

Wie rechne ich eine Bildungs- bzw. Ferienmaßnahme bei der JDAV NRW ab?

Stand: Februar 2011

Dieser Artikel soll anhand von Fragen, die sich wahrscheinlich jeder schon mal gestellt hat, einen kurzen Überblick über die Abrechnung von Bildungs- und Ferienmaßnahmen geben. **Bitte beachtet, dass sich seit 2009 einiges gegenüber den vorherigen Jahren geändert hat!**

1 Was ist eine Bildungsmaßnahme?

Bildungsmaßnahmen sind Aus- und Fortbildungskurse, die Ihr für Eure Kinder und Jugendlichen veranstaltet. Die Inhalte müssen nicht ausschließlich alpin sein (z.B.: Grundkurs Skibergsteigen, Vorstiegstraining, Seminar Wetterkunde, Fortbildung Spaltenbergung, Verletzungen beim Sportklettern, Klettern und Naturschutz, usw.). Nicht alpine Themen (z.B.: Berufswahl, politische Inhalte, Erste Hilfe, Photographie, usw.) werden in gleicher Höhe gefördert. **Wichtig ist, dass die sportliche Bildung nur maximal 49% der gesamten Bildung ausmachen darf. Im Vordergrund sollte die Vermittlung von Sozialkompetenzen, wie Vertrauen, Persönlichkeitsbildung, Kooperation etc. stehen. Der Sport dient bei den Bildungsmaßnahmen dazu als Mittel zum Zweck! Das geplante Programm einer Bildungsmaßnahme muss vor der Durchführung von der Sportjugend NRW genehmigt werden.**

Die Teilnehmer müssen mindestens 6 Jahre sein und dürfen höchstens 20 Jahre alt sein. Bei Bildungsmaßnahmen für Multiplikatoren (z.B. Jugendleiterschulungen) müssen die Teilnehmer mindestens 13 Jahre alt sein. Eine Altersbeschränkung nach oben gibt es hierbei nicht. Leiter erhalten keinen Zuschuss. Die Mindestgruppengröße liegt bei 7 zuschussberechtigten Teilnehmern (ohne Leiter!). Je nach zeitlichem Umfang der von Euch geleisteten Bildungsarbeit werden drei Förderstufen unterschieden, die aktuellen Sätze werden jeweils im LSD veröffentlicht und können natürlich auch beim Kassenwart erfragt werden:

- Internatsveranstaltung: 5 Zeitstunden (60 min.) Bildungsarbeit und eine gemeinsame Übernachtung
- Tagesveranstaltung: 5 Zeitstunden Bildungsarbeit
- Kurzmaßnahme: 1,5 Zeitstunden Bildungsarbeit (pauschaler Zuschuss)

Bildungsmaßnahmen sollen grundsätzlich in NRW stattfinden. In begründeten Ausnahmefällen, die bei alpinen Themen offensichtlich sind, ist eine Ausnahmegenehmigung möglich. Hierzu ist eine Absprache zu Jahresbeginn erforderlich.

2 Was sind Ferienmaßnahmen?

Ferienmaßnahmen sind Erholungsfahrten, die innerhalb Europas stattfinden. Nach einem einheitlichen Tagessatz werden alle Teilnehmer ab 6 Jahren und unter 21 Jahren finanziell gefördert. Leiter werden nicht bezuschusst. An- und Abreisetage gelten als volle Tage. Die Fahrten dürfen 1 bis 21 Tage dauern und es müssen mindestens 7 zuschussberechtigte Teilnehmer (ohne Leiter, s.o.) dabei sein.

3 Anträge

Gelder für alle oben aufgeführten Maßnahmen müssen bis zum **28.Februar** eines jeden Jahres beantragt werden.

- Neu seit 2009 ist, dass alle **Bildungsmaßnahmen** erst nach Genehmigung durch die Sportjugend von der JDAV NRW bezuschusst werden dürfen. Deshalb ist seit 2009 bereits mit dem Antrag ein komplett ausgearbeitetes Programm (siehe Beispielbericht) für die entsprechende Bildungsmaßnahme mitzuliefern. Zudem muss falls die Maßnahme nicht in NRW oder einem angrenzenden Land stattfinden soll eine ausführliche Begründung für die Zielwahl mit eingereicht werden.

