

Handreichung für das Aktionsprogramm Aufholen nach Corona der Kinder- und Jugendarbeit

Die Bundesregierung hat das Aktionsprogramm "Aufholen nach Corona für Kinder und Jugendliche" für die Jahre 2021 und 2022 beschlossen.

Modul 3.1 - Kinder- und Jugendplan des Bundes ausbauen

Über den Jugendhaus Düsseldorf e.V., Bundeszentrale für katholische Jugendarbeit, können Fördermittel für Maßnahmen von katholischen Organisationen, Verbänden und Gruppen vor Ort beantragt werden. Die Mittel des Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP) werden für Ferienfreizeiten, kulturelle, sportliche, politische und internationale Jugendarbeit dafür erhöht.

Kinder und Jugendliche sollen schnell wieder Versäumtes nachholen können. Zusätzliche Freizeit-, Sport- und Ferienaktivitäten sowie Unterstützung für Kinder und Jugendliche im Alltag können gefördert werden.

► **Freizeiten und Begegnungen (FB) und Kleinaktivitäten (KIA)**

lt. KJP-Richtlinien vom 29.09.2016 und Anlage Umsetzung im Juni 2021

Im Folgenden werden die Maßnahmen für das Aktionsprogramm Aufholen nach Corona der Kinder- und Jugendarbeit näher erläutert.

Einleitung

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. Kontakte Zentralstelle | Seite 2 |
|---------------------------|---------|

Allgemeine Hinweise zu den einzelnen KJP Formblättern

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| 2.1 Freizeiten und Begegnungen (FB) | Seite 3 |
| 2.2 Kleinaktivitäten (KIA) | Seite 4 |
| 2.3 Teilnehmendenliste (Formblatt L) | Seite 5 |

Allgemeine Hinweise

- | | |
|-------------------------|-----------|
| 3.1 Belege | Seite 6-7 |
| 3.2 Honorarabrechnungen | Seite 8 |
| 3.3 Reisekosten (BRKG) | Seite 9 |
| 3.4 Sachberichte | Seite 9 |
| 3.5 Zeitplan | Seite 9 |

1. Übersicht über die Ansprechpartner/innen in der Förderabteilung des Jugendhaus Düsseldorf e.V. zum Aktionsprogramm Aufholen nach Corona der Kinder- und Jugendarbeit

Anschrift:

Bundeszentrale für katholische Jugendarbeit in Deutschland
Jugendhaus Düsseldorf e.V.
Förderabteilung – Corona Aufholpaket
Carl-Mosterts-Platz 1
40477 Düsseldorf
Telefon: 0211 / 46 93 - 152
Telefax: 0211 / 46 93 - 120
Website: www.jugendhaus-duesseldorf.de

Abteilungsleitung: Isabella Kucklinski

Telefon: 0211 / 46 93 – 152 / E-Mail: foerderabteilung@jugendhaus-duesseldorf.de

Sachbearbeitung: Christoph Chlosta

Telefon: 0211 / 46 93 – 105 / E-Mail: foerderabteilung@jugendhaus-duesseldorf.de

Weitere Informationen und die Formblätter erhalten Sie auf
www.jugendhaus-duesseldorf.de/foerderung/aktionsprogramm-corona



2.1 Freizeiten und Begegnungen (FB) nach den KJP Richtlinien Nr. VI. 2.1 (1) gültig ab 01.01.2017

2.1.1 Definition

Unterstützung für Ferienfreizeit-, Begegnungs- und Bewegungsangeboten für Kinder und Jugendliche nach der Pandemie auf dem Weg zurück in ein unbeschwertes Aufwachsen.

Die Angebote orientieren sich an den Handlungsfeldern des KJP sowie den Intentionen des Aktionsprogramms

s. hierzu auch „**Merkblatt Umsetzung Aufholprogramm**“ vom Juni 2021

Dauer:

mehrtägigen Angebote mit und ohne Übernachtungen

2.1.2 Art der KJP-Finanzierung

Festbetragsfinanzierung

- 40,00 € pro Veranstaltungstag und teilnehmende Person
- 60,00 € zur Abgeltung von Fahrtkosten als einmaliger Festbetrag pro teilnehmende Person
- 305,00 € Honorarsatz je Einsatztag und Anzahl der Referenten/-innen

2.1.3 Eigenleistung

mindestens 5 %

2.1.4 Beantragung und Nachanträge

- KJP Formblätter: AV, AV FB, AV FB-Z und AV FB-B
- eine inhaltliche Kurzbeschreibung für jede Maßnahme
- Es wird der höchstmögliche KJP-Zuschuss entsprechend den KJP-Richtlinien beantragt

2.1.5 Änderungsanträge

Formlos vor Beginn der Maßnahme unter Angabe der lfd. Kenn-Nr.

