



KJP-ZUSCHÜSSE LEICHTGEMACHT

Internationale Maßnahmen

1354 BERLIN

MADRID 606

1032 LONDRES

NEW YORK 6480

941 BRUXELLE

708 PARIS



NAJU – Naturschutzjugend im NABU

Bundesgeschäftsstelle
Charitéstr. 3
10117 Berlin
Tel.: (030) 284 984 1900
Fax: (030) 284 984 2900
E-Mail: NAJU@NAJU.de
Internet: www.NAJU.de

NAJU, Dezember 2011

1. Auflage

Gedruckt auf 100 % Altpapier, zertifiziert mit dem „Blauen Engel“

V.i.S.d.P.: Hanna Piotter, Bundesgeschäftsführerin

Redaktion: Juliane Rosin

Texte: Hanna Piotter, Juliane Rosin, Nora Schlagenwerth

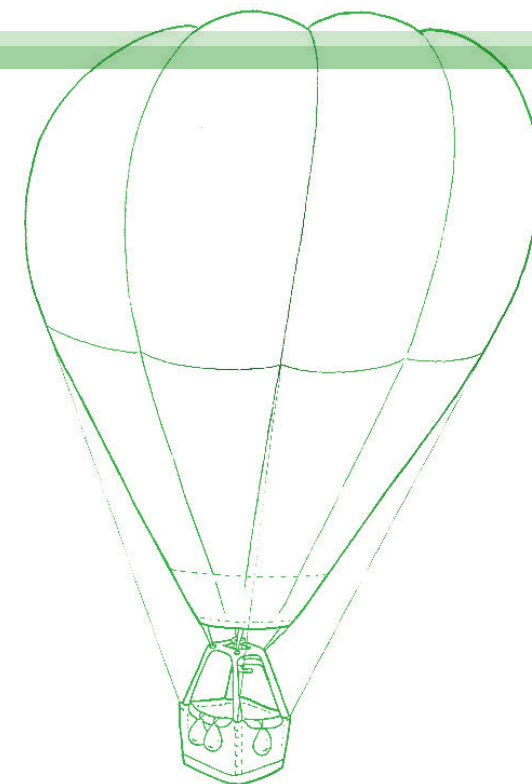
Gestaltung, Illustration und Produktion: Luecken-Design.de

Foto Titel: Lucia Baltz www.jugendfotos.de

Die Erstellung dieser Broschüre wurde gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ).



	Seite
Impressum	2
Inhalt	3
Vorwort	4
1.Grundlagen	6
- Ablaufkreis der Projektplanung.....	8
- Formen internationaler Maßnahmen.....	9
- Fördergeldgebe.....	10
- Eigenmittel und Drittmittel.....	14
- Kalkulation.....	15
- Zuwendungspauschale.....	16
- Finanzplan.....	17
- KJP-Förderung in Zahlen.....	18
- Prinzip der Gegenseitigkeit	23
- Programm der Maßnahme.....	23
- TeilnehmerInnen.....	24
- Leitung.....	24
- Vor- und Nachbereitung.....	25
- Versicherungen.....	25
- Visa.....	25
- ReferentInnen und Honorare.....	26
- Gastgeschenke.....	27
2.Unterlagen	29
- Jahreskreis.....	30
- Antrag.....	32
- Zuwendungsvertrag.....	36
- Mittelabruf.....	40
- Teilnahmeliste.....	42
- Verwendungsnachweis.....	43
- Belegliste.....	45
- Statistische Mitteilung.....	47
- Sachbericht.....	48
- Gender Mainstreaming.....	50
- TeilnehmerInnen mit Migrationshintergrund.....	51
3.Service.....	53
- Glossar.....	54
- Linkliste.....	57
- Webtipps.....	58
- Downloadbereich im Verbandsnetz.....	58
- NAJU Printmaterial.....	58
- Die NAJU als Servicestelle.....	59



Vorwort

KJP-Zuschüsse? Leichtgemacht?!

Wer kennt das nicht: Ideen für internationale Projekte der eigenen Ortsgruppe gibt es reichlich, nur die Mittel zur Umsetzung fehlen. Und die Gedanken an Formblätter-Salat und Antragsfristen wirken nicht unbedingt motivierend ...

Damit das in Zukunft kein Problem mehr für euch ist, möchte die NAJU das „Antragschreiben“ hier einmal Schritt für Schritt erläutern. Denn eigentlich ist alles sehr logisch – und ganz allein seid ihr dabei ja auch nicht.

KJP steht für den „Kinder- und Jugendplan des Bundes“ und ist ein Förderprogramm der Bundesrepublik Deutschland. Dieses Förderprogramm dient der Jugendverbandsarbeit und unterstützt unter anderem internationale Jugendbegegnungen und Workcamps sowie internationale Fachkräftemaßnahmen.

In der vorliegenden Broschüre werden neben dem grundsätzlichen Ablauf alle Teilschritte beschrieben – von der Planung über Finanzplan, Antragsformular, Zuwendung, Mittelabruf und Abrechnung.

So erfahrt ihr im Kapitel „Grundlagen“ alles, was ihr zur Planung eurer Maßnahme wissen müsst. Zuschüsse, Zuschläge, Tagegelder und Kilometerpauschalen werden erklärt und beziffert; Versicherungen, Dolmetscherkosten und Gastgeschenke diskutiert.

Im Kapitel „Unterlagen“ werden nicht nur die Antragsunterlagen und der Zuwendungsvertrag vorgestellt, auch die Aspekte Mittelabruf und Verwendungsnachweis werden detailliert erläutert.

Der „Serviceteil“ umfasst neben einem Glossar auch weiterführende Literatur- und Webtipps. Die passende Antwort auf mögliche Fragen sollte also zu finden sein.

Wir wünschen euch viel Spaß beim Lesen, eine spannende Planungszeit und gutes Gelingen für euer Projekt!

Euer Service-Team der NAJU Bundesgeschäftsstelle



1. Grundlagen

Ablaufkreis der Projektplanung

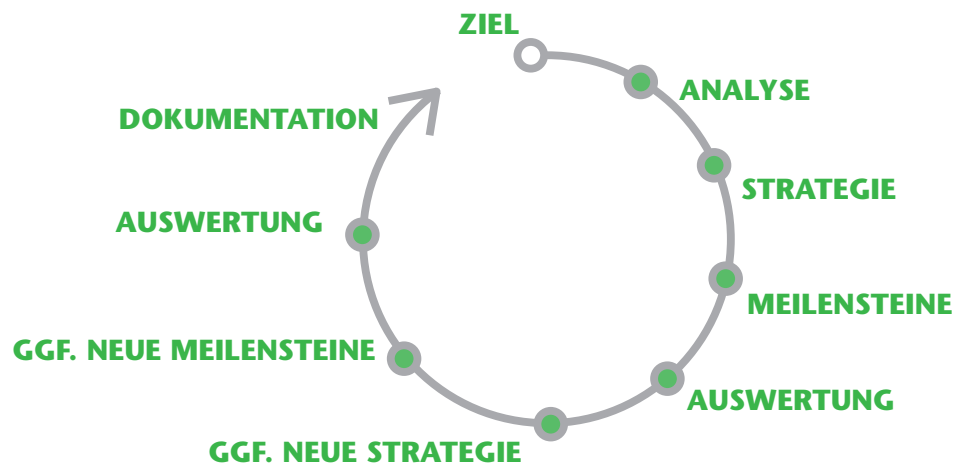
Bevor ihr mit dem Ausfüllen der Formblätter oder der Erstellung des Finanzplans beginnt, ist es sehr wichtig das gesamte Projekt einmal zu betrachten.

Stellt euch dazu folgende Fragen:

- Was ist unser Ziel?
- Was für Mittel und Unterstützung haben wir?
- Wie wollen wir unser Ziel umsetzen?
- Welche Meilensteine (Teilziele) markieren unser Projekt?

Diese Fragen werden euch das gesamte Projekt begleiten. Damit nichts in Vergessenheit gerät, Probleme frühestmöglich erkannt und so Unklarheiten schneller behoben werden können, ergänzt eure Projektumsetzung durch folgende Aufgaben:

Auswertung der Meilensteine (Ist eine neue Strategie und die Definition neuer Meilensteine nötig?) Dokumentation des Gesamtprojektes



Formen internationaler Massnahmen

Bevor es losgeht entscheidet ihr euch, was für eine Art Projekt ihr denn organisieren wollt. Internationale Maßnahmen, die über KJP-Mittel gefördert werden können, sind z.B. folgende.

Internationale Jugendbegegnung

Eine internationale Jugendbegegnung ist eine Maßnahme, die junge Menschen bi- oder multilateral zusammenkommen lässt. Hierbei steht die Auseinandersetzung mit einem konkreten Thema im Mittelpunkt. Die Maßnahme kann zwischen fünf und 30 Tagen dauern, wobei An- und Abreisetage nicht mitgerechnet sind.

Fachkräftebegegnung

Eine Fachkräftebegegnung dient der Weiterbildung der MultiplikatorInnen, die haupt-, neben- und ehrenamtlich für die NAJU tätig sind. Hier gelten andere Tagessätze und Zuschläge, als bei den Jugendbegegnungen. Die Anzahl der TeilnehmerInnen aus einem Land ist auf 10 Personen begrenzt.

Workcamp

Ein Workcamp ist ein kurzfristiger Freiwilligendienst. Hier kommen junge Menschen zusammen und leisten unentgeltlich Arbeit. In der Regel dauern Workcamps zwischen zwei und vier Wochen.