Für die Anträge sind unter <http://www.jdav-nrw.de> Formulare zu finden. Alle Anträge und Verwendungsnachweise für Ferien- und Bildungsmaßnahmen sind direkt an den Kassenwart der JDAV NRW zu adressieren.

4 Was brauche ich zur Abrechnung einer Bildungs- bzw. Ferienmaßnahme?

Der folgenden Checkliste kann entnommen werden, was für Unterlagen zur Abrechnung der einzelnen Maßnahmen nötig sind. Was bei den einzelnen Punkten zu beachten ist wird darunter erläutert.

Für alle Abrechnungen existiert eine **Abgabefrist von zwei Monaten**, die mit dem Fahrtende beginnt und nach deren Ablauf die beantragten Gelder automatisch verfallen. Für Fahrten am Ende des Jahres, endet die Abgabefrist vor Weihnachten und ist daher ggf. kürzer als zwei Monate. In begründeten Ausnahmefällen kann die Abgabefrist nach vorheriger Absprache mit dem Kassenwart verlängert werden.

Bitte verwendet zur Abrechnung von Bildungs- und Ferienmaßnahmen ausschließlich die aktuellen Formulare von der Homepage (www.jdav-nrw.de).

	Ferienmaßnahme	Bildungsmaßnahme
Teilnehmerliste	✓	✓
Statistikbogen	✓	✓
Abrechnungsdeckblatt	✓	✓
Kopien der Originalbelege aller Ausgaben und Einnahmen	✓	✓
Programm, das den Lehrgangsverlauf wiedergibt		✓

Auf was muss ich beim Ausfüllen der Teilnehmerliste achten?

Auf der Teilnehmerliste:

- muss der Zeitraum der Maßnahme stehen
- muss der Veranstaltungsort eingetragen sein
- muss angekreuzt werden um was für eine Art von Maßnahme es sich handelt (BM oder FM)
- muss der Sektionsname eingetragen sein
- müssen mindestens 7 zuschussberechtigte Teilnehmer (siehe oben) und alle Leiter mit Alter Adresse und Unterschrift eingetragen sein
- muss der Leiter der Maßnahme noch mal unten unterschreiben

Im Folgenden ist ein Beispiel für eine ausgefüllte Teilnehmerliste zu sehen:

TEILNEHMERLISTE						Blatt Seite
<input type="checkbox"/> Jugend- ferienmaßnahmen	<input type="checkbox"/> Bildungsveranstaltung	<input type="checkbox"/> Fortbildung	<input type="checkbox"/> Intern. Jgd- Begegnung	<input type="checkbox"/> Deutschlandpolitische Jugendarbeit	<input type="checkbox"/> Berufsfindungsprojekte	
Von - bis 1.3.08 – 3.3.08		in (Ort, Land) Nideggen, NRW		Träger (Name, Bezeichnung, Anschrift) Jugend des Deutschen Alpenvereins, Sektion XY		
Lfd. Nr.	Name, Vorname	L = Leiter M = Mit- arbeiter	Alter der Teil- nehmer	Alter wenn über 18 Jahre: berufliche, Berufsaussicht, Wahl-/Zivildienst?	Anschrift	Teilnahmebestätigung (eigenhändige Unterschrift)
1	Anton Abseilachter	L	25		Straße & Hausnummer	<i>A. Abseilachter</i>
2	Max Mustermann		12		Ort & Postleitzahl	<i>M. Mustermann</i>
Die genannte Maßnahme wurde durchgeführt und die in der Liste aufgeführten Jugendlichen haben hieran teilgenommen. Originalunterlagen zu der Maßnahme werden zu Prüfzwecken im Rahmen der Aufbewahrungsfrist bereit gehalten.				Unterschrift des verantwortlichen Leiters <i>A. Abseilachter</i>		

Wozu dient der Statitikbogen?

