

Regelungen des BDKJ NRW e.V. zur Bewirtschaftung der Fördermittel aus dem Kinder- und Jugendförderplan NRW

Dokument für Antragsteller des BdSJ Diözesanverband Aachen

Inhalt

Förderung der Entwicklung junger Menschen und Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	2
I. Arbeit mit Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	2
1. Fachliche und verbandliche Qualifizierung	2
2. Beratung, Begleitung, Coaching	2
II. Bildungsarbeit.....	3
III. Freizeitarbeit	3
IV. Aktionen und offene Veranstaltungen.....	4
Förderung von Maßnahmen und Projekten.....	5
I. Anerkennungsfähige Kosten.....	5
1. Kosten für Unterkunft und Verpflegung.....	5
2. Reisekosten	5
3. Honorarkosten.....	6
4. Materialkosten	6
5. Vor- und Nachbereitungskosten	6
6. Sonstige Kosten	6
II. Verwendungsnachweise.....	6
1. Das Deckblatt.....	7
2. Der Sachbericht	7
3. Die Teilnehmerliste.....	8
4. Originalbelege	9
5. Bewilligungsbescheide über weitere öffentliche Förderung	9
III. TeilnehmerInnen-bezogene Maßnahmenförderung	9
1. Förderung von Arbeit mit Multiplikatoren und Bildungsarbeit	9
2. Förderung von Freizeitarbeit.....	10
IV. Förderzusagen.....	11

Förderung der Entwicklung junger Menschen und Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

I. Arbeit mit Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Multiplikatorinnen und Multiplikatoren im Sinne dieser Richtlinien sind Personen, die innerhalb des Verbandes oder im Auftrag des Verbandes bestimmte pädagogische, pastorale, politische, verwaltungstechnische oder weitere Aufgaben ehrenamtlich, frei-, neben- oder hauptberuflich oder als hauptamtliche Mandatsträgerinnen und Mandatsträger wahrnehmen.

1. Fachliche und verbandliche Qualifizierung

Als Maßnahme gefördert werden die Veranstaltungen der fachlichen oder verbandlichen Qualifizierung von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, die geeignet sind, um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Maßnahme die erforderlichen Kompetenzen für die Übernahme einer Aufgabe im bzw. für den Verband zu vermitteln (Ausbildung) oder diese Kompetenzen weiterzuentwickeln und zu vertiefen (Fortbildung).

Die Maßnahme ist förderfähig, wenn mindestens 7 förderfähige Personen teilnehmen und die Trägerschaft der Maßnahme bei einem Bezirksverband oder der Diözesanebene liegt. Förderfähig in o.g. Sinne sind alle Personen, die das 16. Lebensjahr vollendet haben. Die Förderung von Personen, die das 15., jedoch noch nicht das 16. Lebensjahr vollendet haben, ist unter Abgabe einer schriftlichen Begründung durch den Träger möglich. Dies ist im Vorfeld mit der Diözesanstelle zu klären.

Nicht förderfähig sind Veranstaltungen, die der Wahrnehmung satzungsgemäßer Zwecke durch Gremien dienen. Eine Qualifizierungsmaßnahme, die in den zeitlichen und örtlichen Rahmen einer solchen Gremienveranstaltung eingebunden ist, muss daher von dieser zeitlich und hinsichtlich des Kostennachweises deutlich abgegrenzt werden.

Bei der Berechnung der Gesamtförderung der Maßnahme werden alle förderfähigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und sonstigen mitarbeitenden Personen berücksichtigt.

2. Beratung, Begleitung, Coaching

Als Maßnahme gefördert werden Veranstaltungen der persönlichkeits- wie aufgabenbezogenen Praxisreflexion von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren der Jugendverbandsarbeit unter der Anleitung einer hierfür qualifizierten Person.

Die Maßnahme ist förderfähig, wenn ein oder mehrere Personen im Alter von mindestens 16 Jahren teilnehmen, die innerhalb der Jugendverbandsarbeit ein Mandat ausüben oder eine andere spezifische Aufgabe wahrnehmen, und die Trägerschaft der Maßnahme bei einem Bezirksverband oder der Diözesanebene liegt.

Eine Förderung von Beratung, Coaching und Begleitung ist nur möglich, wenn diese unter Anleitung einer qualifizierten externen Person durchgeführt wird. Die Förderung erfolgt in Höhe der anerkennungsfähigen Kosten.