- *Eure Idee passt nicht so recht in diese Auswahl? Am besten meldet ihr euch in der-NAJU BGS, zusammen finden wir sicher eine Lösung.*



FoerdermittelgeberInnen

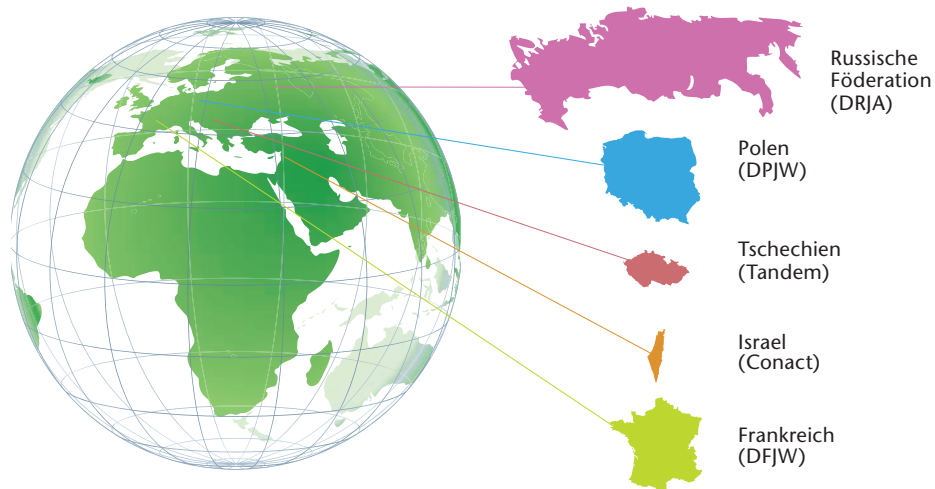
1. Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.

Die meisten Gelder für internationale Jugendbegegnungen stellt das Bundesjugendministerium innerhalb des Kinder- und Jugendplanes zur Verfügung. Das betrifft quasi alle Länder (mit wenigen Ausnahmen). Diese Gelder können für bi-, tri- (multi-) laterale Jugendbegegnungsmaßnahmen beantragt werden. Wollt ihr hier Anträge stellen, so ist immer die Bundesgeschäftsstelle der NAJU die Ansprechpartnerin als bundesweite Zentralstelle. Es gibt jedoch noch andere Geldgeber, bei denen ihr direkt Anträge stellen könnt.

www.bmfsfj.de

2. Stiftung Deutsch-Russischer, Deutsch-Französischer, Jugendaustausch

Die Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch ist bundesweit das zentrale Koordinierungszentrum für den Jugend- und Schüleraustausch mit Russland. Seit ihrer Gründung 2006 hat sie mehr als 80.000 Jugendliche, Lehr- und Fachkräfte aus Deutschland und Russland in Berührung mit dem jeweils anderen Land, seinen Menschen, seiner Sprache und seiner Kultur gebracht. Auch bei dieser Stiftung ist die NAJU als Zentralstelle registriert. www.Stiftung-DRJA.de



Anträge über die Zentralstelle

Euren Antrag stellt ihr nicht beim Ministerium, sondern bei der NAJU-Bundesgeschäftsstelle (=Zentralstelle). Hier werden alle Anträge gesammelt und gebündelt an die Förderstellen weitergereicht. Bei Anträgen an die Jugendwerke können auch die Landesgeschäftsstelle als Zentralstelle fungieren. Die weitere Kommunikation mit den Fördermittelgebern übernimmt die Zentralstelle – alle Fragen die Ihr habt, richtet ihr deswegen direkt dorthin.

In den Richtlinien ist ebenso festgelegt, dass ein Träger (Antragsteller: z.B. die NAJU-Ortsgruppe) innerhalb eines Förderprogramms nur über eine Zentralstelle Fördermittel beantragen darf.

3. Deutsch-französisches Jugendwerk

Das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) ist eine internationale Organisation im Dienst der deutsch-französischen Zusammenarbeit. Seine Aufgabe ist es, die Bande zwischen der deutschen und französischen Jugend enger zu gestalten und ihr Verständnis füreinander zu vertiefen. Die Gründung des DFJW geht auf den deutsch-französischen Freundschaftsvertrag, den „Elysee-Vertrag“, von 1963 zurück. Die Mittel, die beide Regierungen zu gleichen Teilen zur Verfügung stellen, dienen der Unterstützung der außerschulischen Jugendarbeit, berufsbezogener Programme, dem Schüler- und Hochschulaustausch, sowie der sprachlichen Ausbildung.

www.DFJW.org

4. Deutsch-polnisches Jugendwerk

Vorbild bei der Gründung des Deutsch-Polnischen Jugendwerks im Jahr 1991 war das DFJW. Nach dem Zusammenbruch des Kommunismus in Osteuropa und der deutschen Wiedervereinigung wollten sie die Beziehungen und die Aussöhnung zwischen ihren Ländern vorantreiben. Es wird kein Hochschulaustausch und nur eingeschränkt der Schüleraustausch gefördert (nur polnische Schulen). Anträge sind direkt an das Deutsch-Polnische Jugendwerk (DPJW) zu richten.

www.DPJW.org

5. Deutsch-Tschechisches Jugendwerk

Zur Förderung und Intensivierung der jugendpolitischen Zusammenarbeit mit der Tschechischen Republik wurde je ein Koordinierungszentrum in beiden Ländern eingerichtet. Hauptaufgabe der Koordinierungsstellen ist die Beratung und Unterstützung staatlicher und nichtstaatlicher Stellen in Deutschland und der Tschechischen Republik bei der Durchführung und Intensivierung des Jugendaustausches. Sie sollen aber auch gemeinsame Initiativen entwickeln. Die Informationen der Koordinierungszentren beziehen sich sowohl auf den Schüleraustausch, als auch auf den außerschulischen Jugendaustausch. Außerdem werden Praktika und Hospitationen vermittelt sowie Sprachkurse für Fachkräfte des deutsch-tschechischen Jugendaustausches. Dem Koordinierungszentrum in Regensburg ist von deutscher Seite die finanzielle Förderung des außerschulischen Jugendaustauschs aus Mitteln des Kinder- und Jugendplan des Bundes mit der Tschechischen Republik übertragen worden.

www.TANDEM-org.de

6. ConAct

Das Büro berät Jugendliche und Jugendgruppen, die an einem Austausch mit Israel interessiert sind, Partnerorganisationen suchen oder bei der Reise auf praktische Schwierigkeiten stoßen und bieten eigenen Veranstaltungen zur Jugendzusammenarbeit an. Neben dem Gruppenaustausch sollen einzelne Jugendliche für Praktika im jeweiligen anderen Land gewonnen werden. Hospitationen in Einrichtungen der Jugendhilfe vertiefen die Kooperation zwischen Verbänden und Organisationen der beiden Länder. www.ConAct-org.de

Weitere Geldgeber

Außerhalb der aus dem Bundeshaushalt unterstützten Jugendwerke, gibt es weitere Geldgeber. So gibt es beispielsweise Gelder von Kommunen und Bundesländern (hier müsst ihr aufpassen, denn Gelder vom Land lassen sich oft nicht mit Geldern vom Bund kombinieren).

Es gibt also noch:

Förderung der Landesjugendämter, fragt doch mal beim Landesjugendring nach, eine Liste aller Landesjugendringe findet ihr unter www.Landesjugendring.de. Förderung auswärtiger kultureller Maßnahmen und internationaler Jugendbegegnungen im Rahmen kommunaler Partnerschaften, fragt mal beim Jugendamt in eurer Gemeinde oder Stadt nach.

Das Auswärtige Amt stellt Mittel für den internationalen Jugendaustausch und für auswärtige kulturelle Maßnahmen u.a. im Rahmen kommunaler Partnerschaften zur Verfügung. Die Vergabe erfolgt nach speziellen Richtlinien über den Rat der Gemeinden und Regionen in Europa, den ihr unter www.RGRE.de findet.

Förderungsanträge der Kommunen sind unmittelbar an den jeweiligen kommunalen Spitzenverband (Deutscher Städtetag, Deutscher Landkreistag, Deutscher Städte und Gemeindebund) zu richten. Auch hier weiß eure Gemeinde oder Stadt weiter. Schulpartnerschaften werden ggf. von den zuständigen *Kultusministerien* bzw. vom Pädagogischen Austauschdienst der *Kultusministerkonferenz der Länder* vermittelt oder finanziell unterstützt. Weitere Infos gibt es unter www.kmk-pad.org.

Nicht ganz einfach zu bekommen, aber für den internationalen Bereich sehr spannend sind auch die Gelder, die von der *Europäischen Union* zur Verfügung gestellt werden. Im Bereich der „Jugendinitiativen“ ist die Antragstellung nicht ganz so umfangreich wie sonst bei der EU üblich. Checkt dafür doch mal die Seite der Nationalagentur www.Jugend-in-Aktion.de

➔ *Einen guten Überblick über öffentliche und private UnterstützerInnen von internationaler Jugendarbeit findet ihr in der Datenbank für Internationale Jugendarbeit unter www.dija.de/foerdertipps.*



Eigenmittel und Drittmittel

Alle bisher vorgestellten Förderer zahlen leider kein komplettes Projekt, sondern geben meist nur einen Zuschuss. Die meisten haben feste Sätze für Verpflegung, von denen man nicht wirklich satt wird und zahlen Übernachtungskosten, von denen niemand ein Jugendherbergsbett bezahlen kann.

Es bleibt also nur eins: Es muss zusätzliches Geld gefunden werden. Dabei wird zwischen Eigenmitteln und Drittmitteln unterschieden. Eigenmittel sind (wie der Name schon sagt) von euch und können z.B. Spenden oder Mitgliedsbeiträge akquiriert werden. Wenn ihr selbst nicht genug „auf der hohen Kante“ habt, solltet ihr mal beim NABU fragen, ob er euer Projekt unterstützen möchte. Denkbar ist natürlich auch die Erhebung von einer Teilnahmegebühr – die sollte allerdings nicht zu hoch angesetzt sein, sonst meldet sich vielleicht niemand an.