Auf dem Statistikbogen wird die Altersstruktur der Teilnehmer und Leiter statistisch erfasst. Sie werden zur Auswertung an die Sportjugend weitergeleitet. Auf der folgenden Abbildung ist der Statistikbogen zu sehen:

Erhebungsbogen für den Wirksamkeitsdialog 2005

Dokumentation der durch den Kinder- und Jugendförderungsplan NRW geförderten Angebote

Stempel: Ansprechpartner bei Rückfragen (Freiwillige Angabe)
Vor- und Nachname: _____
Telefon (Arbeits- und Privatnummer): _____

Träger: JDAV NRW (Name des Trägers) | Sitz des durchführenden Trägers/der durchführenden Untereinheit: XY
Sektion XY (Bezeichnung)

Bezeichnung: _____
Titel der Maßnahme: _____

Veranstaltungsort: Inland: PLZ: _____ Ort: _____ Ausland: _____ Land: _____

Art des Angebots (nach Förderrichtlinien):
 Problem 1: Fort- und Weiterbildung
 Problem 2: Freizeitpädagogische Maßnahmen und Bildungsmaßnahmen - Freizeithilfen (12-6 (Ordnung))
 Problem 3: Freizeitpädagogische Maßnahmen und Bildungsmaßnahmen - Freizeithilfen (15004 (Regional- / Bundesjugend))
 Problem 4: Jugendberufshilfe
 Problem 5: Zusammenarbeit mit Jugendhilfe und Schule
 Problem 6: Internationale Jugendarbeit
 Problem 7: Finanzierung internationaler Jugendarbeit
 Problem 8: Mit der Teilnahme in internationaler Jugendarbeit
 Problem 9: Land: aus dem alle oder die meisten teilnehmenden Teilnehmer stammen
 Problem 10: Landesjugendverbände
 Problem 11: Bundesjugendverbände
 Problem 12: haben in anderen jungen Menschen aus anderen Ländern teilgenommen?
 (Bitte ankreuzen) ja nein

Erhebungsbogen für den Wirksamkeitsdialog 2005

Dokumentation der durch den Kinder- und Jugendförderungsplan NRW geförderten Angebote

Zeitraum / Dauer
Von (Bitte bei jedem erstellten Angebot angeben): Datum: _____ Bis (Bitte bei jedem erstellten Angebot angeben): Datum: _____
Anzahl Veranstaltungstage (bei Fort- und Weiterbildungen) Anzahl der Tage mit 3 und mehr Stunden Bildung: _____ Tage
Anzahl Teilnehmer: (Bitte ankreuzen)

Teilnehmende - Altersverteilung
 (Bitte Anzahl eintragen)
 Weiblich: Alter in 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 Alter
 Männlich: Alter in 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 Alter
 (Bitte Anzahl eintragen)

Teilnehmende - Schätzung
 (Bitte zur Genauigkeit angeben - wenn keine Lebensversicherung der Teilnehmer vorliegt)
 Anzahl weiblich: _____ Anzahl männlich: _____

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Veranstaltung eingesetzt wurden
 Anzahl der ehrenamtlich eingesetzten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (bis einschließlich 25 Lebensjahren): _____
 Anzahl der eingesetzten hauptberuflichen Fachkräfte: _____

Wie muss ich das Abrechnungsdeckblatt ausfüllen?

Es gibt für Bildungs- und Ferienmaßnahmen verschiedene Deckblätter. Beide sind jedoch sehr ähnlich aufgebaut.

Alle grün unterlegten Felder auf dem Deckblatt werden vom Kassenwart der JDAV NRW ausgefüllt. Ansonsten muss auf dem Deckblatt eingetragen werden:


- die Kontaktdaten des Jugendreferenten für eventuelle Rückfragen
- die Kontodaten des Jugendkontos. Hier ist es wichtig, dass es sich um ein Sektionskonto handelt, da die Zuschüsse nicht auf private Konten überwiesen werden dürfen.
- Thema, Ort und Dauer der Maßnahme
- wie viele Teilnehmertage (Teilnehmer x Tage) abgerechnet werden
- alle Ausgaben und Einnahmen, die im Zusammenhang mit der Maßnahme stehen. Hierbei ist zu beachten, dass zum einen mit dem Zuschuss der JDAV NRW die Einnahmen nicht größer als die Ausgaben sein dürfen. Zum anderen darf die Maßnahme nicht zu 100% von der JDAV NRW gefördert werden. Es muss eine Eigenleistung von mindestens 10% der Gesamtkosten erkennbar sein. (Als Eigenleistung zählen z.B. Teilnehmerbeiträge oder Sektionszuschüsse.)