Die Maßnahme wird pauschal gefördert.

II. Bildungsarbeit

Als Maßnahme gefördert werden Veranstaltungen der außerschulischen Jugendbildung mit allgemeiner, politischer, sozialer, gesundheitlicher, kultureller, naturkundlicher oder technischer Thematik. Sie fallen im Sinne der Bildungsdefinition des Bundesjugendkuratoriums unter den Bereich der nichtformellen Bildung. Dazu gehören die Definition von Bildungszielen und Inhalten sowie der planvolle Einsatz von Methoden. Dabei werden die Inhalte in einen Bezug zur Lebenswelt der Teilnehmerinnen und Teilnehmer gesetzt. Nach dem Selbstverständnis katholischer Jugendverbandsarbeit gehören hierzu auch Maßnahmen der religiösen Jugendbildung, sofern sie auf die Reflexion von Glaubenslehre oder –praxis zielen. Veranstaltungen, die primär der Glaubensvermittlung (Katechese) oder dem Glaubensvollzug (spirituelle Angebote, liturgische Feiern) dienen, sind hingegen keine Bildungsmaßnahmen im Sinne dieser Richtlinien.

Die Maßnahme ist förderfähig, wenn mindestens 7 Personen, die das 6. aber noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet haben, teilnehmen und die Trägerschaft der Maßnahme bei einer Ortsgruppe, einem Bezirksverband oder der Diözesanebene liegt.

Nicht förderfähig sind Veranstaltungen, die entweder überwiegend der Qualifizierung dienen, oder sich insoweit nicht von der Freizeitarbeit (siehe III.) unterscheiden, als es bei einer informellen Vermittlung von Wissen oder Kompetenzen bleibt.

Bei der Berechnung der Gesamtförderung der Maßnahme werden alle förderfähigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und sonstigen mitarbeitenden Personen berücksichtigt, die das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

III. Freizeitarbeit

Als Maßnahme gefördert werden Veranstaltungen, die der Förderungen der Entwicklung junger Menschen dienen, ohne überwiegend auf den Erwerb von Wissen oder Kompetenzen zu zielen. Sie fallen im Sinne der Bildungsdefinition des Bundesjugendkuratoriums unter den Bereich der informellen Bildung. Dazu gehören Veranstaltungen der Kinder- und Jugenderholung, aber auch Veranstaltungen der Planung, Reflexion, politischen Willensbildung auf örtlicher Ebene (z.B. Gruppenleiterwochenenden, Planungswochenenden, Mitgliederwochenenden). Die Förderung solcher Veranstaltungen auf Bezirksebene ist unter Angabe einer schriftlichen Begründung durch den Träger möglich. Dies ist im Vorfeld mit der Diözesanstelle zu klären.

Die Maßnahme ist förderfähig, wenn mindestens 7 Personen, die das 6. Lebensjahr aber noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet haben, teilnehmen.

Bei der Berechnung der Gesamtförderung der Maßnahme werden alle förderfähigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und sonstigen mitarbeitenden Personen berücksichtigt, die das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

IV. Aktionen und offene Veranstaltungen

Aktionen und offene Veranstaltungen werden mit einem pauschalen Förderbetrag gefördert. Hierzu ist ein Antrag bei der BdSJ Diözesanstelle zu stellen und das dafür vorgesehene Antragsformular zu nutzen. Anträge müssen mindestens 8 Wochen vor Beginn der Maßnahme in der BdSJ Diözesanstelle eingereicht werden.

Maßnahmen der Qualifizierung, der außerschulischen Jugendbildung und der Freizeitarbeit sowie andere soziale, politische, gesellschaftliche oder kulturelle Aktionen können durch einen Pauschalzuschuss gefördert werden, wenn aufgrund des offenen Charakters oder der hohen Teilnehmezahl eine Erfassung auf Teilnahmelisten oder eine exakte Anrechnung von Programmzeiten nicht möglich oder sinnvoll ist. Gefördert werden Veranstaltungen von mindestens 2,5 Stunden und maximal einem Tag Dauer, an denen mindestens 30 förderfähige Personen teilnehmen. Mehrtägige Maßnahmen können und sollten als Ferienfreizeit oder Bildungsmaßnahme abgerechnet werden. In Sonderfällen kann eine Ausnahmeregelung getroffen werden. Hierzu sind Absprachen mit der Diözesanstelle zu treffen.

