

## Leitfaden zur Förderung von Kinder- und Jugendfreizeitmaßnahmen

### Präambel

Die Seglerjugend im Segler-Verband NRW e.V. (SVNRW) erhält von der Sportjugend NRW auf Antrag jährlich Mittel aus dem Kinder- und Jugendförderplan NRW (KJFP, Pos. 1.3) zur finanziellen Förderung von Kinder- und Jugendfreizeitmaßnahmen.

Ein Teil dieser Mittel wird auf Antrag als Zuschuss an ordentliche SVNRW Mitgliedsvereine weitergegeben.

### Förderungszweck

Förderzweck des Kinder- und Jugendförderplanes NRW ist die Entwicklung körperlich-motorischer, persönlicher und sozialer Kompetenzen im Kinder- und Jugendalter.

### Verfahrensregeln

In Hinblick auf geplante Kinder- und Jugendfreizeitmaßnahmen **müssen** Mitgliedsvereine bis spätestens zum **30. April** des laufenden Jahres das Formular zur Beantragung der KJFP-Mittel beim SVNRW einreichen ([jugend@svnrw.org](mailto:jugend@svnrw.org)). Das Formular kann im Downloadbereich auf der Webseite des SVNRW heruntergeladen werden (KJFP\_Anmeldung\_Maßnahme).

Im Formular muss der Zeitraum der Durchführung sowie die zu erwartende förderfähige Teilnehmerzahl angegeben werden. Nach Eingang und Prüfung des Antragsformulars werden die Vereine über den Erhalt informiert. Die aktuellen KJFP Antragsdokumente werden der Bestätigung beigelegt. Diese bestehen aus nachfolgenden Formularen:

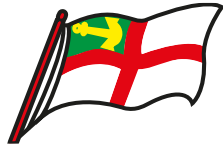
- Deckblatt
- Teilnehmerliste(n)
- Datenerhebungsbogen
- SVNRW Leitfaden
- SVNRW Checkliste

Sollte eine Maßnahme ausfallen, so ist der SVNRW umgehend darüber zu informieren. Ein Ausfall hat, bei umgehender Meldung, keinerlei Konsequenzen für Folgemaßnahmen/Folgeanträge.

Nach Ablauf der Freizeitmaßnahme sind die Vereine angehalten, innerhalb einer Frist von **4 Wochen** jedoch spätestens zum 19.12, ihre Anträge beim SVNRW einzureichen. Deckblatt, Teilnehmerliste(n), Erhebungsbogen, sowie die Kopien der Belege (**Originale verbleiben im Verein!**) müssen den formalen Kriterien der Sportjugend NRW entsprechen. Nach Eingang, Prüfung und gegebenenfalls durchzuführenden Korrekturen, werden die Fördermittel an den antragstellenden Verein ausgeschüttet. Ein Mittelbescheid wird per Post oder E-Mail zugestellt.

### Formale Kriterien

Kinder- und Jugendfreizeitmaßnahmen müssen zur Bewilligung von KJFP-Fördermitteln, Pos. 1.3 folgende Voraussetzungen erfüllen:



