnahme sollen die Teilnehmer in der Lage sein

- Einfache naturverträgliche Höhlenbegehungen mit Kinder- und Jugendgruppen zu planen und durchzuführen
- Höhlenbegehungen unter dem Aspekt des Naturschutzes unter Beachtung der gesetzlichen Richtlinien einschätzen können
- Gefahren bei der Begehung von Höhlen einschätzen zu können
- Spezielle Techniken beim begehen von Höhlen zu vermitteln
- Wissen zum Thema „Naturraum Höhle“ vermitteln zu können
- Erlebnispädagogische Aktionen im Naturraum Höhle zu planen und durchzuführen
- Grundlagen der Geologie von Karsthöhlen zu erläutern

Inhalte und Methoden der Maßnahme:

- Bewegungstechniken bei der Begehung von Höhlen
- Notfall- und Rettungsstrategien bei der Begehung von Höhle
- Erlebnispädagogik im Natur- und Erlebnisraum Höhle
- Vorträge und Kleingruppenarbeit zum Thema naturverträglichkeit von Höhlenbegehungen
- Übungen zur Seiltechnik beim Höhlenbegehen im Klettergarten

Vorläufiger zeitlicher- und methodischer Ablauf

Samstag, 24.09.2011:

Uhrzeit	Ziel / Inhalt	Methode
10:00	Beginn der Schulung, Vorstellung der Ziele und der Erwartungshaltung der TN	Blitzlicht, Diskussion in der Gruppe
10:30	Wanderung zur „Tunnelhöhle“, dabei Erläuterung grundsätzlicher Sicherheitsregeln bei der Höhlenbegehung	Teamervortrag
10:45	Erste Erfahrungen im Begehen von Kriechhöhlen; TN sollen dabei die Umgebung auf sich wirken lassen, mögliche Gefahren und pädagogische Möglichkeiten erkennen	Begehung der „Tunnelhöhle“ in 2er-Gruppen
11:30	Pause	
11:45	Wanderung zur Drachenhöhle	
12:00	Gefahren bei der Begehung von größeren Höhlen erkennen, Möglichkeiten zur Absicherung von Gefahrenstellen kennenlernen	Gemeinsame Begehung der Drachenhöhle; Reflexion nach jedem Höhlenabschnitt; Ausprobieren von Möglichkeiten zur Absicherung von Gefahrenstellen durch TN
13:15	Pause	
13:30	Planung von erlebnispädagogischen Maßnahmen in Höhlen mit Kinder- und Jugendgruppen	Wanderung zur Burghöhle, dabei Vortrag durch Teamer
14:00	Eigenständiges Erkennen von Gefahrenstellen, Erarbeiten von Vorschlägen zur Entschärfung der Gefahrenstellen, Erkennen von sensiblen Bereichen der Höhle	Erkundung der Burghöhle in 2er-Gruppen Notizen auf Zettelchen Anschließend Austausch in der Gesamtgruppe, Notizzettel werden sortiert & diskutiert
15:15	Pause	
15:45	Gemeinsame Beurteilung der Höhle in Bezug auf erlebnispädagogischen Wert, Sicherheitsaspekte und Naturschutz, Einführung in das Thema Klettern in Höhlen	Durch 2er-Teams geführte, gemeinsame Höhlenbegehung, Diskussion in der Gruppe Teamervortrag & Infomaterial
16:30	Wanderung zum Zeltplatz, Ende des Kurstages	Reflexion in der Gruppe

6. Worauf sollte während der Fahrt geachtet werden?

Bei der Förderung von Maßnahmen aus Mitteln des KJLP können ausschließlich die tatsächliche Kosten zu einem gewissen Teil erstattet werden. Daher müssen auch alle Ausgaben belegt werden. Außerdem gelten die Rechnungen auch als Beleg dafür, dass die Maßnahme tatsächlich in der angegebenen Form stattgefunden hat.

Um eine reibungslose Abrechnung der Maßnahme zu gewährleisten, sollten daher schon während der Fahrt einige Punkte beachtet werden.