2.1.6 Abrechnung (Verwendungsnachweis)

- JHD Verwendungsnachweis für Freizeiten und Begegnungen (FB)
- Belegliste (KJP Formblatt V-BLi)
- Belege (siehe Handreichung Seite 6 bis 7)
- Liste der Teilnehmenden (KJP Formblatt L, siehe Handreichung Seite 5)
- Sachbericht (siehe Seite 9)

2.2 Kleinaktivitäten (KIA) nach den KJP Richtlinien Nr. VI. 2.3 (1) gültig ab 01.01.2017

2.2.1 Definition

Sind Aktivitäten, die nach ihrer Art keine Freizeiten und Begegnungen sind
(z. B. Schnupperangebote, digitale Vorhaben)

s. hierzu auch „**Merkblatt Umsetzung Aufholprogramm**“ vom Juni 2021

2.2.2 Eigenleistung

mindestens 10 %

2.2.3 Beantragung und Nachanträge

- KJP Formblätter: AV, C-AV3, C-AV3-Z und Kurzbeschreibung

2.2.4 Änderungsanträge

Formlos vor Beginn der Maßnahme unter Angabe der lfd. Kenn-Nr.

2.2.5 Abrechnung (Verwendungsnachweis)

- JHD Verwendungsnachweis für Kleinaktivitäten (KIA)
- Belegliste (KJP Formblatt V-BLi)
- Belege (siehe Handreichung Seite 6 bis 7)
- Sachbericht (siehe Handreichung Seite 9)

2.3 Teilnehmendenliste

2.3.1 Definition

Die Teilnehmendenliste ist Bestandteil des Verwendungsnachweises für eine aus dem Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP) geförderte Veranstaltung. Sie trägt den offiziellen Namen „Liste der Teilnehmenden“ (KJP Formblatt L) und ist erforderlich für Begegnungen mit Teilnehmenden. Sie ist die Grundlage für die Förderung im Wege der Festbetragsfinanzierung und muss deshalb vollständig und sorgfältig ausgefüllt werden. Es ist darauf zu achten, dass die Anzahl der im Verwendungsnachweis angegebenen Teilnehmendentage, mit der Anzahl auf der Teilnehmendenliste übereinstimmen.

Folgende Angaben sind unbedingt erforderlich

2.3.2 Allgemein

- Antragsteller/Zuwendungsempfänger (Name und Anschrift)
- KJP-Handlungsfelder: Kinder- und Jugendarbeit
→ Kinder- und Jugendverbandsarbeit
- Art der Veranstaltung – keine Angabe erforderlich
- Thema der Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung
- Die Dauer der Veranstaltung (Datum) von ... bis ...
- Anzahl der Tage insgesamt

2.3.3 Teilnehmenden

- Spalte 1: fortlaufende Nummerierung
- Spalte 2: Vorname und Nachname, Straße, Hausnummer, PLZ und Ort
- Spalte 3: Geschlecht (m = männlich, w = weiblich, d = divers)
- Spalte 4: Bei nationalen Maßnahmen „Bundesland“
- Spalte 5: Altersangabe
 - ich bin unter 27 Jahre (ja) ► lt. KJP-RL 8 bis 26 Jahre
 - ich bin über 27 Jahre (nein)
- Spalte 6a (bitte stets mit ausfüllen): Ich bin ehrenamtlich (E), hauptamtlich (H) oder sonstige/r (S) Teilnehmer/in
- Spalte 6b: Funktion in der Kinder- und Jugendhilfe
Bei Teilnehmenden über 27 Jahren muss die genaue Funktion in der Jugendhilfe angegeben werden (z.B. Gruppenleiter*in, Teamer*in, Referent*in)
- Spalte 7: Die Dauer der Anwesenheit in Tagen
- Spalte 8: Eigenhändige Unterschrift der Teilnehmenden

2.3.4 Unterschriften der Leiterin oder des Leiters

- Die Unterschrift der Leiterin oder des Leiters der Veranstaltung muss unten auf jeder Seite erfolgen sowie der Name in Druckbuchstaben.

Hinweise zu den einzelnen Punkten

Belege, Honorarabrechnungen, Reisekosten, Sachberichte und Zeitplan

Im Folgendem werden die genannten Aspekte näher erläutert.