# SEGLER-VERBAND NORDRHEIN-WESTFALEN

- die **Mindestteilnehmerzahl beträgt 7 Personen** (Leiter, Mitarbeiter, usw. zählen nicht mit)
- die Teilnehmer sind zum Zeitraum der Maßnahme zwischen **6 und unter 21 Jahre** alt
- nur Teilnehmer aus Nordrhein-Westfalen können gefördert werden
- der Veranstaltungsort liegt in Europa
- die Maßnahme dauert **maximal 21 Tage** (An- und Abreisetag werden jeweils als ein förderungsfähiger Tag mitgezählt)
- es wird eine Teilnehmerliste geführt, in der alle Teilnehmenden, Leiter und Mitarbeiter mit Namen, Vornamen, Geburtsdatum und Postanschrift aufgelistet sind (bei täglicher An- und Abreise muss für jeden Tag eine separate Teilnehmerliste geführt werden).  
Die Teilnehmerliste(n) ist/sind vom Leiter der Maßnahme zu unterschreiben.
- nach Durchführung der Maßnahme müssen die förderungsfähigen Ausgaben durch Kopien der Belege nachgewiesen werden.  
Die Originale verbleiben im Verein und sind gemäß den Vorgaben der Sportjugend NRW mindestens 5 Jahre zu verwahren (siehe Anlage 4). Pfand ist den Belegen in Höhe der Entstehung abzuziehen. Alkohol und Zigaretten sind **NICHT** förderungsfähig und sollten auf Belegen unbedingt vermieden werden!
- Bei einer Zuschussung mit öffentlichen Geldern sieht der Gesetzgeber grundsätzlich den Einsatz von Eigenmitteln vor. Bei Mitteln aus dem Kinder- und Jugendförderplan NRW, Pos. 1.3 sind **mindestens 10 Prozent der Gesamtkosten als Eigenanteil** auszuweisen.
- Die Einnahmen (Beiträge, öffentliche Förderung ohne Landesförderung, sonstiges) und der eingesetzte Förderbetrag dürfen nicht zur Überfinanzierung der Maßnahme führen.

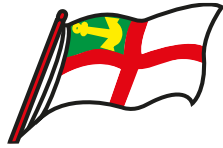
Die endgültige Höhe des Fördersatzes (max. 15,00 EUR) legt die Seglerjugend NRW bei der Vergabe der Fördergelder und in Abhängigkeit der Gesamtfördermittel fest. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung.

## Förderfähig sind:

- Verpflegung (kein Alkohol, Pfand herausrechnen)
- Honorar Maßnahmenbegleitung & Mitarbeiter
- Fahrtkosten
- Verbrauchsmaterial
- Miete & sonstiges

## Nicht förderfähig sind:

- Maßnahmen mit überwiegendem Sportbezug und Konkurrenzorientierung (z.B. Trainingslager, Sichtungslehrgänge, Kaderschulungen, Wettkämpfe/Wettfahrten, internationale Turnierveranstaltungen, leistungssportorientierte Veranstaltungen, etc.)
- Reine Freizeitveranstaltungen wie z.B. ein eintägiger Besuch in einem Freizeitpark
- Rechnungen, die der Verein an sich selbst stellt (z.B. Abrechnung der Nutzung des eigenen Vereinsheims) können nicht berücksichtigt werden



# SEGLER-VERBAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Wird eine Maßnahme aus anderen Quellen gefördert, die nicht der KJFP-Förderrichtlinie entsprechen, entfällt der Zuschuss aus den Landesjugendplanmitteln. In diesem Zusammenhang muss deutlich darauf hingewiesen werden, dass eine nicht dem Verwendungszweck entsprechende Verwendung oder sonstiger Missbrauch nicht nur einen Rückzahlungsanspruch der Bewilligungsbehörde an den Antragsteller nach sich zieht, sondern unter Umständen für die Verantwortlichen strafrechtliche Konsequenzen besitzt!

**Alle Unterlagen sind digital auszufüllen und ggf. sauber zu scannen. Nicht lesbare Anträge werden zurückgeschickt! Die Unterlagen sind per Mail an [jugend@svnrw.org](mailto:jugend@svnrw.org) einzureichen.** Für weiterführende Informationen steht Ihnen die Geschäftsstelle des SVNRW gerne zur Verfügung.

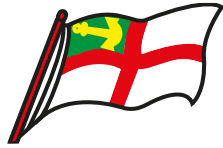
**Rückfragen an:**

Sophia Storck

SVNRW Fachkraft für die Jugend, NRW bewegt seine Kinder

Tel.: 0203 738166-0

E-Mail: [jugend@svnrw.org](mailto:jugend@svnrw.org)