Förderfähig in diesem Sinne bei Maßnahmen, die nicht überwiegend der Arbeit mit Multiplikatoren und Multiplikatorinnen dienen, sind alle Personen, die das 6. Aber noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet haben. Gefördert werden Maßnahmen auf Bezirks- und Ortsebene.

Bei Maßnahmen, die überwiegend der Arbeit mit Multiplikatoren und Multiplikatorinnen dienen, ergibt sich die Anzahl der förderfähigen Personen durch die Summe derjenigen Personen, die das 16. Lebensjahr vollendet haben.

Der Zuschuss beträgt maximal 60 Prozent der beantragten (nicht effektiven) Kosten. Ein Eigenanteil von mindestens 40 Prozent muss bei der Antragseinreichung nachgewiesen werden. Abweichungen vom Antrag müssen mitgeteilt, begründet und ggf. neu beantragt werden (Änderungen im Kostenplan). Eine Verschiebung des Budgets von 10 Prozent zum ursprünglichen Kostenplan wird zugelassen.

Der BdSJ Aachen behält sich vor, die prozentuale Bezuschussung in Höhe von 60 Prozent zu kürzen, insofern die vorhandenen KJP Fördermittel ausgeschöpft sind. Ebenfalls sind vor Ort Kontrollen während Durchführung der Maßnahme seitens des BdSJ Aachen jederzeit möglich.

Beispiele

Offene Qualifizierungsveranstaltung: mehrtägige Aus- und Fortbildungstage mit unterschiedlich buchbaren Workshops mit Freizeitleiterinnen und Freizeitleiter.

Offene Bildungsveranstaltung: Tagesveranstaltung mit teilnehmeroffenen thematischen Workshops zu einem aktuellen Schwerpunktthema.

Offene Freizeit pädagogische Maßnahme: zweitägige Kindergroßveranstaltung, eintägiger Bezirksjungschützentag, zweiwöchige offene Zeltstadt, Kinderferienspiele.

Bei allen Maßnahmen ist auf die förderfähigen Kosten zu achten!

Förderung von Maßnahmen und Projekten

Aktivitäten des BdSJ werden als Maßnahmen entweder TeilnehmerInnen-bezogen oder pauschal gefördert. Keine Maßnahme kann aus öffentlichen Mitteln eine Gesamtförderung erhalten, die die Gesamthöhe der anererkennungsfähigen Kosten übersteigt.

Eine Maßnahme kann im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel gefördert werden, wenn

- sie zuvor angemeldet wurde, sofern es sich um eine offene Veranstaltung handelt
- die jeweiligen Anforderungen dieser Richtlinien erfüllt sind
- Anerkennungsfähige Kosten in Höhe von mindestens 50,00 Euro vorliegen.
- Ein Verantwortlicher des Trägers an der BdSJ Finanzschulung teilgenommen hat
- Eine eigene Jugendkasse vorhanden ist
- Der Leiter der Veranstaltung einen BdSJ Gruppenleiterschein besitzt.

I. Anerkennungsfähige Kosten

Anerkennungsfähig sind nur Kosten, die im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme tatsächlich anfallen. Nicht anererkennungsfähig sind grundsätzlich:

- Kosten für Anschaffungen (z. B. technische Geräte, Möbel etc.)
- Kosten für Alkoholika und Tabakwaren
- Pfandkosten, Kautionskosten
- Kosten für persönliche Artikel des täglichen Bedarfs
- die Geltendmachung von ehrenamtlicher Tätigkeit als Projekt- oder Maßnahmekosten
- Alle Kosten rund um die traditionelle Ermittlung der Majestäten und des Fahنشwenkens.

1. Kosten für Unterkunft und Verpflegung

Aus der Rechnung für Unterkunft und Verpflegung muss hervorgehen, wie viele Personen in welchen Zeitraum übernachtet haben und verpflegt worden sind. Eine Pauschalrechnung kann nur bei Selbstversorgerhäusern anerkannt werden. Wenn in der Unterkunft Vollverpflegung genutzt worden ist, können weitere Verpflegungskosten nur in angemessenem Umfang anerkannt werden.

2. Reisekosten

Bei Gruppenfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Fahrscheine oder entsprechende Rechnungen mit Zahlungsbelegen einzureichen. Anerkennungsfähig sind auch Kosten für Reisen mit Busunternehmen und die Kosten für Anmietung, Treibstoff und ggf. Versicherung von Fahrzeugen.