Drittmittel sind jene Gelder, die von außen (zusätzlich zu Förderung und Eigenmitteln) hinzukommen. Da könnt ihr beispielsweise Stiftungen oder Unternehmen vor Ort anfragen, ob sie euch unterstützen möchten. Gerade Banken sind normalerweise sehr offen dafür. Am besten fragt ihr mal beim NABU an, zu wem schon gute Kontakte bestehen. Am erfolgreichsten werdet ihr wahrscheinlich sein, wenn ihr überlegt, wer aus eurem Bekanntenkreis (oder dem eurer Eltern) wo arbeitet und wen ihr persönlich ansprechen könnt.

Eine Übersicht von Stiftungen mit praktischer Suchfunktion findet ihr beim Bundesverband deutscher Stiftungen unter www.Stiftungen.org.

➔ Zum Thema „Fundraising“ gibt es übrigens eine eigene NAJU-Broschüre. Fragt doch mal euren Landesverband oder guckt im Verbandsnetz nach.

Kalkulation

Eine Grundlage jedes erfolgreichen Projektes ist eine gute Kalkulation. Sie gibt Übersicht darüber, welche Gelder ihr wofür benötigt und aus welchen Töpfen ihr diese Ausgaben bezahlen wollt. Er teilt sich auf in den Kosten- (Welche Ausgaben fallen an?) und den Finanzierungsplan^{*1} (Wodurch sind diese Ausgaben gedeckt?).

Klassisch wird zwischen den **Kosten für Personal, Sachkosten und Aufträge an Dritte** unterschieden. Da ihr Personalkosten für internationale Maßnahmen meistens nicht angeben könnt, lassen wir diese hier weg. Aufträge an Dritte sind (aufgrund des meist kleinen Budgets) eher selten. Hierin fallen beispielsweise Kosten für DolmetscherInnen und ReferentInnen. Die meisten Ausgaben werden wohl in den Bereich den Sachkosten fallen, z.B. Ausgaben für Fahrten, Unterkunft und Verpflegung.

Vielleicht könnt ihr bei der Kalkulation bereits auf Erfahrungen zurück greifen? Oder ihr fragt mal verschiedene Seminarhäuser oder Jugendherbergen an, um Preise heraus zu finden. Für eine leckere selbst eingekaufte Bio-Verpflegung solltet ihr pro Nase und Tag ca. 10,00 € rechnen. In einer Jugendherberge kostet eine Übernachtung im Mehrbettzimmer inkl. Vollverpflegung um die 35,00 €. Beachtet auch, dass ihr vielleicht den Tagungsraum extra zahlen müsst und auch die Ausleihe von Beamer und Moderationsmaterial oft etwas kostet.

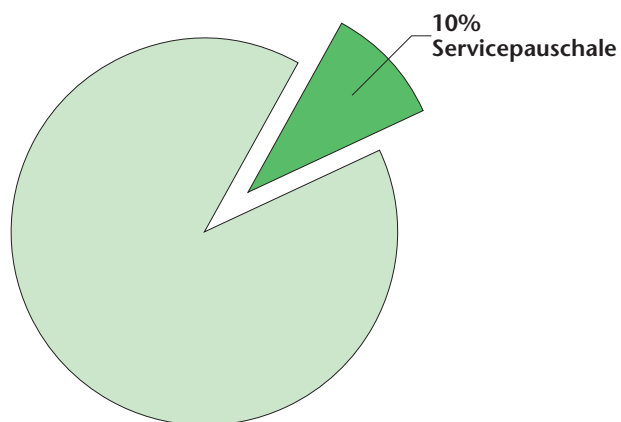
^{*1} Eine Vorlage für einen Kosten- und Finanzierungsplan findet ihr im Verbandsnetz.



Zuwendungspauschale

Bei Anträgen, bei denen die NAJU BGS als Zentralstelle agiert, kommt zusätzlich die Zuwendungspauschale hinzu, welche ihr an die NAJU BGS zahlt. Sie beträgt zehn Prozent der beantragten Fördersumme und wird für den Service, der auf Seiten der NAJU-BGS bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln für internationale Maßnahmen anfällt, erhoben.

Beispiel: Wird für eure Maßnahme eine Fördersumme von 2.500,00 Euro bewilligt, dann müsst ihr 10% davon (also 250,00 Euro) als Servicepauschale an die NAJU-BGS überweisen.



Wichtig: Die Pauschale kann nicht aus der Zuwendungssumme finanziert werden. Bitte achtet darauf, die Kosten für die Servicepauschale in Euren Kosten- und Finanzierungsplan aufzunehmen!

Noch ein wichtiger Hinweis: Ihr solltet diese Ausgaben möglichst realistisch planen. Oft fällt die Bewilligung geringer aus, als die beantragte Summe.

Beispiel fuer einen Finanzplan

„Stand“ meint das Datum der Erstellung des Finanzplans. Oft ändert sich dieser während des Projektes – denkt dann auch daran die aktuelle Version zu kennzeichnen.

Kosten- und Finanzierungsplan				
Titel des Projektes:				
Maßnahme von:		bis:		
In:		Stand:		
Ausgaben				
1. Sachkosten	Anzahl der Teilnehmenden	Anzahl der Tage	Kosten pro Tag bzw. Reise	
Unterkunft				0
Verpflegung				0
Fahrtkosten				0
Versicherung				0
Material				0
..				
Summe der Sachkosten				0
2. Aufträge an Dritte				
Übersetzung				0
ReferentInnen				0
..				
Summe der Aufträge an Dritte				0
3. Servicepauschale				0
Gesamtsumme der Ausgaben				0
Einnahmen				
1. Beantragte Förderung	Anzahl der Teilnehmenden	Anzahl der Tage	Möglicher Satz	
Tagessätze (In-Maßnahme)				0
Fahrtkostensätze (Out-Maßnahme)				0
Ggf. Zuschläge				0
Evtl. Sonderregelungen				0
Summe der beantragten Förderung				0
..				
2. Weitere Geldgeber (Stiftungen u.ä.)				
..				
3. Eigenmittel				
Gesamtsumme der Einnahmen				0

Ergänzt/ reduziert diese Auflistung je nach den Anforderungen eures Projektes.

Wenn ihr selber kochen und einkaufen wollt, denkt bitte daran, dass Pfand für die Getränke bei der Abrechnung nicht als Ausgabe anerkannt ist – das Geld bekommt ihr ja schließlich wieder zurück.

Siehe auch -> Versicherungen S. 26

Wichtig: Mit der KJP-Förderung sind nur Verbrauchsmaterialien (z.B. Moderationsmaterial) aber KEINE Anschaffungen (z.B. Schlafsäcke oder auch Gastgeschenke) finanzierbar!

Siehe auch -> Kapitel 1, ReferentInnen

Die Gesamtsumme der Einnahmen muss genauso hoch sein wie die Gesamtsumme der Ausgaben!

KJP Foerderung in Zahlen



Allgemein gilt:

IN-Maßnahmen: Tagessätze

OUT-Maßnahmen: Fahrtkostenzuschuss sowie Zuschläge zur Vor- und Nachbereitung!

Es gilt das Gastgeberprinzip*¹.

1) Tagessätze

Der Kinder- und Jugendplan des Bundes sieht für bei internationale Begegnungen lediglich Festsätze vor. Diese Zuschüsse werden nur bei Maßnahmen vergeben, die in Deutschland stattfinden.

Diese sehen aktuell folgendermaßen aus:

Bei Jugendbegegnungen könnt ihr mit einem Tagessatz von 20 € rechnen, habt Ihr Fachkräfte dabei, gelten 30€. Und führt ihr einen Fachkräfteaustausch von besonderen Bedeutung (dieses gilt nur für die Länder: Israel, Tschechien und Russland) durch, gibt es sogar 35 € pro Tag und Teilnehmenden.

Leider ist das nicht sonderlich viel, aber zusammen mit Teilnahmebeiträgen sowie Eigen- und Drittmitteln könnt ihr schon ganz schön was auf die Beine stellen!

*¹: **Siehe auch** -> Kapitel 1, Prinzip der Gegenseitigkeit



Diese Tagessätze können für folgende Dinge*¹ verwendet werden:

- Unterbringung und Verpflegung während der Maßnahme sowie bei der Vor- und Nachbereitung
- Materialien zur Durchführung der Maßnahme
- Fahrtkosten der Gruppe während der Maßnahme und der Vor- und Nachbereitung
- ReferentInnen und Sprachmittlung
- Druckkosten (z.B. Flyer oder ein Programm der Maßnahme für die TeilnehmerInnen)
- Programmkosten wie z.B. Ausleihgebühr für Fahrräder, Beamer aber auch Eintrittspreise in ein Museum oder ins Freibad*².

Achtung!*³ Tagegelder dürfen nicht für:

- Die Anschaffung von Einrichtungsgegenständen (dazu zählen auch Schlafsäcke, Zelte u.ä.)
- Gastgeschenke
- „Dankeschön-Essen“
- Arztbesuche, Visa oder Fahrtkostenzuschüsse eurer Gäste
- Taschengelder
- Versicherungen
- Und natürlich Alkohol verwendet werden!

¹ **Dinge**: Achtet darauf eure Ausgaben genauestens zu dokumentieren: Nur Originalbelege können auch abgerechnet werden. Es empfiehlt sich während der Maßnahme immer einen Quittungsblock dabei zu haben, falls ihr doch spontan Eisessen gehen wollt – z.B..

² **Freibad**: Ihr achtet natürlich darauf, dass eure Maßnahme nicht touristisch erscheint – aber Maßnahmen zur Team-Building sind natürlich erlaubt!

³ **Achtung**: Wenn ihr euch unsicher seid, kontaktiert bitte die NAJU BGS – BEVOR ihr das Geld ausgegeben habt.