## Anlage 1

### Deckblatt

DECKBLATT		
für die aus Mitteln des Kinder- und Jugendförderplans NRW - Pos. 1.1.3 geförderte Freizeitmaßnahme / Kinder- und Jugendberufshilfemaßnahme		
<b>TRÄGER:</b> Jugend im _____		
<b>Leiter/in:</b> _____		
<b>(Vor- und Zuname)</b> _____		
<b>(Straße)</b> _____		
<b>(PLZ und Wohnort)</b> _____		
<b>1. Nr. der Veranstaltung</b> _____		
<b>2. Veranstaltungsort</b> _____		
<b>3. Dauer von/ bis</b> _____		
<b>4. Berechnung</b>		
Veranstaltungstage	X	Veranstaltungstage x Zahl der TN = TN-Tage
Zahl der geförderten Teilnehmer/innen im Alter von 6 bis unter 21 (ohne Leitung)	=	
<b>= TN-Tage</b>	0	TN-Tage x Fördersatz KJFP = Fördersumme KJFP Kinder- und Jugendberufshilfemaßnahme
Fördersatz KJFP (bis zu 15,00 EUR)	X	
<b>Zuschuss KJFP</b>	<b>0,00 €</b>	
<b>5. EINKÜNFEN</b>		
5.1 Gesamt-Zuschuss KJFP	0,00 €	Eigenanteil: Bei einer Bezuschussung mit öffentlichen Geldern sieht der Gesetzgeber grundsätzlich den Einsatz von Eigenmitteln vor. Bei allen Einzelmaßnahmen der Pos. 1.1.3 „Jugendverbandsarbeit“ sind mindestens 10 % der Gesamtkosten als Eigenanteil auszuweisen. Der Eigenanteil darf durch die Teilnehmerbeiträge (TN-Gebühren/Donationen) erbracht werden.
5.2 weitere eingesetzte öffentl. Mittel (Kommune/Land)		
<b>Summen 5.1 + 5.2</b>	<b>0,00 €</b>	
5.3 TN-Gebühren (Gesamt)		
5.4 sonstige Einnahmen (Spenden, etc.)	0,00 €	
<b>Gesamteinnahmen (5.1 + 5.2 + 5.3 + 5.4)</b>	<b>0,00 €</b>	
<b>6. AUSGABEN</b>		
6.1 Unterkunft, Verpflegung		
6.2 Leiter/innen-Vergütung		
6.3 Fahrtkosten		
6.4 Verbrauchsmaterial		
6.5 Miete, Sonstiges		
<b>Gesamtausgaben</b>	<b>0,00 €</b>	
<b>7. EIGENLEISTUNG VERANSTALTER</b>		
7.1 Verlust oder Gewinn	0,00 €	
Für die Richtigkeit der Abrechnung: _____ (Unterschrift)		
<b>ANLAGEN UNBEDINGT BEIFÜGEN*</b>		
Teilnehmerliste		
Belege zu Einnahmen und Ausgaben		
<small>* Deckblatt und Anlagen sind nur für Ihre Unterlagen bestimmt</small>		

Im oberen Viertel des Deckblattes (rot markiert) sind die Vereinsangaben, eine mögliche Veranstaltungsnummer (wenn nicht vorhanden, bleibt das Feld frei), sowie der Veranstaltungsort und die Dauer der Veranstaltung einzutragen.

Im gelb markierten Viertel wird die Höhe des KJFP-Förderzuschusses aus den Veranstaltungstagen, der Anzahl förderungsfähiger Teilnehmer und dem festzulegenden Fördersatz errechnet.

Der errechnete Förderzuschuss wird in den folgenden Absatz (grün markiert) übertragen. Zusammen mit möglichen weiteren Zuwendungen (5.2, 5.3 & 5.4) ergeben sich die Gesamteinnahmen.

Im blau markierten Viertel werden die förderungsfähigen Ausgaben aufgelistet, welche mit in Kopie beigefügten Belegen und Rechnungen nachzuweisen sind (siehe Anlage 3).

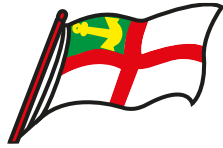
Eine Überfinanzierung von Maßnahmen, welche aus öffentlichen Geldern bezuschusst werden, ist strengstens auszuschließen. Unter Berücksichtigung von Einnahmen und Ausgaben muss daher bei **7.1 ein Negativbetrag** ausgewiesen werden.