Bei der individuellen Anreise von Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden:

- Kosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel bis zur Höhe der Tarife für die 2. Klasse der Bahn und
- Kosten für die Benutzung des PKW in Höhe von bis zu 0,30 Euro je gefahrenem Kilometer

berücksichtigt, sofern diese durch den Träger erstattet werden. Hierfür sind die Fahrkarten einzureichen bzw. entsprechende Belege anzufertigen.

3. Honorarkosten

Anerkennungsfähig sind Honorare für Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und weitere mitarbeitende Personen, deren Höhe verhältnismäßig erscheint. Über die Anerkennung der Honorarhöhe entscheidet die BdSJ Diözesanstelle.

Honorarbelege, soweit es sich nicht um Rechnungsbelege von externen Referenten handelt, enthalten wenigstens:

- Name und Anschrift des/der Honorarempfängers/ -empfängerin
- Bezeichnung und zeitliche Dauer der erbrachten Leistung
- den Hinweis, dass der Empfänger/die Empfängerin das Honorar zu versteuern hat sowie
- die Unterschrift des Empfängers/der Empfängerin.

Mit den Honorarkosten können auch entsprechende Fahrtkosten geltend gemacht werden. Die Bestimmungen zu den Reisekosten unter 2. finden entsprechende Anwendung. Für Honorarbelege kann das Formblatt des BDKJ NRW e.V. genutzt werden.

4. Materialkosten

Anerkennungsfähig sind Kosten für Miete, Kauf oder Herstellung von Arbeits- und Anschauungsmaterialien im unmittelbaren Zusammenhang der Maßnahme.

5. Vor- und Nachbereitungskosten

Anerkennungsfähig sind Kosten für Ausschreibung, Werbung, Dokumentation, Teambesprechungen, Vor- oder Nachtreffen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und dergleichen. Durch einen von dem verantwortlichen Leiter/der verantwortlichen Leiterin und einer weiteren befugten Person unterzeichneten Ersatzbeleg können Kosten bis zu einer Höhe von 15 v. H. der anererkennungsfähigen belegten Kosten ohne Vorlage von Einzelbelegen anerkannt werden, insofern sie ohne separaten Originalbeleg anfallen, wie z. B. Telefon, Porto, selbst erstellte Kopien. Hierfür kann das Formblatt des BDKJ NRW e.V. genutzt werden.

6. Sonstige Kosten

Anerkennungsfähig sind weitere Kosten im unmittelbaren Zusammenhang der Maßnahme, wie z. B. Versicherungsprämien, Eintrittsgelder, Gebühren und dergleichen. Die Angemessenheit von Kosten liegt im Ermessen der BdSJ Diözesanstelle.

II. Verwendungsnachweise

Über die Mittelverwendung wird ein Verwendungsnachweis erstellt. Zum Verwendungsnachweis gehören:

- das ausgefüllte Deckblatt
- die Teilnahmeliste
- ein Sachbericht
- Originalbelege mit Zahlungsvermerk
- Bewilligungsbescheide in Kopie über weitere öffentliche Förderung
- Wirksamkeitsdialogbogen

Bei pauschal geförderten Maßnahmen mit offenem Teilnehmecharakter kann vom Führen der Teilnahmeliste abgesehen werden. In diesem Fall nimmt der Leiter/die Leiterin der Maßnahme

innerhalb des Wirksamkeitsdialogbogen eine Schätzung der Zahl aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer unter Angabe der ungefähren Zusammensetzung nach Alter und Geschlecht der Teilnehmerinnen und Teilnehmer vor.

Der Verwendungsnachweis muss spätestens 4 Wochen nach dem Ende der Maßnahme in der BdSJ Diözesanstelle vorliegen. Maßnahmen, die im Dezember des Jahres stattfinden, müssen spätestens zum 15.01. des Folgejahres vorliegen. Das Versäumen der Frist gefährdet die Förderung der Maßnahme. Einzelne Unterlagen, die erst nach dieser Frist beim Träger eintreffen, wie z. B. Rechnungen, sind unverzüglich nachzureichen. Wurden kommunale Mittel beantragt und liegt noch kein kommunaler Förderbescheid vor, so ist die Höhe der zu erwartenden kommunalen Förderung zu erläutern. Der kommunale Förderbescheid ist unverzüglich nachzureichen. Mit dem Verwendungsnachweis ist der ausgefüllte Datenerhebungsbogen für den Wirksamkeitsdialog einzureichen. Dieser ist kein Bestandteil des Verwendungsnachweises, jedoch stellt die Vorlage der entsprechenden Daten eine Fördervoraussetzung dar.