2) Zuschläge

Für Out Maßnahmen (Begegnungen im Ausland) können Zuschläge beantragt werden. Diese Gelder dienen insbesondere der Vor- und Nachbereitung aber auch der Sprachmittlung (Dolmetscher). Vergleichbare Aufwendungen bei Maßnahmen in Deutschland werden über die Tagessätze abgegolten.

Zuschläge können insbesondere nicht für folgende Punkte verwendet werden:

- Unterkunfts-, Verpflegungs- und Fahrtkosten, die während der Maßnahme entstehen
- Taschengeldzahlungen
- Visumkosten und Impfungen
- Gastgeschenke
- So genannte „Dankeschön-Essen“
- Ausbildung von Gruppenleitern
- ReferentInnenhonorare im Ausland
- Kosten des ausländischen Partners für Vor- und Nachbereitung

Sätze für Out Maßnahmen:

- Jugendbegegnungen: 26 je TeilnehmerIn (maximal 383 je Maßnahme)
- Fachkräftemaßnahmen: 51 je TeilnehmerIn (maximal 511 je Maßnahme)



3) Fahrtkosten

Fahrtkosten, die innerhalb einer Maßnahme in Deutschland entstehen, werden über die Tagessätze abgegolten.

Für Outmaßnahmen kann ein Zuschuss zu den Fahrtkosten der An- und Abreise beantragt werden*1.

Dieser Zuschuss wird nach Entfernungskilometern berechnet und unterscheidet sich je nachdem ob das Zielland geographisch zu Europa gehört oder nicht.

Um die Entfernung zu berechnen, nutzt bitte das Internetportal: www.luftlinie.org

Sätze Fahrtkostenpauschalen:

- Maßnahmen im europäischem Ausland: 0,12 / km
- Außereuropäische Ziele: 0,08 / km

Entsprechend der KJP Richtlinien sind Flüge nur dann zulässig, wenn sie nicht teurer sind als die vergleichbaren Zugtickets. Alle statt Bei Tickets sollen in der zweiten Klasse gebucht werden und alle möglichen Vergünstigungen ausschöpfen.

In Zeiten von Billigfliegern ist auch oft die Versuchung groß, nahe europäische Nachbarn mit dem Flugzeug zu besuchen. Im Sinne des Umweltschutzes bitten wir euch erst ab einer Zureisedauer von mehr als 24 h über eine Alternative mit dem Flugzeug nachzudenken.

Bei Fragen wendet euch bitte an die NAJU BGS.

Solltet ihr – oder eure Gäste – doch fliegen: vergesst nicht die Boardkarten aufzuheben, sie sind ein wichtiger Bestandteil des Originalflugtickets!

*1: *Siehe auch* -> Kapitel 2, Verwendungsnachweis



Fahrten mit dem Auto:

In Absprache mit der NAJU BGS können die Strecken auch mit dem Auto zurückgelegt werden. Hierbei beachtet bitte Folgendes:

- Die FahrerInnen unterschreiben, dass Sie die entsprechende Kilometerpauschale erhalten haben.
- Die gefahrene Strecke muss benannt (inkl. Datum, Anfangsort, Endpunkt, gefahrene Kilometer, FahrerIn) und die Entfernung belegt (z.B. google maps o.ä.) werden. Dieses Dokument ist dem Verwendungsnachweis beizulegen.
- Die Kilometerpauschale innerhalb Deutschlands (In Maßnahmen) beträgt nach NAJU-Richtlinien 0,20 €/km



Prinzip der Gegenseitigkeit:

Die Richtlinien des KJP sehen vor, dass die internationalen Maßnahmen auf dem „Prinzip der Gegenseitigkeit“ beruhen. Damit ist einerseits gemeint, dass der Austausch zwischen dem deutschen und dem ausländischen Partner gemeint längerfristig organisiert werden sollte. Zum anderen sollen diese Begegnungen im regelmäßigen Wechsel in Deutschland (als In-Maßnahme) und dem Ausland (als OUT-Maßnahme, bei der Partnerorganisation) stattfinden. Bilaterale Hin- und Rückbegegnungen sollen dabei innerhalb von zwei Jahren stattfinden.

Programm der Maßnahme:

Das Programm der Maßnahme bildet die Grundlage für eine spannende und gute Begegnung. Hierbei ist wichtig, dass sich im Programm die geplanten Ziele widerspiegeln. Bitte denkt daran: eine internationale Jugendbegegnung ist keine Ferienfahrt – es ist nichts dagegen einzuwenden Programmpunkte einzubauen, die den Ort der Begegnung erkunden und den Austausch zwischen den TeilnehmerInnen unterstützen. Der rote Faden muss allerdings das gewählte Thema des Projektes sein.

Um die Transparenz zu sichern, ist es wichtig das Programm frühestmöglich mit der NAJU Bundesgeschäftsstelle als auch den TeilnehmerInnen der Maßnahme abzustimmen.

Tipps für die Planung eurer Maßnahme findet ihr auch in der NAJU Broschüre: „Tipps zur Organisation und Durchführung internationaler Jugendbegegnungen“. Die Broschüre ist über den NAJU-Shop zu beziehen.



TeilnehmerInnen

Die Maßnahmen des KJP richten sich an junge Menschen, die mindestens 12 Jahre alt sind bzw. das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Bitte beachtet bei der Ausschreibung zu eurer Maßnahme, dass sich junge Frauen genauso wie junge Männer angesprochen fühlen, ebenso junge Menschen mit Migrationshintergrund sowie sozial benachteiligtere Personen.

Und um den Austausch mit dem internationalen Partner bestmöglich zu gestalten, ist es wichtig, dass die Anzahl der Deutschen TeilnehmerInnen im Verhältnis zu der Anzahl der TeilnehmerInnen aus dem Ausland steht.

Leitung

Die LeiterInnen können haupt-, neben- und ehrenamtlich tätig sein. Wichtig ist, dass ihre Erfahrungen, Ausbildungen und Sprachkenntnisse sie für die Leitung der Gruppe qualifizieren.

Pro zehn TeilnehmerInnen ist eine LeiterIn förderfähig. Zusätzlich können ReferentInnen (Finanzierung über Honorarverträge) die Maßnahmen ergänzen.



Vor und Nachbereitungstreffen

Um das Projekt bestmöglich durchzuführen, ist es wichtig mit den TeilnehmerInnen und LeiterInnen die Maßnahme gemeinschaftlich und partizipativ vor- und nachzubereiten. Zur Finanzierung dieser Treffen sind die Tagegelder (In-Maßnahme) bzw. die Zuschläge (Out-Maßnahme) zu verwenden.

Die Ausgaben für die Vor- und Nachbereitung muss gesondert im Finanzplan und den Beleglisten des Verwendungsnachweises dargestellt werden. Auch hier sind die Originalbelege sowie Original- Teilnehmerlisten wichtig.

Versicherungen

Als Träger der Maßnahme seid ihr verpflichtet, dafür zu sorgen, dass eure TeilnehmerInnen gegen Unfall, Krankheit und Schadensersatzansprüche versichert werden. Die Kosten für Versicherungen, aber auch Impfungen und Visa können nicht über KJP-Mittel finanziert werden.

Visa

Bitte erkundigt euch frühzeitig, ob für die Einreise eurer Out-Maßnahme ein Visum notwendig ist. Oft brauchen die TeilnehmerInnen eures ausländischen Partners ein Visum um nach Deutschland einreisen zu dürfen. Dieser Prozess kann je nach Land bis zu mehreren Monaten dauern. Ihr könnt den Prozess beschleunigen (manchmal ist sonst auch gar kein Visum möglich), wenn ihr die Botschaft anschreibt.

Dieses Schreiben sollte ein genaues Programm eurer Maßnahme sowie einen kurzen Text, dass die Unterbringung und Verpflegung des Gastes von euch übernommen werden, beinhalten. Sollte es noch immer Probleme geben, wendet euch bitte an die NAJU BGS.



ReferentInnen

Für qualitative und pädagogische Aufwendungen eurer Maßnahme können auch externe ReferentInnen gebucht werden. Z.B. Wenn ihr eine Freizeit zu „Bienen und Naturschutz“ anbietet und einEn ImkerIn für einen Vortrag einladet.

ReferentInnen können auch eine wichtige Ergänzung für Vor- und Nachbereitungstreffen sein.

Honorare

- ☑ Wichtig ist, dass ihr von den entsprechenden Personen eine Rechnung (= Originalbeleg) für deren Leistung verlangt.
- ☑ Auf der Rechnung muss Name und Anschrift, Gegenstand der Rechnung, Datum der Leistungserbringung, Höhe des Honorars, die Steuernummer bzw. die Befreiung von der Umsatzsteuer, Unterschrift sowie die Kontodaten der Referentin/ des Referenten vermerkt sein.
- ☑ Höhe des Honorars: maximal 256 € pro Tag

Gastgeschenke

Das Wichtigste zuerst: Gastgeschenke können nicht über die KJP-Förderung abgerechnet werden, sondern müssen von Eigenanteil bezahlt werden. Beachtet, dass euer Gastgeschenk den Zollvorschriften eures Reiseziels entspricht und denkt auch an die Religion eurer Gastgeber! Auf der sicheren Seite seid ihr mit einem Geschenk, das etwas mit euch oder eurer Heimat zu tun hat. Regionale Spezialitäten sind eine Möglichkeit, aber da ihr mit der NAJU verreist kann es natürlich auch etwas „Verbandstypisches“ sein.

Im NAJU Shop könnt ihr euch ja mal für ein originelles NAJU-Geschenk inspirieren lassen!
www.NAJU-shop.de

Übrigens: Die NAJU gibt's auch auf Englisch!
Auf Anfrage sendet euch die NAJU BGS gern den englischen Flyer sowie die Broschüre „Discover NAJU“.