Anlage 2

Auflistung förderungsfähiger Kosten 2020

<b>KJFP Pos. 1.1.3 Förderungsfähige Kosten</b>	
<b>1</b>	<b>Unterkunfts- und Verpflegungskosten</b>
1.1	Übernachungskosten mit Fremdbeleg
1.2	Verpflegung (F,M,A nach Tagessatz)
1.3	Getränke (ausgenommen Pfand, Alkohol, etc)
1.4	Turnhalle (nachgewiesene Nutzungskosten)
1.5	Kleinbetragsrechnungen (Quittungen für Selbstverpflegung)
<b>2</b>	<b>Honorare (bezogen auf Maßnahme)</b>
2.1	Honorarverträge incl. Vor- und Nachbereitung von Lehrgangslösungen/ Referenten mit Einsatzzeiten und Unterrichtszeiten, (mit Buchungsvermerk und zweiter Unterschrift)
2.2	Betreuervergütungen (für Ferienfreizeiten und Betreuungsangebote)
2.3	Dokumentation, Berichte
<b>3</b>	<b>Fahrtkosten</b>
3.1	Reisekosten Lehrgangslösungen (KM-Abrechnung, Fahrausweise mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Tankquittungen)
3.2	Fahrtkostenerstattung für TN
<b>4</b>	<b>Verbrauchsmaterial</b>
4.1	Bastelmaterialien
4.2	Kleinmaterialien, die einer Maßnahme zuzuordnen sind
4.3	Arbeitsmaterialien für Maßnahme (Folien etc)
<b>5</b>	<b>Miete/Sonstiges</b>
5.1	Raummierte (Kosten für Räumlichkeit)
5.2	Hauskosten (z.B. Fremdrechnung über Strom und Reinigung)
5.3	Miete Buskosten (Anreise Teilnehmer)
5.4	Druckkosten (Fremdbeleg über Ausschreibung)
5.5	Kopierkosten (Copy-Shop)
5.6	Telefonkosten (Fremdbeleg)
5.7	T-Shirts (an TN überreicht)
5.8	Geräteausleihe



## Anlage 3

### Teilnehmerliste(n)

Titel der Maßnahme:		TEILNAHMELISTE*				
<b>Sommerspaß XYZ</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> Kinder- und Jugendfreizeiten	<input type="checkbox"/> Qualifizierungsmaßnahme**	Träger / Veranstalter (Name, Anschrift)				
	<input type="checkbox"/> Jugendbildungsmaßnahme***					
von - bis:	(PLZ/Ort)	Sportjugend im				
lfd. Nr.	Name, Vorname	L-Leiterin M-Mitarb. H-Hospitant	Geburtsdatum	Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	Bemerkungen****	
1		L				
2		M				
3		H				
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
Bestätigung						
Die genannte Maßnahme wurde durchgeführt und die in der Liste aufgeführten Teilnehmer/innen haben hieran teilgenommen.				Ort	Datum	Unterschrift (Leiterin/Leiter der Maßnahme)
*) zu den Teilnehmerlisten sind Originalbelege und Verträge zu Prüfzwecken bereitzuhalten						
**) Maßnahmen für Multiplikatoren/innen (mind. 13 Jahre, nach oben keine Altersbeschränkung)						
***) Maßnahmen für Kinder und Jugendliche (6 Jahre bis unter 21 Jahre)						
****) Leiterin/Leiter hält fest, ob die TN durchgängig bzw teilweise anwesend oder abwesend sind						

Zunächst ist der **Titel der Maßnahme** vom Deckblatt in das dafür vorgesehene Feld der Teilnehmerliste(n) zu übertragen.

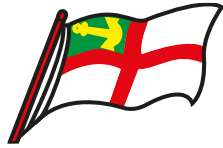
Im nächsten Schritt ist die Art der Maßnahme zu kennzeichnen (siehe Formale Kriterien). **Datum, Ort** und der **Veranstalter** der Maßnahme sind ebenfalls einzutragen.

In der eigentlichen Tabelle werden alle Teilnehmenden, sowie der Leiter, Mitarbeiter und Hospitanten der Maßnahme mit **Vor-, Zunamen, Geburtsdatum** und **Anschrift** eingetragen. Leiter werden zusätzlich mit „L“, Mitarbeiter mit „M“ und Hospitanten mit „H“ gekennzeichnet.