- Ein Beleg muss - außer dem Rechnungsbetrag - auch den Rechnungssteller, das Datum, sowie Angaben dazu, wofür die Rechnung gestellt wurde, enthalten.
- Die Übernachtungsquittung dient als Beleg dafür, dass die Fahrt auch tatsächlich mit der angegebenen Zahl an Teilnehmern und Leitern durchgeführt wurde. Sie muss daher die folgenden Informationen enthalten:
 - Name und Adresse des Rechnungssteller
 - Name und Adresse des Rechnungsempfänger (JDAV Sektion ...)
 - Anzahl der Übernachtungen mit Datumsangaben
 - Anzahl der Übernachtungsgäste (auch, wenn diese umsonst übernachten durften!)
- Sollte die Unterkunft eine unzureichende Übernachtungsquittung verwenden, könnt ihr die Musterquittung auf der nächsten Seite verwenden. Das setzt voraus, dass ihr diese – für alle Fälle – kopiert und während der Fahrt mit euch führt.
- EC-Überweisungsbelege werden nicht als Quittung anerkannt!
- Eigenbelege als Ersatz für verlorene Quittungen können nicht anerkannt werden!
- Alle Belege sollten sorgfältig aufbewahrt werden, damit sie vollständig lesbar sind.
- Quittungen auf Thermopapier sollten möglichst bald nach der Fahrt kopiert werden, da sie oft schon nach wenigen Wochen unleserlich sind. Quittungen, bei denen die Schrift zu sehr verblasst sind, können nicht anerkannt werden!

Übernachtsbeleg

Adresse Beherbergungsbetrieb:

Adresse der JDAV Sektion:

JDAV Sektion

Für _____ Übernachtung(en) der Kinder/Jugendgruppe der Sektion
_____ vom _____ bis zum _____ mit
insgesamt _____ Personen werden folgende Leistungen in Rechnung gestellt:

Übernachtung / Halbpension für insgesamt _____ Kinder: _____ €

Übernachtung / Halbpension für insgesamt _____ Jugendliche: _____ €

Übernachtung / Halbpension für insgesamt _____ Jugendleiter: _____ €

Übernachtung / Halbpension für insgesamt _____ Erwachsene: _____ €

Bemerkungen:

- _____ Jugendleiter konnten kostenfrei übernachten.

(Datum)

(Unterschrift, Stempel)

7. Wie werden Ferien- und Bildungsmaßnahmen abgerechnet?

Um die Zuschüsse zu einer Maßnahme zu erhalten, muss diese nach Abschluss der Fahrt beim Landesjugendsekretariat abgerechnet werden. Dazu gilt bei allen Maßnahmen eine Frist von zwei Monaten. Ausnahmen sind Fahrten, die kurz vor dem Jahreswechsel stattfinden: Diese müssen bis spätestens Weihnachten abgerechnet werden. In Ausnahmefällen kann nach Absprache die Frist verlängert werden.

Zur Abrechnung dürfen nur die aktuellen Formulare verwendet werden. Diese sind auf der Internetseite der JDAV NRW zu finden unter: www.jdav-nrw.de → Service → Förderung.

Zu jeder abgerechneten Maßnahme gehören:

- Ein vollständig ausgefülltes Deckblatt zur Maßnahme
- Eine Checkliste
- Eine Teilnehmerliste
- Eine Ausgabenübersicht
- Alle Belege im Original; wenn diese von der Sektion archiviert werden, genügen Kopien der Belege
- Ein ausgefüllter Erhebungsbogen

Zu einer Bildungsmaßnahme gehört zusätzlich:

- Ein Bericht zur Bildungsmaßnahmen

7.1 Deckblatt und Checkliste

Die aktuellen Deckblätter für die Abrechnungen von Bildungs- und Ferienmaßnahmen stehen auf der Homepage der JDAV NRW unter dem Punkt „Service → Förderung“ (www.jdav-nrw.de/service/foerderung) zum Download bereit. Für die Abrechnung ist immer die aktuellste Version der Deckblätter zu verwenden.

Die Deckblätter enthalten alle relevanten Informationen zur Maßnahme im Überblick. Im oberen Bereich sind die Angaben zur Sektion bei jeder Abrechnung vollständig anzugeben. Die Daten zur Maßnahme dürfen von den Daten im Antrag zur Maßnahme abweichen (Ausnahme: Thema der Bildungsmaßnahme). Änderungen bei den Reisedaten sind im Vorhinein mit der JDAV NRW abzusprechen. Hatte die Maßnahme mehr Teilnehmertage als beantragt, so kann in der Regel maximal die bewilligte Anzahl an Teilnehmertagen bezuschusst werden.