2. Unterlagen und Formulare

Jahreskreis

FRÜHJAHR / SOMMER

Träger: Idee
Träger: Partnersuche

WINTER / FRÜHJAHR

Fördermittelgeber / BVA: Prüfung der Verwendungsnachweise, ggf. Rückfragen und

BGS: Aufbewahrung der Belege bis zu fünf Jahre, für eine mögliche Prüfung durch den Fördermittelgeber bzw. das Finanzamt

HERBST

(vgl. Zuwendungsvertrag)

Träger: Einsendung des Verwendungsnachweises (Sachbericht, Formblatt M, original TN-Listen, Beleglisten und original Belege, Fotos sowie Presseauftritte) an die BGS

BGS: Prüfung der Unterlagen, ggf. Rückfragen

BGS: Versand der gesammelten Verwendungsnachweise an den Fördermittelgeber/BVA

BGS: Zahlung der zweiten Rate

FRÜHJAHR / SOMMER

(je nach Datum der Maßnahme)

Träger: Idee
Träger: Partnersuche

SOMMER

Träger: Konzept schreiben
Träger: Finanzierungsplan erstellen, eventuell zusätzliche Geldgeber ausfindig machen

HERBST

(Deadlines stehen ab Sommer auf www.NAJU.de)

Träger: Antrag (auf dem Antragsformular) inkl. Finanzplan an die BGS senden

Träger und BGS: Gemeinsame Fertigstellung des Antrages

HERBST / WINTER

BGS: Versand der gesammelten Anträge an den Fördermittelgeber/ BVA

FRÜHJAHR

Fördermittelgeber: Versand des Bewilligungsbescheides an die BGS

BGS: Erstellung und Versand der Zuwendungsverträge (zweifache Ausführung)

Träger: Einwilligung in den Zuwendungsvertrag und Rücksendung eines unterschriebenen Exemplars

Träger: Überweisung der Zuwendungspauschale

Träger: Durchführung der Vorbereitungstreffen und konkrete Planung der Maßnahme

Zuwendungsvertrag

Nach der Bewilligung eures Antrages, erhält die NAJU BGS den Zuwendungsvertrag des Fördermittelgebers. Damit die Mittel später an euch weitergeleitet werden können muss nun ein Weiterleitungsvertrag geschlossen werden. Diesen erhaltet ihr in zweifacher Ausführung und sendet ein Exemplar zurück an die NAJU BGS.

Zuwendungsvertrag

Zwischen der Naturschutzjugend (NAJU)
im NABU Deutschland
Charitéstr.3,
10117 Berlin
vertreten durch Hanna Pötter, Bundesgeschäftsführerin,
- nachfolgend VP 1 genannt -

und NAJU Ortsgruppe Musterstadt
Musterstr. 1
10000 Musterstadt
vertreten durch Marina Musterfrau
- nachfolgend VP 2 genannt -

wird für den Deutsch-XXX- Austausch: XXX_vom XXX folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Zuschuss

Variante A: OUT-Maßnahme

Der VP 2 erhält vom VP 1 auf der Grundlage des Antrags vom XXX einen Zuschuss in Höhe von insgesamt max. XXX € aus Mitteln des Kinder- und Jugendplans des Bundes (KJP). Berechnungsgrundlage sind XXX Deutsche TeilnehmerInnen.

Der Zuschuss ist zu verwenden als Fahrtkostenzuschuss (0,08 € pro einfachem Entfernungskilometer für außereuropäische Strecken nach www.luftlinie.org) sowie für Vor- und Nachbereitung (26 € pro dt.-TN).

Bei Verringerung der Zahl der Teilnehmer reduziert sich der Zuschuss entsprechend.

Variante B: IN-Maßnahme

Der VP 2 erhält vom VP 1 auf der Grundlage des Antrags vom XXX einen Zuschuss in Höhe von insgesamt max. XXX € aus Mitteln des Kinder- und Jugendplans des Bundes (KJP). Berechnungsgrundlage sind XXX Deutsche und XXX ausländische TeilnehmerInnen.

Die Zuwendung erfolgt als Zuschuss zu den Tagungs- und Veranstaltungskosten (mit max. 20,- € je Tag und TeilnehmerIn).

Siehe auch ->
Kapitel 1, KJP Förderung
in Zahlen

Bei Verringerung der Zahl der TeilnehmerInnen oder der Veranstaltungstage reduziert sich der Zuschuss entsprechend.

2. Leistungen von VP 2

2.1 Wesentliche Änderungen gegenüber dem Förderantrag (auch Terminverschiebungen) sind vor Beginn der Veranstaltung oder, sofern sie sich im Laufe der Durchführung der Veranstaltung ergeben haben, im Nachweis mitzuteilen und ggf. zu begründen.

2.2 Die TeilnehmerInnen sind (für die Dauer der Veranstaltung) gegen Unfall, Krankheit und Schadenersatzansprüche ausreichend zu versichern.

2.3 Bei Broschüren, Flugblättern u.ä. ist auf die Förderung dieser Maßnahme durch Mittel des Kinder- und Jugendplan des Bundes (BMFSFJ) hinzuweisen.

2.4 Der VP 2 verpflichtet sich zur Einreichung eines Verwendungsnachweises zu o.g. Projekt gegenüber dem VP 1 bis spätestens zum XXX mit folgenden Bestandteilen/Angaben:

- Aufstellung aller projektbezogenen Ausgaben mit **Originalbelegen**. Darstellung mit dem Formblatt NBli (Sorgfältig auf DIN A4 Blätter geklebt, mit Angabe von Beleg-Nummer, Belegdatum, Text, Zahlungsempfänger und Summe inkl. Der Aufstellung aller Ausgaben für Vor- und Nachbereitung mit **Originalbelegen**. **Fahrtkosten sind mit den Original Fahrt- und Boardkarten sowie den Angaben der Seite: www.luftlinie.org nachzuweisen**
- Finanzplan: Aufstellung aller projektbezogenen Einnahmen (mit Angabe sonstiger Zuschussgeber und der Höhe des jeweiligen Zuschusses) sowie unterschriebene Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben, wobei die Einnahmen die Ausgaben nicht übersteigen dürfen (keine Überfinanzierung)
- unterschriebene Original-Teilnehmerlisten für Vor- und Nachbereitungstreffen sowie die Begegnung (Formblatt L),
- statistische Mitteilung (Formblatt M)
- tatsächlich durchgeführtes Programm
- aussagefähiger Sachbericht in doppelter Ausfertigung (Formblatt)
- ein kurzer Erlebnisbericht (als Worddatei) einer Teilnehmerin/eines Teilnehmers für die Öffentlichkeitsarbeit im Internet, mit maximal 500 Wörtern und mindestens drei Bildern (digital)
- weitere Materialien – sofern vorhanden (Pressespiegel, Muster aller Drucksachen etc.); hierbei bitte
- Punkt (2).3 dieses Vertrages beachten!
- Stellungnahme zum Thema „Migrationshintergrund“ und Gender Mainstreaming
- **Alle Dateien sind zusätzlich digital an einzureichen: Juliane.Rosin@NAJU.de**
- Die Formblätter befinden sich im Downloadbereich auf www.NAJU.de

Bzw. durch den entsprechenden Fördermittelgeber (z.B. Stiftung-DRJA)

Bitte sendet eure Unterlagen auch in digitaler Form an die BGS.

2.5 Der VP 1 erhält vom VP 2 zehn Prozent (10VH) des Zuschussbetrages als Pauschale für die Abwicklung (Antragstellung und Abrechnung beim Zuwendungsgeber, etc.). Erst wenn diese Pauschale in Höhe von € XXX an den VP 1 überwiesen wurde, kann der Zuschuß an den VP 2 ausgezahlt werden. **Bitte beachten: Die Höhe der Pauschale bleibt auch bei nachträglicher Verringerung der ursprünglichen Zuschußsumme bestehen!**

Bankverbindung:

Kontoinhaber:	Naturschutzjugend (NAJU)
Konto.-Nr.:	81 62 500
BLZ:	370 20 500
Bank:	Bank für Sozialwirtschaft Köln
Verwendungszweck:	Verwaltungspauschale

Diese Verwaltungspauschale kann nicht aus dem Zuschussbetrag finanziert werden!

2.6 Der Rücktritt vom Vertrag ist nur aus wichtigem Grund möglich. Ein wichtiger Grund ist insbesondere gegeben, wenn:

- die Voraussetzung für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind.
- Der Abschluss des Vertrages durch Angaben des Letztempfängers zustande gekommen ist, die im wesentlichen Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- Der Letztempfänger bestimmten Verpflichtungen nicht nachkommt.

3. Auszahlung des Zuschusses

Der Projektzuschuss soll auf folgendes Konto überwiesen werden:
(Bitte ausfüllen!)

Kontoinhaber:	_____
Konto.-Nr.:	_____
Bank:	_____
BLZ:	_____

Siehe auch ->
Kapitel 1,
Zuwendungspauschale

Es ist wirklich wichtig, dass
ihr hier eure Kontodaten
angibt, ihr glaubt gar nicht
wie oft das vergessen wird!

Der VP 1 behält sich Ratenzahlungen vor, die u.a. im Auszahlungsmodus durch den Zuwendungsgeber begründet sind. Die Zahlung der ersten Rate gegenüber dem VP 2 erfolgt nach Eingang des Vorschusses vom Zuwendungsgeber auf dem Konto des VP 1. Hierzu ist vom Antragsteller das Formblatt „Ergänzungen zum Mittelabruf“ (im Downloadbereich auf www.NAJU.de) sowie das aktuelle Programm der Maßnahme einzureichen. Weitere Zahlungen können erst nach Vorlage eines Zwischen- oder Teilnachweises beim VP 1 und deren Weiterleitung an den Zuwendungsgeber erfolgen.

Die letzte Rate kann solange zurückbehalten werden, bis die Abrechnung vom Zuwendungsgeber akzeptiert wurde.