1. Das Deckblatt

Als Deckblatt für den Verwendungsnachweis ist ausschließlich das vom BDKJ NRW e.V. herausgegebene Formblatt zu verwenden.

Das Deckblatt

- weist den Träger der Maßnahme, die verantwortliche Leiterin oder den verantwortlichen Leiter der Maßnahme und die für die Abrechnung der Maßnahme zuständige Person jeweils mit Anschrift und Kontaktdaten aus
- nennt Titel, Art, Dauer und Ort
- enthält die Summe der Gesamtkosten und der belegten Kosten der Maßnahme
- gibt die Bankverbindung des Trägers an
- gibt die tatsächliche oder zu erwartende Höhe weiterer öffentlicher Zuschüsse an und
- Wird unterschrieben, womit die Richtigkeit aller auf dem Deckblatt und den weiteren Unterlagen des Verwendungsnachweises gemachten Angaben rechtsverbindlich bestätigt.

Eine Vertreterin/ein Vertreter des Trägers muss das Deckblatt unterzeichnen. Die Vertreterin/der Vertreter muss Mitglied des Vorstands oder der Leitung des Trägers sein oder auf andere Weise zu dessen Vertretung befugt sein.

Sofern es sich bei dem Träger um eine BdSJ Ortsgruppe oder einen Bezirksverband handelt, bestätigt die zuständige Diözesanstelle des Mitgliedsverbandes auf dem Deckblatt ferner die tatsächliche Mitgliedschaft des Trägers.

Sofern der Träger ein Konto angibt, dessen Inhaber er nicht selber ist, erklärt er, dass es sich um ein nur für die Aktivitäten des Trägers genutztes Treuhandkonto handelt.

2. Der Sachbericht

Bei Maßnahmen ist ein Sachbericht anzufertigen, aus dem eindeutig hervorgeht

- welchen Zielen die Maßnahme diene
- welche Themenstellungen Inhalt der Maßnahme waren und
- mit welchen Methoden und Arbeitsansätzen diese umgesetzt wurden.

Zu dem Sachbericht für Maßnahmen der Qualifizierung B.I.1 und Bildungsarbeit B.II gehören ferner die Aufteilung der Programmzeiten nach Tageszeiten und die Angabe der Übernachtenden Zahl je Übernachtung. Bei Maßnahmen die unter Coaching, Beratung und Begleitung fallen entfällt der Sachbericht aufgrund der von der Sache her gebotenen Vertraulichkeit der Ziele und Inhalte.

Bei allen anderen Maßnahmen ist ein Sachbericht anzufertigen, aus dem maßgebliche Themen und Programmpunkte der Maßnahme hervorgehen. Auf den Sachbericht kann verzichtet werden, wenn dem Verwendungsnachweis eine andere Form der Dokumentation beigelegt wird, etwa ein Bericht für den Pfarrbrief, eine Lagerzeitung oder ähnliches.

3. Die Teilnehmerliste

Für die Teilnehmerliste wird das Formblatt des BDKJ NRW e.V. genutzt. Alternativ kann der Träger eine Liste anlegen, die folgende Informationen enthält:

- Vor- und Nachname
- Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Wohnort
- Alter
- Geschlecht
- Status der Person, falls sie nicht Teilnehmerin/Teilnehmer ist
- abweichende Aufenthaltsdauer

Die Teilnehmerliste weist vollständig alle Personen aus, die während der Maßnahme anwesend waren. Diese sind:

- die förderfähigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- ggf. weitere, nichtförderfähige Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- der verantwortliche Leiter/die verantwortliche Leiterin
- weitere Leiterinnen und Leiter
- Referentinnen und Referenten
- sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der verantwortliche Leiter/die verantwortliche Leiterin trägt die Verantwortung für die Durchführung der Maßnahme. Sofern mehrere Personen gemeinsam und gleichberechtigt als Team die Maßnahme leiten, bestimmen sie den verantwortlichen Leiter/die verantwortliche Leiterin aus ihrer Mitte. Als Referenten/Referentinnen gelten Personen, die mit der inhaltlichen Umsetzung der Maßnahme oder einzelner Teile betraut sind.