3.1 Belege – Seite 1 von 2

3.1.1 Definition

Der Beleg ist der zahlenmäßige Nachweis einer Ausgabe bzw. einer Einnahme.

Eine Rechnung muss wie folgt dargestellt werden, damit Sie auch von der Zentralstelle anerkannt wird bzw. welche Angaben muss ein Ausgabebeleg enthalten

3.1.2 Leistungsumfang „Allgemeine Angaben einer Rechnung“

- Wurde die richtige **Anschrift des Trägers** angegeben?
- Wurde das **Rechnungsdatum der Maßnahme** im aktuellen Haushaltsjahr angegeben?
- Wer zahlt die Rechnung? → **keine** Privatpersonen!
- Wurde der **Titel der Maßnahme** richtig angegeben?
- Wurde das **Datum der Veranstaltung** richtig angegeben?
- Wurde die Rechnung von der Organisation im „Original“ **unterschrieben**?
- Wurde die Rechnung im Original mit der Post zugestellt?

3.1.3 Erforderliche Angaben „im Detail - Hausrechnung“

- Was wurde genau für die **Unterkunft und Verpflegung** ausgegeben, mit Angabe des Tagesdatums, der Gesamtanzahl der Teilnehmenden, sowie die Angabe des genauen Verpflegungs- und Übernachtungssatz und Gesamtpreis?
- Welche **Getränke** wurden genau verbraucht?
- Wie hoch war die **Raummiete**?
- Wurde vor Ort „**Technik**“ ausgeliehen, wenn ja welche?
- Wurden evtl. **Telefonkosten** (bitte gesondert darstellen) beansprucht?
- Wurden evtl. **Kopien** beansprucht?
- Sind evtl. **Ausfallgebühren** entstanden?
Anmerkung: Wenn ja, dann bitte gesondert angeben!
- Evtl. **Vorauszahlungen und Teilnahme-Gebühren** sind in der Rechnung nach der Gesamtsumme anzugeben!
- Eine **Honorarabrechnung** darf nicht über die Hausrechnung erfolgen, sondern muss stets separat abgerechnet (**siehe „Honorarrechnungen“**) werden.

3.1 Belege – Seite 2 von 2

3.1.4 Erforderliche Angaben „zusätzliche Angaben Träger“

- Die Belege müssen auf dem Maßnahmenkonto oder in der Belegliste erfasst werden
- Der Zahlungsnachweis bei Barbelegen muss ersichtlich sein
- **Kassenbons** werden anerkannt, wenn die o. g. erforderlichen Angaben enthalten und kurz begründet werden
- **Zusätzlich zu allen Belegen gilt** Abzeichnung „sachlich und rechnerisch richtig“ von einem Beauftragten des Trägers mit Datum

Allgemeiner Nachweis einer Rechnung

3.1.5 Nicht zuwendungsfähige Rechnungen

Bitte beachten Sie, dass Rechnungen nur dann anerkannt werden, wenn diese vom 15.07. - 31.12.2021 erstellt worden sind.

3.1.6 Begriffe wie Pauschale

Bitte beachten Sie, dass bei Hausrechnungen generell nicht die Begriffe „Pauschale“ angewendet werden dürfen. Die Leistungen müssen so ausführlich wie möglich beschrieben werden. Dies gilt auch bei Honorarrechnungen. Sollte der Begriff „Pauschale“ in einer Rechnung vorkommen, dann fügen Sie bitte direkt das Angebot im Original bei, woraus hervorgeht, um welche Kosten es sich handelt.

3.1.7 Gesamtsumme Getränke

Bitte beachten Sie auch, dass die Angabe für Getränke auf der Hausrechnung nicht in einer Summe zusammengefasst wird, sondern stets im Detail auf der Hausrechnung dargestellt wird oder als Anlage beigefügt wird.

3.1.8 Nicht zuwendungsfähige Kosten

- Alkoholische Getränke
- Ausfallgebühren; Aushilfskräfte
- Dekorationsmaterial, Ersatzbeschaffungen aller Art; Ersatzbelege
- Geschenke, Präsente, Blumen
- Honorarabrechnungen in der Hausrechnung
- pauschalierte Beträge, Teilbeträge ohne Vorlage der Gesamtrechnung
- Süßigkeiten, Trinkgelder, Pfand, Leergut, Tüten

3.2 Honorarabrechnungen

3.2.1 Bei einer Honorarrechnung müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Wurde die richtige **Anschrift des Rechtsträgers** mit angegeben?
- Wurde eine **fortlaufende Rechnungsnummer** mit angegeben?
- Wurde das **Rechnungsdatum** mit angegeben?
- **Anmerkung:** Bitte beachten Sie, dass hier stets das richtige Datum im aktuellsten Haushaltsjahr der Maßnahme liegt!
- Wurde das **Thema der Veranstaltung** mit angegeben?
- Bei Organisationen ist u.a. darauf zu achten, dass der **Bezug zum Referent/in** hergestellt ist.
- Wurde das **Datum der Veranstaltung** mit angegeben?
- Gibt es einen Hinweis auf die **Steuerangelegenheiten** des/die Antragstellers/in?