Bei unvollständigen Unterlagen oder Fehlern seitens des VP 2 bzw. Mittelrückforderungen durch den Zuwendungsgeber ist der VP 1 berechtigt, seinerseits evtl. bereits geleistete Zahlungen zurückzufordern und etwaige Zinsforderungen des Zuwendungsgebers dem VP 2 in Rechnung zu stellen. Ist dies der Fall, ist eine Rückerstattung der Servicepauschale an den VP 2 (auch anteilig) ausgeschlossen.

4.

Bestandteil dieses Vertrages sind die Bestimmungen der Richtlinien für den Kinder- und Jugendplan des Bundes und die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung. (Übersendung nach Anfrage).

Weiterer Bestandteil des Vertrages ist der Wortlaut des Bewilligungsbescheides des BMFSFJ vom XXX.

(Ort, Datum)

(Ort, Datum)

Hanna Plotter
NAJU Bundesgeschäftsführerin

(Unterschrift VP 2)

Mit eurer Unterschrift akzeptiert ihr die Vereinbarungen. Bitte lest euch den Vertrag genau durch – bei Unklarheiten hilft euch die NAJU BGS gerne weiter.

Mittelabruf

Es ist ganz einfach: Ohne Mittelabruf gibt's kein Geld. Und es hat alles mit Bürokratie zu tun – also dauert das etwas. Das passende Formular bekommt ihr, sobald ihr euren unterschriebenen Weiterleitungsvertrag in die NAJU-Bundesgeschäftsstelle geschickt habt. Da liegt aber das Geld auch nicht einfach auf dem Konto, sondern muss erst beim Bundesverwaltungsamt (BVA)*1 „bestellt“ werden. Andererseits dürft ihr den Mittelabruf auch nicht zu früh tätigen – frühestens zwei Monate vor der geplanten Maßnahme (steht in den ANBestP*2).

Bevor ihr die Mittel abruf, ist es wichtig, dass Ihr noch einmal feststellt, was sich an der Maßnahme im Vergleich zum Antrag geändert haben könnte.

- Seid ihr tatsächlich so viele Teilnehmende wie angedacht? Bei einer Verringerung der TeilnehmerInnenzahl verringert sich auch die Bewilligungssumme – und dieses ist so früh wie möglich anzugeben, denn zu viel (also nicht abrechenbare) Gelder müssen nicht nur zurückgezahlt werden – sondern können auch Zinsforderungen mit sich bringen. Übrigens: solltet ihr mehr TeilnehmerInnen als geplant gewonnen haben, erhöht sich die Bewilligungssumme leider nicht!

- Ist der Ort der Maßnahme noch der Gleiche – oder seid ihr „umgezogen“?

- Hat sich vielleicht auch das Datum der Maßnahme geändert?

Unterlagen, die ihr für den Mittelabruf an die NAJU BGS sendet:

- Ausgefülltes und unterschriebenes Formblatt „Ergänzungen zum Mittelabruf“ (Jugendwerke haben meist eigene Formblätter)
- Das aktuelle Programm der Maßnahme

Ergänzungen zum Mittelabruf (Sondermittel)

Gegenüber unserem Antrag vom _____

Datum u. Az. des Bewilligungsbescheides: _____

haben sich keine Abweichungen ergeben.

haben sich folgende Abweichungen ergeben
(**bitte kurz begründen, ggf. auf gesondertem Blatt:**)

Veränderung gemäß Bewilligung!

Veränderung des Termins:
1. Maßnahme Nr. _____ vom _____ bis _____ in _____
neuer Termin: _____

Veränderung der TN-Zahl:
1. Maßnahme Nr. _____ vom _____ bis _____ in _____
von _____ auf _____

Veränderung der Fahrtkosten:
1. Maßnahme Nr. _____ vom _____ bis _____ in _____
von _____ auf _____

Reduzierung der Vor-/Nachbereitungskosten:
1. Maßnahme Nr. _____ vom _____ bis _____ in _____
von _____ auf _____

Ausfall der folgenden Maßnahmen
1. Maßnahme Nr. _____ vom _____ bis _____ in _____
2. Maßnahme Nr. _____ vom _____ bis _____ in _____

16.04.12

Gegenüber Ihrer Bewilligungssumme i.H.v. _____ Euro
reduziert sich die Abrufsumme auf jetzt _____ Euro.

Als Anlage füge ich das Programm / die Programme bei.

Ich bitte um Zustimmung zu den oben genannten Änderungen.

Ort, Datum rechtsverbindliche Unterschrift des Trägers

Trägt die NAJU BGS ein

Wenn sich nichts geändert hat, setzt ihr hier euer Kreuz.

Hat sich doch etwas geändert, bitte hier das Kreuz setzen

Das wird von der NAJU BGS ausgefüllt

Ganz wichtig: bitte unterschreiben!

*1: *Siehe auch* -> Kapitel 1, KJPFörderung in Zahlen

*2: *Siehe auch* -> Kapitel 1, KJPFörderung in Zahlen

Teilnehmerliste

Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP) 20

Formblatt L

Träger (Kurzbezeichnung)	Veranstaltung Kurs Arbeits- tagung Interna- tionale Sonst. Maß- Einzel- nahme maß- nahme	Bitte erstellt zur Hauptmaßnahme sowie zur Vor- und Ansbereitung je eine Teilnehmerliste, Und markiert sie als Internationale Maßnahmen	Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für eine aus dem Kinder- und Jugendplan des Bundes geförderte Veranstaltung	Seite
Ort	von - bis			Tage insgesamt

An- und Abreisetage gelten als volle Tage.

Bei Fachkräften und bei Personen ab 27 Jahren bitte zusätzlich die genaue Funktion in der Jugendhilfe angeben:

Ich bestätige meine Teilnahme an der Veranstaltung wie folgt:

Lfd. Nr.	Name, Vorname, Anschrift, ggf. weitere Angaben z. B.: E-Mail-Adresse *	männl. = m weibl. = w	bei Internat. Maßn.: Nationalität; sonst: Bundesland Bundesland	Alter	Ich bin - ehrenamtlich (E) als ... - bitte kurz erläutern - hauptamtlich (H) als ... - bitte kurz erläutern in der Jugendhilfe tätig - sonstige/r Teilnehmer/in (S) - bitte kurz erläutern	Unterschrift	Tage	
1	2	3	4	5	6a - Abk.	6b - Erläuterung	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Es müssen sich alle eintragen (beim gemeinsamen Treffen also die Deutschen und Ausländischen Teilnehmenden). Bitte hier die wirklich eigene Adresse eintragen (wo die jeweilige Person auch gemeldet ist).

Hier die Nationalität eingeben

Hier das aktuelle Alter eintragen (echt).

Bei Menschen, die über 27 Jahre alt sind, muss hier eine Funktion in der Jugendarbeit stehen, z.B. Kindergruppenleitung, Jugendbeauftragte oder Landesjugendsprecher.

Original Unterschrift ist sehr wichtig!

Hier müssen alle die Anzahl der Tage eintragen, die sie dabei sind (bestenfalls sind es bei allen die gleiche viele und entspricht der beantragten Anzahl!).

Die Teilnehmerliste könnt ihr im Verbandsnetz herunterladen. Die Liste für alle Treffen ausdrucken, mitnehmen und von allen Teilnehmenden selbst ausfüllen und unterschreiben lassen! Die Liste ist (zusammen mit den Kassenbons, Quittungen und Rechnungen) der Nachweis dafür, dass Eure Veranstaltung tatsächlich wie geplant stattgefunden hat.

Hier unterschreibt die Leitungsperson der Maßnahme noch einmal

Hier Bitte die Summe der Tage eintragen

* weitere Angaben sind freiwillig

Die Teilnahme der genannten Personen und die Dauer ihrer Anwesenheit wird bestätigt:

Name, Unterschrift der Leiterin/des Leiters der Veranstaltung

Summe:

Weitere Formulare die von euch ausgefüllt werden müssen sind:

- Belegliste (Formblatt N Bli)
- Eine statistische Mitteilung (Formblatt M)
- Ein Sachberichtsraster inklusive der Berichte zu "Gender Mainstreaming" und zu „Teilnehmenden mit Migrationshintergrund“
- Einen ausführlichen Programmablauf der Hauptmaßnahme und der Vor- und Nachbereitungstreffen
- Die unterschriebenen Teilnahmelisten zur Hauptmaßnahme und zu den Vor- und Nachbereitungstreffen
- Beispiele für eure Pressearbeit sowie Bilder der Maßnahme

Die entsprechenden Formulare bekommt ihr von der NAJU-Bundesgeschäftsstelle bzw. könnt sie im Verbandsnetz herunterladen. Achtung: Alles muss einmal ausgedruckt (und unterschrieben) per Post an die Geschäftsstelle und zusätzlich einmal als Datei per E-Mail geschickt werden.

Hier noch mal alle Tipps für einen erfolgreichen Verwendungsnachweis:

- ✔ Dem Verwendungsnachweis sind ausschließlich Originalbelege beizulegen, sowie eine Auflistung der gesamten entstandenen Kosten.
- ✔ Bei den Zuschlägen (die nur für Vor- und Nachbereitungstreffen verwendet werden dürfen) muss ebenfalls der gesamte Zuschlagsbetrag anhand von Originalbelegen nachgewiesen werden.
- ✔ Zudem sind bei den Vor- und Nachbereitungstreffen ebenfalls die Programmabläufe und unterschriebenen Teilnehmerlisten beizulegen.
- ✔ Auf den Teilnehmerlisten der Hauptmaßnahme müssen immer die deutschen und ausländischen TeilnehmerInnen unterschreiben.
- ✔ Die Bundesgeschäftsstelle der NAJU ist bei allen Änderungen, die Teilnehmerzahl, Datum, Ort und Vor- und Nachbereitung betreffen, sofort zu informieren.
- ✔ Nachträgliche Programmänderungen sind im beizufügenden Programmablauf zu vermerken.
- ✔ Da nur entwertete Fahr- oder Flugtickets (Boardkarten nicht vergessen!) abgerechnet werden können, müssen ggf. Tickets der ausländischen TN-Innen per Post zurückgesandt werden.