Die Ausgaben der Maßnahme sind vollständig mit Belegen nachzuweisen. Diese sollen in der Ausgabenübersicht zusammengefasst werden. Entsprechend der Ausgabenübersicht sind die Summen der einzelnen Posten auf dem Deckblatt einzutragen.

Teilnehmergebühren müssen nicht belegt werden. Gab es bei der Maßnahme sonstige Einnahmen, zum Beispiel Zuschüsse vom Kreis- oder Stadtjugendring oder dem Jugendamt, so sollten diese erläutert werden.

Die grau hinterlegten Felder werden von der JDAV NRW ausgefüllt und sind daher nicht auszufüllen.

Zu beachten ist, dass eine Bildungs- oder Ferienmaßnahme keinen Gewinn erwirtschaften darf. Die Summe aller Einnahmen inklusive des Zuschusses darf daher nicht die Summe der Ausgaben übersteigen. Um die zu erwartende Fördersumme zu

berechnen, kann der zu Jahresbeginn mitgeteilte Tagessatz zugrunde gelegt werden. Bildungs- und Ferienmaßnahmen dürfen nicht zu 100% durch den Zuschuss aus dem KJFP finanziert werden. Mindestens 10% der Ausgaben müssen durch andere Mittel finanziert werden. Dazu zählen die Teilnehmergebühren, aber auch der Verlust, der der Sektion durch die Maßnahme entstanden ist.

Die zweite Seite des Deckblattes enthält eine Checkliste, die beim Erstellen der Abrechnung abzuheften ist. Eine Abrechnung ist nur vollständig, wenn alle Punkte auf der Checkliste bearbeitet wurden.

7.2 Teilnehmerliste

Ein Vordruck für eine Teilnehmerliste steht zum Download auf der Internetseite der JDAV NRW bereit. In der Liste sollen alle Teilnehmer*innen und Leiter*innen einer Maßnahme aufgeführt werden.

Es sind jeweils Nachname, Vorname, Geburtsdatum und Anschrift anzugeben, eine Unterschrift der Teilnehmer*innen ist nicht erforderlich. Leiter*innen und Mitarbeiter*innen müssen in der Teilnehmerliste kenntlich gemacht werden.

Die Teilnehmerliste muss außerdem von der Leiterin oder dem Leiter der Maßnahme unterschrieben sein. Durch die Unterschrift wird bestätigt, dass die angegebenen Personen tatsächlich an der Maßnahme teilgenommen haben.

7.2 Belege und Ausgabenübersicht

Da bei der Förderung aus Mitteln des KJFP ausschließlich tatsächliche Ausgaben für die Maßnahme erstattet werden, sind die Belege das „Herzstück“ jeder Abrechnung. Daher sollte hier mit entsprechender Sorgfalt vorgegangen werden.

Grundsätzlich besteht für die JDAV NRW die Pflicht, sämtliche Belege im Original für mindestens fünf Jahre zur Prüfung aufzubewahren. Da dies in vielen Fällen wegen der Abrechnung der Sektionen nicht möglich ist, gestattet uns die Sportjugend, die Belege bei den Sektionen zu archivieren. Dies erfordert jedoch, dass die Belege dort auch mindestens fünf Jahre archiviert werden. Kann dies nicht gewährleistet werden, sind die Originalbelege mit der Abrechnung einzureichen.

Die Belege sollten alle vollständig lesbar sein, außerdem sollte erkennbar sein, wofür das Geld ausgegeben wurde. Um eine schnelle Abwicklung zu gewährleisten, sind die Belege in eine übersichtlichen, nachvollziehbaren Sortierung einzureichen. Die Ausgaben sind zudem auf der Ausgabenübersicht (dritte Seite des Deckblattes) einzutragen und sollten entsprechend der Reihenfolge auf der Übersicht sortiert sein.

