



**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

Herausgeberin: JDAV NRW
Redaktion: Landesjugendsekretariat – Benjamin Luwe
Stand: 03/2019

Überarbeitet von Laura Ernst
Stand: 12/2024

Inhalt

Inhalt	2
1. Einleitung	3
2. Welche Veranstaltungen werden gefördert?	3
2.1 Kinder- und Jugenderholungs-/ Freizeitmaßnahmen	3
2.2 Jugendbildung und Qualifizierung von Multiplikator*innen in der Jugendarbeit ...	4
3. Wie viel Fördergeld bekommen wir?	5
4. Wie kommen wir an das Geld?	6
5. Wie werden Ferien- und Bildungsmaßnahmen beantragt?	6
5.1 Anträge zu Ferienmaßnahmen	7
5.2 Anträge zu Bildungsmaßnahmen	7
6. Worauf sollte während der Fahrt geachtet werden?	11
7. Wie werden Ferien- und Bildungsmaßnahmen abgerechnet?	13
7.1 Deckblatt und Checkliste	13
7.2 Teilnehmerliste	14
7.3 Belege und Ausgabenübersicht	14
7.4 Erhebungsbogen	16
7.5 Nur bei Bildungsmaßnahmen: Bericht	16
8. Wie geht es weiter?	17

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. Außerdem sind Klassenfahrten und andere Schulkooperationen bzw. Schulprojekte sowie Aktionen anderer Institutionen nicht förderfähig.

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. Unbedingt zu beachten ist die Verpflichtung zu einer vegetarischen Verpflegung (seit dem LJV-Beschluss 2024). Die genauen Kriterien zur zusätzlichen Nachhaltigkeitsförderung sind in einem separaten Dokument aufgeführt. Außerdem ist ab dem 01.01.2025 die Erklärung zum Kinderschutzkonzept Pflicht, um Fördergelder durch den LSB erhalten zu können.

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 Maßnahme wird mit ausschließlich vegetarischer Verpflegung durchgeführt
- Die Abrechnungsunterlagen sind fristgerecht, vollständig, übersichtlich und korrekt eingegangen und die Datenerhebung für den LSB wurde ausgefüllt
- 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 wider, 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*innen)
- 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 begründete Ausnahmen, z.B. die zur Vermittlung alpiner Inhalte, entscheidet die Sportjugend auf Antrag
- Die Maßnahme wird mit ausschließlich vegetarischer Verpflegung durchgeführt
- 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, beziehungsweise der unterschriebene Kursbericht legt Abweichungen dar
- Die Abrechnungsunterlagen sind fristgerecht, vollständig, übersichtlich und korrekt eingegangen. Die Datenerhebung für den LSB wurde ausgefüllt
- 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 Anzahl der eingegangenen Anträge zu Ferien- und Bildungsmaßnahmen am Beginn des Jahres festgelegt. Die Tagessätze für Bildungsmaßnahmen liegen dabei über denen von Ferienmaßnahmen. Zusätzlich wird eine Nachhaltigkeitsförderung ausgewiesen (siehe separates Dokument). Die Förderung erfolgt grundsätzlich nach Bedarf, das bedeutet kleinere und im Aufbau befindliche Sektionen werden gegebenenfalls bevorzugt. 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 zu einem vorher bekannt gegebenen Datum die Anträge zu allen im Jahr stattfindenden Veranstaltungen, für die Geld aus dem KJLP von der JDAV NRW benötigt wird (s. Kapitel 5).
- 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. 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 6 Wochen nach Durchführung der Maßnahme senden die Sektionsvertreter die vollständigen Abrechnungsunterlagen an das Landesjugendsekretariat (s. Kapitel 7). Bei Fahrten am Jahresende endet die Abgabefrist früher. 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?

Die Beantragung erfolgt über die Forms-Umfrage, deren Link wir in der Mail an die Jurefs jeweils Ende des vorgehenden Jahres schicken. Falls ihr den Link nicht habt, schreibt an unser Landesjugendleistungssekretariat. Auf der Internetseite der JDAV NRW (www.jdav-nrw.de) stehen unter der Rubrik „Services“ → „Zuschüsse“ die aktuellen Versionen der Anforderungen für Ferien- und Bildungsmaßnahmen, sowie Beispiele zur Beantragung von Bildungsmaßnahmen zum Download bereit.

Anträge für Bildungsmaßnahmen werden als PDF-Formular ausgefüllt und abgespeichert und müssen für das komplette Jahr 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.

ACHTUNG: Bitte zur Antragstellung immer die aktuelle Version der Forms-Umfrage verwenden!

Im ersten Blatt sind Informationen zur Sektion und zum Juref 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 unbedingt korrekt sein.

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

5.1 Anträge zu Ferienmaßnahmen

Die Antragsstellung für Ferienmaßnahmen ist einfach gehalten. In einem Formular kann jeweils eine Maßnahme eingegeben werden, nach dem Absenden kann die nächste eingegeben werden. Bei der Anzahl der Tage können An- und Abreisetag mitgezählt werden. Bei der TN-Zahl sind Leitende nicht eingeschlossen. Es sollten mindestens 7 förderfähige TN eingeplant sein. Bei guten Begründungen kann im Einzelfall auch anders entschieden 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:

- Thema/Titel
- Ort
- Datum
- TN-Zahl
- Übernachtungsveranstaltung?
- Online-Termin?
- Multiplikatorenmaßnahme?
- Ort in NRW? Bzw. Begründung, wenn nicht
- Hat die Maßnahme schon einmal in gleicher Form stattgefunden?

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.
- 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 tatsächlichen 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 gescannt werden, da sie oft schon nach wenigen Wochen unleserlich sind. Quittungen, bei denen die Schrift zu sehr verblasst sind, können nicht anerkannt werden!

Übernachtungsbeleg

Adresse Beherbungsbetrieb:

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 sechs. Ausnahmen sind Fahrten, die kurz vor dem Jahreswechsel stattfinden: Diese müssen bereits früher abgerechnet werden gemäß der Frist aus dem Förderbescheid. 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 → „Services“ → „Zuschüsse“.

Zu jeder abgerechneten Maßnahme gehören:

- Ein vollständig ausgefülltes Deckblatt zur Maßnahme
- Eine Checkliste
- Eine unterschriebene Teilnehmerliste
- Eine Einnahmen- und Ausgabenübersicht (=Belegliste)
- Alle Belege, jeweils gemäß Belegliste nummeriert und eingescannt, Fremdwährungen mit Rechenweg umgerechnet
- Ein ausgefüllter Erhebungsbogen

Zu einer Bildungsmaßnahme gehört zusätzlich:

- Ein unterschriebener Bericht zur Bildungsmaßnahme

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 „Services“ → „Zuschüsse“ zum Download bereit. Für die Abrechnung ist immer die aktuelle 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 abzuhaken 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.

7.3 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 einer 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. Außerdem sind Pfand und alkoholische Getränke auf den Belegen zu streichen oder separat zu kaufen.

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 Lehrgangsleitungen/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 Lehrgangsleitungen (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 Miete Buskosten (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
-

7.4 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 steht auf der Homepage der JDAV NRW unter „Services“ → „Zuschüsse“ zum Download bereit.

7.5 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 Führungsstil 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 diese der JDAV NRW zugänglich zu machen.