Statistische Mitteilung

Kinder und Jugendplan des Bundes (KJP) 20__ Formblatt **M**
(Anlage zu Formblatt N4/N5)

Statistische Mitteilung
Maßnahme der Internationalen Jugendarbeit nach Nr. III 3.4 KJP
(Für jede Maßnahme ein gesondertes Formblatt ausfüllen.)

Name der Zentralstelle _____ Name des Trägers (Letztempfängers) _____
BMFSFJ-Bescheid vom _____ AZ.: _____

Die Maßnahme wurde durchgeführt:

in Deutschland als _____ Aus- und Fortbildung (nur mit deutschen Teilnehmenden)
 bilaterale Jugendbegegnung Sonstiges
 multilaterale Jugendbegegnung
 bilaterales Fachkräfteprogramm
 multilaterales Fachkräfteprogramm
 mit geförderter Vor-/Nachbereitung

Anzahl der Programmtage: _____
Anzahl der Teilnehmenden (gesamt) _____
aus:
Deutschland _____ darunter weibliche _____
- Jugend v. 12-26 Jahren _____
dem Ausland _____ darunter weibliche _____

Herkunftsland der Teilnehmenden aus dem Ausland					
Anzahl	Land	Anzahl	Land	Anzahl	Land

im Ausland Land: _____
als _____
 Jugendbegegnung
 Fachkräfteprogramm
 mit geförderter Vor-/Nachbereitung

Anzahl der Programmtage: _____
Anzahl der Teilnehmenden aus _____
Deutschland _____ darunter weibliche _____
- Jugend von 12-26 Jahren _____

Gesamtkosten € _____ Verwendete KJP-Zuwendung € _____ Sonstige öffentliche Mittel € _____

Diese Zeile wird von der NAJU BGS ausgefüllt!

Nur den zutreffenden Bereich ausfüllen: In- oder Ausland? Wenn ein Gegenbesuch stattfand, nehmts das Formblatt lieber zweimal!

Zu den Gesamtkosten gehören auch die Eigenmittel!

Bitte gebt zusätzliche Fördergelder korrekt an.

**KJP-Programm Internationale Jugendarbeit
Sachbericht für eine Maßnahme im
Sonderprogramm Land: XXX**

Deutscher Träger: _____

Partner im Ausland: _____

Art der Maßnahme: Jugendbegegnung Fachkräftemaßnahme Workcamp Sonstiges
(Bitte erläutern)

PLZ und Ort der Maßnahme: _____

Zeitraum der Maßnahme: _____ von _____ bis _____

Anzahl der Teilnehmenden:	dt. Teilnehmende		ausl. Teilnehmende	
	weiblich:	männlich:	weiblich:	männlich:

Zielsetzung/Rahmendaten

- Welche inhaltlichen Ziele wurden/werden (kurz- und ggf. mittel- bis langfristig) mit der Maßnahme verfolgt?
 - Über welche Erfahrungen verfügte(n) die Leitungsperson(en)?
 - Bei Jugendbegegnungen: In welcher Form erfolgte eine Partizipation der Jugendlichen an der Vorbereitung, Durchführung sowie bei der Be- und Auswertung der Maßnahme?
 - Bei Programmen im Rahmen von bilateralen Absprachen: Welchem/n von den in dem betreffenden Protokoll vereinbarten Schwerpunkt(en) ist die Maßnahme zuzuordnen?
- Welcher der in den Richtlinien KJP genannten Querschnittsaufgaben ist die Maßnahme zuzuordnen? (Vgl. Ziffer 1, 2 der RL-KJP vom 19.12.2000)
 - Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe

Bitte gebt hier die Namen eurer Gruppe sowie des ausländischen Trägers an. Kurzbezeichnungen reichen hier.

Hier sollte das Gleiche wie beim Antrag stehen.

Bitte nehmt bei der Beantwortung der Fragen Bezug auf eure eigentliche Zielstellung: Im Antrag hattet ihr beschrieben „Was ihr WIE“ umsetzen wollt. Hat das so geklappt oder musstet ihr umdisponieren?

Rückfragen gern an die BGS.

Auch hier gilt: Was habt ihr im Antrag euch als Ziel gesetzt? Seid ihr bei der Zielstellung geblieben? Rückfragen gern an die BGS.

- Berücksichtigung der spezifischen Belange von Mädchen und Jungen; Abbau geschlechterspezifischer Benachteiligungen
- Berücksichtigung der Belange junger Menschen mit Behinderung
- Partizipation von Jugendlichen
- Soziale und berufliche Integration
- Förderung eines demokratischen Wertebewusstseins
- Vermittlung von Medienkompetenz
- Integration von Jugendlichen mit Migrationshintergrund (siehe auch Seite 3)
- Keiner der genannten

3. **Ablauf**
Die Maßnahme wurde durchgeführt

- entsprechend dem vorläufigen/beigefügten Programm der Voranmeldung vom
- mit folgenden wesentlichen, den Charakter der Maßnahme berührenden Änderungen:

4. **Ergebnisse/Schlussfolgerungen/Perspektiven**

- Wie wurden die gesetzten Ziele erreicht?
(Falls sie nicht / nur teilweise erreicht wurden: Was waren die Gründe dafür?)
- Welche Konsequenzen ziehen die Teilnehmenden und die Leitung aus der Maßnahme?
- Welche Follow-up-Maßnahmen sind geplant?
- Wie werden die Erfahrungen ausgewertet und weitergegeben?
- Wie wurden die Grundsätze des Gender Mainstreaming umgesetzt?
- Waren junge Menschen mit Migrationshintergrund an der Maßnahme beteiligt?
Wenn ja, welche Erfahrungen haben sie dabei gemacht?
- Welche Anregungen für das BMFSFJ und/oder die allg. jugendpolitische Zusammenarbeit mit dem Partnerland haben sich ggf. aus der Maßnahme ergeben?

Änderungen der Zielstellungen haben meist Änderungen im Ablauf der Maßnahme zur Folge, bitte stellt diese genau da.

Bitte erzählt hier nicht das Programm nach – sondern schildert konkret ob die gesetzten Ziele erreicht werden konnten und was mögliche Stolpersteine bei der Umsetzung waren.

Habt ihr schon Ideen wie es weiter gehen soll? **Siehe auch -> Prinzip der Gegenseitigkeit S. 10**

Habt ihr eure Maßnahme beim Nachbereitungstreffen ausgewertet? Wie ist das passiert? Wie lief/ läuft die Öffentlichkeitsarbeit

Siehe auch -> Gender Mainstreaming S. 49

Ihr habt das in die Praxis umgesetzt, was das Ministerium theoretisch beschlossen hat. Oft merkt man aber genau bei der Umsetzung mögliche Probleme der Richtlinien bzw. kommen ganz neue Ideen für die jugendpolitische Zusammenarbeit. Raus damit!

Siehe auch -> TeilnehmerInnen mit Migrationshintergrund S. 49

Mit der Unterschrift bestätigt ihr, dass die KJP-Förderung eurer Maßnahme entsprechend dieses Sachberichtes genutzt wurde.

Gender Mainstreaming GM

Gleichberechtigung von Mädchen und Jungen ist wichtig. Leider ist aber noch immer keine Chancengleichheit der Geschlechter erreicht. Schon 1999 wurde im Amsterdamer Vertrag auf EU-Ebene Gender Mainstreaming als Strategie und Methode zur Gleichstellung von Frauen und Männern festgeschrieben. Seither hat es sich auch der Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP) zum Ziel gesetzt, darauf hinzuwirken, die Gleichstellung von Mädchen und Jungen zu erreichen. Somit sind unter anderem Träger internationaler Maßnahmen, die durch KJP-Mittel gefördert werden, zur Umsetzung von Gender Mainstreaming verpflichtet. So soll Diskriminierung vermieden, die Anliegen der Mädchen und Jungen selbstverständlich in die Maßnahme einbezogen, und die Diskussion über das Thema angestoßen werden.

Konkrete Vorgaben zur Umsetzung gibt es aber von Seiten des BMFSFJ nicht. Im Sachbericht muss trotzdem die Frage beantwortet werden, wie die Grundsätze des Gender Mainstreaming umgesetzt wurden (siehe Sachbericht Punkt 4.5). Es ist also wichtig, dass ihr euch schon im Vorfeld überlegt, wie ihr das Thema behandeln wollt.

Weitere Infos zu dem Thema GM findest du hier*¹:

www.gender-mainstreaming.net

*¹ *Siehe auch* -> Oder auch in der NAJU Broschüre: „Tipps zur Organisation und Durchführung internationaler Jugendbegegnungen“. Die Broschüre ist über den NAJU-Shop zu beziehen.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Migrationshintergrund

In den Richtlinien des KJP wird der Integration von Jugendlichen mit Migrationshintergrund eine hohe Bedeutung zugesprochen. Deshalb findet auch die Frage, ob junge Menschen mit Migrationshintergrund an der Maßnahme beteiligt waren und wenn ja, was für Erfahrungen gemacht wurden, seinen Platz im Sachbericht (siehe Sachbericht Punkt 4.7). Durch die gezielte Fragestellung nach dem Migrationshintergrund soll ein Augenmerk auf das Problem der nichtbestehenden Chancengleichheit von jungen Menschen mit und ohne Migrationshintergrund gelegt werden und so eine Verbesserung der Integrationschancen der jungen Menschen erreicht werden und außerdem die Partizipation in den verschiedenen Bereichen des öffentlichen Lebens gefördert werden.