Anmerkung zum Beispiel: Ich habe zur Kenntnis genommen, dass, falls ich der Einkommenssteuer-/Sozialversicherungspflicht unterliege, diese Honorarzahlung dem für mich zuständigen Finanzamt zu melden ist.

- Wurde die **Original Unterschrift** des/die Antragsteller/in oder der Organisation eingereicht?

3.2.2 Informationen zu Honorarverträgen:

Mit den Referentinnen/Referenten, denen Honorare gezahlt werden, sind **Honorarverträge** abzuschließen. Sofern die Referentinnen/Referenten ein Honorar erhalten, dürfen ihnen für ihre Tätigkeit anderweitig **keine** Personalkosten aus öffentlichen Mitteln gewährt werden.

Referentinnen/Referenten, die aus dienstlicher Veranlassung ihres Arbeitsgebers an einer aus der Zuwendung geförderten Maßnahme teilnehmen, dürfen ein solches Honorar **nicht** annehmen. Der Zuwendungsempfänger hat die betreffenden Expertinnen und Experten entsprechend zu informieren und alles in seinem Ermessen Stehende zu veranlassen, dass diese Bestimmung beachtet wird.

3.2.3 Wurde ein Honorarvertrag geschlossen?

Bitte **fügen Sie den vorliegenden Original Honorarvertrag** direkt der Original Honorarrechnung bei. Wurde der **Honorarvertrag nicht erstellt**, so ist die gesamte Honorarrechnung nicht zuwendungsfähig.

Wichtige Hinweise:

- Honorare werden grundsätzlich überwiesen und nicht in bar ausgezahlt.
- Die unmittelbare Verknüpfung mit einer Spendenbescheinigung ist nicht zulässig.
- Nicht abrechnungsfähig sind Honorare an ehrenamtliche Vereins- oder Verbandsmitglieder

3.3 Reisekosten (BRKG)

3.3.1 Info

Wir weisen darauf hin, dass bei KJP geförderten Maßnahmen stets das Bundesreisekostengesetz (BRKG) eingehalten werden muss.

3.3.2 Fahrkostenbeleg

- Rechnungen z.B. vom Busunternehmen
- Fahrkartenbeleg (wenn möglich mit Zangenabdruck)
→ Bei der Erstattung an die Teilnehmenden ist zusätzlich ein Fahrtkostenformular des Veranstalters mit Angabe der erstatteten Fahrtkosten sowie die Original-Unterschrift des Teilnehmenden erforderlich.

3.3.3 Wegstreckenentschädigung

Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro.

3.4 Sachbericht

Der Sachbericht soll eine kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahmen wiedergeben und Erfolg und Auswirkungen der Maßnahmen sowie etwaige Abweichungen widerspiegeln.

- JHD Formblatt Sachbericht zum Aktionsprogramm „Aufholen nach Corona“ (Version 09/2021)
- *Falls vorhanden, bitte ein Programmablauf beifügen.*

3.5 Zeitplan

Auf Basis des mit Ihnen geschlossenen Weiterleitungsvertrages bitten wir dringend um Einhaltung der unten genannten Termine.

3.5.1 Vor Beginn einer Maßnahme

Änderungsanträge

- Änderungsanträge teilen Sie uns bitte stets vor Beginn der Maßnahme unter der laufenden Kenn-Nr. (FB) oder (KIA) mit

3.5.2 Termine: Abgabe des JHD Verwendungsnachweises

Der JHD Verwendungsnachweise für Freizeiten und Begegnungen (FB) und Kleinaktivitäten (KIA) sind spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Maßnahme vorzulegen.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!

Ihr Team der Förderabteilung

des Jugendhaus Düsseldorf e.V.

Die Handreichung wurde erstellt von:

Christoph Chlosta (Sachbearbeitung KJP)
Manuel Dahmen (Sachbearbeitung KJP)
Isabella Kucklinski (Leiterin der Förderabteilung)

Copyright © Jugendhaus Düsseldorf e.V.