Bei den Kosten sind auch Honorare für die Leitung einer Maßnahme anerkennungsfähig. Das Honorar sollte eine

Größenordnung von 100 Euro pro Tag und Leiter nur

in Ausnahmefällen (z.B. Einsatz seines Berufsbergführers) überschreiten.

- Eine rechtsverbindliche Unterschrift unter Antrag und Abrechnung des jeweiligen Jugendreferenten, denn er muss mit der Jahresabrechnung alle erhaltenen Zuschüsse gegenüber seiner Sektion offen legen. Außerdem ist er dafür verantwortlich, dass die Originalbelege der Maßnahme zu Prüfzwecken (z.B. Sportjugend, Landesjugendamt, Landesrechnungshof) innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vorgelegt werden können.



Abrechnungsdeckblatt für Ferienmaßnahmen

Deckblatt für die Mittel des Kinder- und Jugendförderplans NRW - Pos. 1.1 geförderter Ferienmaßnahmen.

Träger: Jugend des Deutschen Alpenvereins in NRW

Antragsteller:
Jugend des Deutschen Alpenvereins, Sektion

Jugendreferent:	Kontoinhaber: JDAV
Ort:	Kontofäh:
USt:	StZ:
Titel:	TitelZ:
E-Mail:	

Bildungsmaßnahme:

Thema: _____

Ort (mit Angabe zu Bundesland/ Staat): _____ Von _____ Bis _____

Veranstaltungsnummer	Teilnehmer		Zuschuss	
	Tagen	Teilnehmer	Teilnehmer	Teilnehmertage
Kosten (K)				
Umfahrt / Verpflegung		Eigenleistung		
Honorare		Sonstige Einnahmen		
Fahrtkosten		Teilnehmerbeiträge		
Verwaltungskosten		Zuschüsse aus Förder- und Jugendförderplänen		
Materialkosten				
Sonstiges				
Summe		Summe		

Dem Verwendungsnachweis sind beizufügen:
eine Teilnehmerliste, ein Stufenbogen und eine Kopie der Überwachungsabteilung

Für die Richtigkeit der Abrechnung der Ferienmaßnahme:

Datum, Unterschrift: _____

Im Folgenden ist als Beispiel das Abrechnungsdeckblatt für Ferienmaßnahmen abgebildet:

Weshalb müssen Kopien der Originalbelege aller Ausgaben und Einnahmen mit der Abrechnung eingereicht werden?

Seit 2009 werden von der JDAV NRW zusätzlich zur Einnahmen und Ausgabenauflistung auf dem Abrechnungsdeckblatt noch Kopien/Originale aller Belege der Einnahmen und Ausgaben eingefordert. Dies dient dazu, dass wir im Fall einer Prüfung durch die Sportjugend schneller die Belege vorlegen können. Sollten ihr Originalbelege einreichen, müssen diese zur leichteren Verarbeitung auf Din-A4-Blättern befestigt sein.

Wie sollten die Belege organisiert sein, damit die Abrechnung nachvollziehbar ist?

Damit sich eine Abrechnung ohne großen Kombinationsaufwand nachvollziehen lässt, muss offensichtlich sein, welcher Beleg mit seinem Betrag zu welcher Teilausgabe (Unterkunft, Fahrtkosten, etc.) beiträgt. Deshalb sollte die Abrechnung bei mehr als fünf Einzelbelegen eine Auflistung mindestens nach Belegnummer und Betrag enthalten, aus der hervorgeht, welcher Beleg zu welchem Posten gehört (schön!) oder die Belege sollten zumindest nach den Deckblatt-Posten sortiert sein (auch gut).

4 Was mache ich, wenn ich noch weitere Fragen zur Abrechnung habe?

Am besten wendest du dich bei weiteren Fragen direkt an den Kassenwart der JDAV NRW: Kasse@jdav-nrw.de Insbesondere solltest du Rücksprache halten, wenn du überlegst erstmals einen Antrag für eine Bildungsmaßnahme zu stellen. Dann erhältst du weitergehende Hilfen zur Erstellung eines förderfähigen Programms.