Jugendliche mit Migrationshintergrund sind:

- AusländerInnen
- Flüchtlinge (Untergruppe der AusländerInnen)
- SpätaussiedlerInnen (unabhängig von Nationalität)
- Deutsche mit Migrationshintergrund, d.h. Kinder/Jugendliche, von denen mindestens ein Elternteil nach Deutschland eingewandert ist.





3. Service

Glossar

Amsterdamer Vertrag: Das ist ein Vertrag der EU, der 1999 verabschiedet wurde und unter anderem die deutsche Bundesregierung dazu verpflichtet, Gender Mainstreaming als Strategie zur Verbesserung der Gleichstellung der Geschlechter zu nutzen.

BGS: BGS bedeutet in diesem Heft NAJU-Bundesgeschäftsstelle. Diese befindet sich in der Charitéstr. 3, 10117 Berlin Mitte und steht bei Fragen unter folgender Telefonnummer gerne zur Verfügung: 030284 984 1900.

BMFSFJ*2: Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend hat seinen Hauptsitz in Berlin, hat aber auch einen großen Dienstsitz in Bonn. Wie man schon seinem Namen entnehmen kann hat dieses Ministerium viele verschiedene Bereiche um die es sich kümmert. Unter anderem ist es für die Integration von Jugendlichen, und Freiwilligendienste zuständig.

Bundesverwaltungsamt (BVA): Das BVA ist der Dienstleister des Bundes und übernimmt für diesen verschiedene Aufgaben.

Deutscher Bundesjugendring (DBJR): Der DBJR ist ein Zusammenschluss von Jugendverbänden unterschiedlichster Natur. Hier wird den Interessen von Jugendlichen aus verschiedenen Organisationen eine Stimme in der Politik gegeben.

Europäische Union (EU): Die EU ist ein Staatenverbund der sich nach dem Zweiten Weltkrieg gründete. Mittlerweile werden viele politische Entscheidungen auf europäischer Ebene getroffen.

Fachkräfteprogramm*2: An einem Fachkräfteprogramm das mit Mitteln aus dem KJP finanziert wird, können Leute teilnehmen, die entweder haupt- oder ehrenamtlich in der Kinder- und Jugendarbeit aktiv sind. Meistens geht es dann um den Austausch von Erfahrungen.

Gender Mainstreaming (GM): Hierbei handelt es sich um eine Strategie zur Gleichstellung der Geschlechter. GM ist auch Teil der Gleichstellungspolitik der Europäischen Union.

*1 *Siehe auch* -> Kapitel 1, Fördermittelgeber

*2 *Siehe auch* -> Kapitel 1, Formen internationaler Maßnahme

Internationale Globalmittel: Dieser Fördertopf vergibt eine begrenzte Fördersumme. Der Antrag für diese Mittel geht an die BGS und von dort aus wird er an das BVA und das BMFSFJ weitergegeben.

Jugendbegegnung*1: Bei internationalen Jugendbegegnungen kommen junge Menschen aus verschiedenen Ländern zusammen und tauschen sich zu unterschiedlichen Themen aus und unternehmen etwas zusammen.

Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP): Der KJP ist ein Förderprogramm des Bundes für die Kinder und Jugendarbeit. Besonderes Augenmerk wird zum Beispiel auf die Gleichberechtigung der Geschlechter, die Integration von Menschen mit Behinderung, und die Förderung eines demokratischen Wertebewusstseins gelegt.

Mittelabruf*2: Zum Erhalt der Fördermittel ist ein entsprechender Antrag an die NAJU BGS zu stellen.

Originalbeleg*3: Die Quittungen für alles, was bezahlt wird im Rahmen der Maßnahme müssen im Original aufgehoben werden. Auch die Fahrkarten und Flugtickets.

Sachbericht*4: Dies ist ein Teil des Verwendungsnachweises und muss anhand eines Formblattes ausgefüllt werden.

Servicepauschale*5: Das sind die 10% der Fördersumme die der Träger der internationalen Maßnahme an die BGS überweist als Pauschale für die Leistungen von Seiten der BGS.

Sondermittel*6: Für bestimmte Länder kann man Sondermittel beantragen. Der Antrag geht an die BGS und von dort wird er an das BVA und das BMFSFJ weitergegeben.

Verante Nationen (VN oder UN): Die UN ist ein Zusammenschluss von fast allen Staaten der Welt und steht für die Sicherung des Weltfriedens.

Verbandsnetz: Als NAJU Mitglied erhältst du Zugang zum NABU-Verbandsnetz. Und damit Zugang zu vielen Insider-Infos! www.verbandsnetz.NABU.de

*1 *Siehe auch* -> Kapitel 1, Formen internationaler Maßnahme

*2 *Siehe auch* -> Kapitel 2, Mittelabruf

*3 *Siehe auch* -> Kapitel 2, Verwendungsnachweis

*4 *Siehe auch* -> Kapitel 2, Verwendungsnachweis

*5 *Siehe auch* -> Kapitel 2, Servicepauschale

*6 *Siehe auch* -> Kapitel 1, Fördermittelgeber

Verwendungsnachweis: Das ist die Sammlung aller Belege und der weiteren nötigen Unterlagen, die nach der Maßnahme an die BGS geschickt werden.

Weltfrauenkonferenz der UN: Seit 1975 wird alle fünf Jahre eine Konferenz der UN durchgeführt, die sich mit verschiedenen Themen wie der Gleichberechtigung der Frauen und den Frauenrechten beschäftigt. Gender Mainstreaming wurde dort 1985 als politische Strategie vorgestellt, 1995 wurde beschlossen, dass GM von nun an in allen Mitgliedsstaaten der UN umgesetzt werden soll.

Zentralstelle: Anträge, die nicht direkt beim Fördermittelgeber eingereicht werden können, gehen den Weg über eine sogenannte Zentralstelle. Die NAJU BGS ist als Zentralstelle anerkannt.

Zuwendungsbescheid: Das ist die Rückmeldung, ob die beantragte Maßnahme gefördert wird. Meist fällt die finanzielle Förderung geringer aus, als beantragt.

Zuwendungsvertrag: Dieser wird nach Erhalt des Zuwendungsbescheids von der BGS erstellt.

*1 *Siehe auch* -> Kapitel 2, Verwendungsnachweis

*2 *Siehe auch* -> Kapitel 1, Fördermittelgeber

*3 *Siehe auch* -> Kapitel 2, Zuwendungsvertrag

Linkliste

NAJU im Internet:

www.NAJU.de

www.NAJU-shop.de

www.facebook.com/#!/Naturschutzjugend

twitter.com/#!/NAJU_DE

www.verbandsnetz.NABU.de

www.NAJU-Wiki.de

Für die Partnersuche:

www.NAJU-greenboard.net

Unser europäischer Dachverband: Youth and Environment Europe – www.yeenet.eu

Weitere Informationen rund um internationale Projekte:

www.luftlinie.org

www.gender-mainstreaming.net

Internationaler Jugendaustausch- und Besucherdienst der Bundesrepublik Deutschland www.ijab.de

Geldmittelgeber:

Deutsch-Französisches Jugendwerk: www.dfjw.org

Deutsch-Polnisches Jugendwerk: www.dpjw.org

Deutsch-Tschechischer Jugendaustausch: www.tandem-org.de

Deutsch-Israelischer Jugendaustausch: www.conact.de

Deutscher Bundesjugendring: www.dbjr.de

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend:
www.bmfsfj.de
www.bundesverwaltungsamt.de

Downloadbereich im Verbandsnetz

Das Verbandsnetz des NABU ist eine Plattform für alle aktiven Ehrenamtlichen, Gruppen, Geschäftsstellen und Zentren um sich immer auf dem Laufenden zu halten. Jedes NAJU-Mitglied kann sich dort unkompliziert anmelden und so Teil des Netzwerkes werden. Du findest dort alle wichtigen Formblätter und Unterlagen für dein internationales Projekt und kannst sie dir direkt herunterladen, ausfüllen und an die NAJU BGS schicken.

www.verbandsnetz.nabu.de

NAJU Printmaterial

Im NAJU-Shop (www.NAJU-Shop.de) findet ihr viele, viele NAJU-Broschüre, die euch auch bei der inhaltlichen und organisatorischen Gestaltung eurer Freizeit unterstützen.

Ein kleiner Auszug:

- Tipps zur Organisation und Durchführung internationaler Begegnungen
- Treffpunkt Erdball
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in der NAJU
- Projektmanagement
- Finanzen und Fundraising
- Arbeitsmethoden
- Die Spiele-Kiste
- Und viele, viele inhaltliche Broschüren!

NAJU als Servicestelle für eure Gruppen

Die NAJU (Naturschutzjugend im NABU e.V.) ist mit über 75.000 Mitgliedern der führende Kinder- und Jugendverband in der außerschulischen Umweltbildung, im Umweltschutz und im praktischen Naturschutz. Die NAJU ist mit über 800 Gruppen in allen Bundesländern aktiv. Mit Projekten und durch Kooperationen im In- und Ausland pflegt die NAJU ein großes Netzwerk.

Die Landesgeschäftsstellen, die NAJU-Bundesgeschäftsstelle und Regionalstellen des NABU unterstützen Ehrenamtliche und Freiwillige in ihren Anliegen, sich für Bildung für eine nachhaltige Entwicklung zu engagieren. Kontakt findest du unter www.NAJU.de oder im Impressum.

Weitere Informationen zu aktuellen Projekten gibt es unter www.NAJU-Kampagnen.de

Die Aktionsidee und Hintergrundinfos findest du im www.NAJU-Wiki.de

Broschüren zu verschiedenen Themen gibt es in unserem Online Shop: www.NAJU-shop.de
Zusätzliche Unterstützung für Mitglieder gibt es unter www.Verbandsnetz.NABU.de

Nachhaltigkeitsprojekte der Umweltverbände findest du auf der Plattform www.nachhaltigkeitscheck.de