Auf der Liste wird der jeweilige Status wie folgt gekennzeichnet:

- Verantwortliche Leiterin/Verantwortlicher Leiter: V für verantwortlich
- Weitere Leiterinnen und Leiter und sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: T für Team
- „externe“ Referenten und Referentinnen: R

Ist eine Person nicht während der gesamten Veranstaltungsdauer anwesend, so muss auf der Teilnehmerliste die genaue Anwesenheits- oder Abwesenheitszeit vermerkt werden.

Die Teilnehmerliste (bei mehreren Blättern jedes einzelne Blatt) weist im Seitenkopf Maßnahmeart, Ort und Datum der Veranstaltung aus. Die verantwortliche Leiterin/der verantwortliche Leiter

unterzeichnet die Teilnahmeliste (bei mehreren Blättern jedes einzelne Blatt) und versichert somit rechtsverbindlich die Richtigkeit und Vollständigkeit der Liste.

4. Originalbelege

Mit dem Verwendungsnachweis sind Originalbelege einzureichen, deren Gesamthöhe mindestens der Gesamthöhe der öffentlichen Förderung, d. h. in der Regel der Summe aus kommunalen Zuschüssen und der zu erwartenden Förderung aus Mitteln des KJP NRW entspricht.

Sofern es sich bei den Belegen um Rechnungen handelt, müssen diese

- auf den Träger der Maßnahme ausgestellt und
- mit einem Zahlungsvermerk versehen sein.

Weicht der Rechnungsempfänger vom Träger der Maßnahme ab, so ist der Rechnung eine schriftliche Erklärung des Trägers beizulegen, aus der hervorgeht, dass der Einkauf oder die Bestellung ausschließlich der vorliegenden Maßnahme diene und bezahlt wurde. Werden nicht alle Originalbelege im Rahmen des Verwendungsnachweises eingereicht, so sind die übrigen Originalbelege aufzubewahren

5. Bewilligungsbescheide über weitere öffentliche Förderung

Wurden kommunale Mittel beantragt und liegt noch kein kommunaler Förderbescheid vor, so ist die Höhe der zu erwartenden kommunalen Förderung zu erläutern. Sämtliche Bewilligungsbescheide über weitere öffentliche Förderung sind Bestandteil des Verwendungsnachweises. Der kommunale Förderbescheid ist in Kopie unverzüglich nachzureichen. Dies gilt insbesondere auch, wenn zwischenzeitlich bereits eine Förderzusage über die Förderung aus Mitteln des KJP NRW erfolgt ist. Im Falle einer nachträglich entstehenden Überfinanzierung aus der Gesamtsumme der öffentlichen Förderung wird der Zuschuss aus Mitteln des KJP NRW mittels eines Widerrufs und einer Förderzusage entsprechend gekürzt.

III. TeilnehmerInnen-bezogene Maßnahmenförderung

1. Förderung von Arbeit mit Multiplikatoren und Bildungsarbeit

Bei Maßnahmen der Qualifizierung, und der außerschulischen Jugendbildung werden Veranstaltungstage

- mit mindestens 2,5 Programmstunden als Halbtagesveranstaltung
- mit mindestens 5 Programmstunden als Tagesveranstaltung
- mit mindestens 5 Programmstunden und Übernachtung als Internatsveranstaltung

gefördert. Dabei werden nur Programmstunden bis 23:00 Uhr berücksichtigt.

Mehrtägige Maßnahmen

Blockveranstaltungen

Bei mehrtägigen, zeitlich zusammenhängenden Maßnahmen mit Übernachtung (Blockveranstaltung) können die erforderlichen Programmstunden über den gesamten Zeitraum der Maßnahme verteilt werden. Maximal können 8 Programmstunden pro Tag berücksichtigt werden. Bei Blockveranstaltungen werden höchstens 9 Veranstaltungstage und 8 Übernachtungen gefördert.

Veranstaltungsreihen

Sachlich, aber nicht zeitlich zusammenhängende Veranstaltungen innerhalb eines Kalenderjahres können als mehrtägige Gesamtmaßnahme (Veranstaltungsreihe) abgerechnet werden. Dabei können die erforderlichen Programmstunden über die einzelnen Veranstaltungen der Maßnahme verteilt werden. Einzelveranstaltungen mit weniger als 2,5 Programmstunden werden für die erforderliche Programmstundenzahl nicht berücksichtigt. Bei Veranstaltungsreihen ist für jede Einzelveranstaltung eine eigene Teilnahmeliste anzufertigen.