Wird für die Abrechnung bei der Sektion eine analoge Ausgabenübersicht verwendet, kann auch diese stattdessen eingereicht werden.

Die Anforderungen an Belege aus Abschnitt 6 sind zu beachten!

Förderfähig sind nur Ausgaben, die ausschließlich für die abgerechnete Maßnahme angefallen sind. Material, das auch für andere Fahrten verwendet werden kann, ist nicht förderfähig. Das betrifft neben Klettermaterial, Campingmaterial und Ähnlichem auch Führer und Karten.

Fahrtkosten können über die tatsächlich entstandenen Kosten abgerechnet werden. Dies umfasst die Miete für Mietautos, Mautgebühren und auch Tankquittungen.

Alternativ können auch Fahrtkosten nach den Kilometersätzen der Sektion abgerechnet werden. Dazu muss jedoch das zur Abrechnung verwendete

Fahrtkostenformular der Sektion eingereicht werden, aus dem die aktuellen KM-Sätze und die zurückgelegte Strecke hervorgehen.

Weitere Einzelheiten sind der Liste der förderungsfähigen Kosten der Sportjugend zu entnehmen.

KJFP Pos. 1.1.3 Förderungsfähige Kosten (nach Originalbelegen)

- 1 Unterkunfts- und Verpflegungskosten**
 - 1.1 Übernachtungskosten mit Fremdbeleg
 - 1.2 Verpflegung (F,M,A nach Tagessatz)
 - 1.3 Getränke (ausgenommen Pfand, Alkohol, etc)
 - 1.4 Turnhalle (nachgewiesene Nutzungskosten)
 - 1.5 Kleinbetragsrechnungen (Quittungen für Selbstverpflegung)

- 2 Honorare (bezogen auf Maßnahme)**
 - 2.1 Honorarverträge incl. Vor- und Nachbereitung von Lehrgangslösungen/Referenten mit Einsatzzeiten und Unterrichtszeiten, (mit Buchungsvermerk und zweiter Unterschrift)
 - 2.2 Betreuervergütungen (für Ferienfreizeiten und Betreuungsangebote)
 - 2.3 Dokumentation, Berichte

- 3 Fahrtkosten**
 - 3.1 Reisekosten Lehrgangslösungen (KM-Abrechnung, Fahrausweise mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Tankquittungen)
 - 3.2 Fahrtkostenerstattung für TN

- 4 Verbrauchsmaterial**
 - 4.1 Bastelmaterialien
 - 4.2 Kleinmaterialien, die einer Maßnahme zuzuordnen sind
 - 4.3 Arbeitsmaterialien für Maßnahme (Folien etc)

- 5 Miete/Sonstiges**
 - 5.1 Raummiete (Kosten für Räumlichkeit)
 - 5.2 Hauskosten (z.B. Fremdrechnung über Strom und Reinigung)
 - 5.3 Mietebuskosten (Anreise Teilnehmer)
 - 5.4 Druckkosten (Fremdbeleg über Ausschreibung)
 - 5.5 Kopierkosten (Copy-Shop)
 - 5.6 Telefonkosten (Fremdbeleg)
 - 5.7 T-Shirts (an TN überreicht)
 - 5.8 Geräteausleihe

7.3 Erhebungsbogen

Das Geld, das an die Sektionen weitergeleitet wird, stammt aus dem Kinder- und Jugendförderplan des Landes NRW. Da dieser Haushaltsposten mit über 100 Millionen Euro sehr groß ist, wünscht die Landesregierung eine Evaluation der Wirksamkeit des KJFP. Daher ist für jede Maßnahme der Erhebungsbogen zum Wirksamkeitsdialog auszufüllen.

Der aktuelle Erhebungsbogen ist auf der Homepage der JDAV NRW unter „Service → Förderung“ zum Download bereit.

7.4 Nur bei Bildungsmaßnahmen: Bericht

Der Bericht soll möglichst genau den Verlauf der Bildungsmaßnahme wiedergeben. Er dient als Beleg dafür, dass es sich bei der Maßnahme um eine Bildungsmaßnahme entsprechend den Vorgaben von Landesjugendring und Sportjugend handelt.

In der Form gleicht der Bericht dem Programm, das bei der Beantragung der Maßnahme eingereicht wurde (s. S.7). Inhaltlich sollten jedoch Unterschiede vorhanden sein. Der im Bericht dargestellte Ablauf sollte deutliche Unterschiede zum geplanten Programm aufweisen, da es sehr unglaubwürdig erscheint, wenn eine Maßnahme vollständig entsprechend dem geplanten Ablauf durchgeführt werden konnte.

Im Ablaufplan des Berichts sind insbesondere auch die Pausenzeiten aufzuführen.

Der zeitliche Ablauf sollte so strukturiert dargestellt werden, dass einzelne Übungseinheiten erkennbar sind. Außerdem sollten die Uhrzeiten angegeben werden. Dadurch wird nachvollziehbar, wie viel Zeit pro Tag der Bildungsmaßnahme mit Bildungsarbeit verbracht wurde. Pro Tag sind mindestens 4,5 Stunden Bildungsarbeit zu leisten.

Bildungsarbeit beinhaltet dabei immer ein konkretes Lernziel bei den Teilnehmern. Dieses sollte dem Programm zu entnehmen sein. So kann zum Beispiel eine einfache Wanderung ohne weitere Inhalte nicht als Bildungsarbeit gewertet werden. Wanderungen unter wechselnder Leitung der Teilnehmer mit anschließender Reflexion der Leitungskompetenz der Teilnehmer ist jedoch als Bildungsarbeit mit dem Ziel der Stärkung der Leitungskompetenzen der Teilnehmer zu werten.

Der Bericht einer Bildungsmaßnahme schließt mit einer Wertung der Maßnahme. Hier sollte der Lernzugewinn der Teilnehmer der Maßnahme konkret dargestellt werden. Die Wertung einer Maßnahme zum Skibergsteigen könnte zum Beispiel folgendermaßen aussehen:

Der Kurs hat maßgeblich dazu beigetragen, den Teilnehmern ihr Entscheidungsverhalten klarzumachen und Strategien entwickelt, auch in schwierigen/stressigen Situationen bewusst Entscheidungen zu treffen. Die Teilnehmer konnten ihren Führungs- und Leitungsstil ausbauen und profitierten so auch über den Kurs hinaus von den neu gewonnenen Erkenntnissen, auch in vielen anderen Bereichen der Gruppenarbeit. Die Teilnehmer wurden für den Naturraum Alpen im Winter sensibilisiert und haben z.B. durch das Referat Wintertiere und die bewusste Wahrnehmung der Umwelt ihren Standpunkt bezüglich naturverträglichen Wintersportarten festigen können. Das neu gewonnene Wissen über strategische Lawinenkunde und Tourenplanung war für die Teilnehmer ein wichtiger Aspekt zur Befähigung, selbstständig Touren zu leiten. Durch die reflexive Lawinenkunde setzten sich die Teilnehmer mit gruppenspezifischen Aspekten und eigener Persönlichkeitseigenschaften auseinander.

Teilnehmer, die bereits erfahren im Skitourengehen waren, fühlen sich nun besser auf eine eigenständige Führung von Jugendgruppen bei Skitouren vorbereitet.

Die zentrale Lage und die vielen Möglichkeiten zur Durchführung von Skitouren und Übungen machten die Erfurter Hütte zu einem optimalen Stützpunkt für unseren Kurs. Obwohl die Schneelage geringer war als erhofft, konnten die Kursinhalte in geplantem Umfang vermittelt werden.

8. Wie geht es weiter?

Sollte es bei der Abrechnung einer Maßnahme zu Beanstandungen kommen, wendet sich das Landesjugendreferat an die auf dem Deckblatt angegebenen Kontaktperson.

Ist die Prüfung abgeschlossen, erhält die Sektion vom Landesjugendsekretariat eine Förderzusage per Email. Der Zuschuss wird in der Regel innerhalb von zwei Wochen nach dem Versand der Förderzusage auf das angegebene Sektionskonto überwiesen.

Da es zu einer Prüfung der Unterlagen kommen kann, muss die Sektion gewährleisten, dass alle Belege, die nur als Kopie eingereicht wurden, mindestens fünf Jahre archiviert werden. Im Falle einer Prüfung sind dieser der JDAV NRW zugänglich zu machen.