Die Förderung von Blockveranstaltungen ist auch im Rahmen einer Veranstaltungsreihe möglich. Die Programmstunden dieser Veranstaltungen werden separat gewertet und können nicht mit Programmstunden anderer Veranstaltungen der Reihe zusammengefasst werden.

Die Höhe der Fördersätze für Halbtages-, Tages- und Internatsveranstaltungen und das Verfahren zu ihrer Festsetzung regelt der Diözesananhang.

In die Berechnung der Personenzahl sind alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und sonstigen mitarbeitenden Personen einzubeziehen, die für die jeweilige Maßnahme förderfähig sind und an der gesamten Maßnahme aktiv teilgenommen haben.

Personen, die nicht an der gesamten Maßnahme aktiv teilgenommen haben, können bei der Berechnung der Personenzahl berücksichtigt werden, wenn

- sie an mindestens der Hälfte der erforderlichen Programmstunden teilgenommen haben und
- der Teilnahmeliste eine entsprechende Erklärung der Leiterin bzw. des Leiters der Maßnahme beigelegt wird.

2. Förderung von Freizeitarbeit

Maßnahmen der Freizeitarbeit mit mindestens 1 und höchstens 4 Übernachtungen werden als Kurzfreizeit gefördert. Maßnahmen mit mindestens 5 Übernachtungen werden als Ferienfreizeit gefördert.

Der auszuzahlende Förderbetrag ist das Produkt aus der Anzahl der Tage, dem für den Träger festgesetzten Fördersatz der jeweiligen Maßnahmenart und der Anzahl der förderfähigen beteiligten Personen. Der so berechnete Förderbetrag kann sich aufgrund von in dieser Richtlinie benannten Sonderregelungen erhöhen. An- und Abreisetage werden bei der Förderung als zwei Tage gezählt. Für die Förderung einer Maßnahme werden maximal 21 Übernachtungen bzw. 22 Tage berücksichtigt.

Die Höhe des Fördersatzes einer Maßnahme und das Verfahren zu seiner Festsetzung regelt der Diözesananhang dieser Richtlinien. Bei Freizeiten, an denen Teilnehmerinnen oder Teilnehmer mit einer Behinderung teilnehmen, kann der Fördersatz für diesen Personenkreis auf maximal 10 Euro erhöht werden. Bedarf es zusätzlicher Begleitpersonen für Hilfestellung, Betreuung oder Pflege, kann auch für die Begleitpersonen altersunabhängig ein Fördersatz von bis zu 10 Euro gewährt werden. Die Notwendigkeit einer Begleitperson ist durch eine(n) Personensorgeberechtigte(n) der Teilnehmerin oder des Teilnehmers mit Behinderung unter Nennung der zu leistenden Hilfestellung, Betreuung oder Pflege zu bescheinigen.

In die Berechnung der Personenzahl sind alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und sonstigen mitarbeitenden Personen einzubeziehen, die für die jeweilige Maßnahme förderfähig sind und an der gesamten Maßnahme aktiv teilgenommen haben. Personen, die nicht an der gesamten Maßnahme aktiv teilgenommen haben, können bei der Berechnung der Personenzahl berücksichtigt werden, wenn

- sie an mindestens der Hälfte der Maßnahme teilgenommen haben
- und der Teilnahmeliste eine entsprechende Erklärung der Leiterin bzw. des Leiters der Maßnahme beigefügt wird.

IV. Förderzusagen

Nach Bearbeitung des Verwendungsnachweises für die Maßnahme oder erhält der Träger von der BDKJ Diözesanstelle eine Förderzusage, die Fördersumme und bei TeilnehmerInnen-bezogener Förderung die Berechnungsgrundlage ausweist. Der Träger hat den in der Förderzusage gemachten Hinweisen und Auflagen zu entsprechen und nimmt die Förderzusage zu den Maßnahmen betreffenden Buchhaltungsunterlagen.

Die Diözesanstelle ist berechtigt, die Förderzusage zu widerrufen, sofern Prüfungsfeststellungen oder nachträgliche Mittelflüsse eine Neufestsetzung der Fördersumme erfordern.