Im Bemerkungsfeld wird angegeben, wenn Personen nur teilweise an der Maßnahme teilgenommen haben. In solchen Fällen ist der genaue Anwesenheitszeitraum anzugeben. Nicht förderfähige Teilnehmende sind ebenfalls im Bemerkungsfeld zu kennzeichnen.

Mit seiner Unterschrift versichert der verantwortliche Leiter der Maßnahme, dass alle aufgelisteten Personen an der Maßnahme teilgenommen haben. Jedes Blatt der Teilnehmerlisten muss einzeln abgezeichnet werden. Eine Unterschrift der Teilnehmer ist nicht notwendig.

Nachträgliche Korrekturen der Teilnehmerliste bedürfen einer rechtsverbindlichen Erklärung der beiden nach § 26 BGB Zeichnungsberechtigten über den Grund der Korrektur. Falsche Angaben können strafrechtlich verfolgt werden!



## Anlage 4

### Belege und Rechnungen

Damit Belege/Rechnungen grundsätzlich förderungsfähig sind, muss das Beleg-/Rechnungsdatum vollständig lesbar sein und innerhalb des Maßnahmenzeitraums liegen. Werden im Vorfeld Einkäufe für die Maßnahme getätigt, sollte ein Beleg-/Rechnungsdatum nachgewiesen werden, welches in einem angemessenen Zeitpunkt vor Beginn der Maßnahme liegt.

Alle Belegpositionen einschließlich der Gesamtsumme müssen sichtbar sein; ist beispielsweise ein Kassenschein zu lang für eine DIN A4 Kopie, muss der Beleg entsprechend gefaltet und dann von beiden Seiten kopiert werden. (Auf keinen Fall den Beleg passend zurechtschneiden!) Rechnungsempfänger muss immer der Verein sein. Sollte der Rechnungsempfänger eine Privatperson sein, so ist die Rechnung grundsätzlich nur förderungsfähig, wenn der Verein schriftlich erklärt und bestätigt, dass der Einkauf für die jeweilige Maßnahme getätigt wurde und die auf der Rechnung ausgewiesenen Kosten dem Rechnungsempfänger erstattet wurden.

Auf Quittungen muss neben dem Betrag auch vermerkt sein, von wem (z.B. Jugendgruppe des Vereins XY) und wofür (z.B. Speisen) der Beleg ausgestellt worden ist. Auch hier sollte der Verein bzw. die Jugendgruppe des Vereins genannt werden. Ebenso muss die Quittung mit Ort und Datum, sowie Stempel und/oder Unterschrift des Geldempfängers versehen sein. Zur einfacheren Zuordnung müssen die Belege analog zu den Positionen aus Anlage 2 (z.B. 3.1 für Fahrtkosten) beschriftet werden.

The image shows a receipt form titled "Quittung" with the following fields and data:

Nr.		Netto EUR	84,03
EUR in Worten		+ 19 % MwSt./EUR	15,97
von		Gesamt EUR	100,00
für			
Ort/Datum		dankend erhalten.	
Buchungsvermerke		Stempel/Unterschrift des Empfängers	

The receipt content is as follows:

- Nr. (empty)
- EUR in Worten: Einhundert
- von: Jugendgruppe LSV Musterstadt
- für: Speisen
- Ort/Datum: Duisburg, 17.07.2018
- Buchungsvermerke (empty)
- Stempel/Unterschrift des Empfängers (empty)

**Die Originalbelege verbleiben bei den Kassenunterlagen des Trägers der Maßnahme (dem Verein).**

Die **Aufbewahrungspflicht beträgt fünf Jahre** nach Vorlage des Verwendungsnachweises durch die Sportjugend NRW bei der Bewilligungsbehörde (Landschaftsverband Rheinland). Innerhalb dieser Frist hat die Bewilligungsbehörde und die zuständige Prüfbehörde (Landesrechnungshof NRW) jederzeit das Recht, die Belege anzufordern und einzusehen.

**Auf die Beachtung der Förderbestimmungen zur Vermeidung von Rückzahlungen wird hiermit ausdrücklich hingewiesen!**

Aus steuerrechtlichen Gründen oder aufgrund anderweitiger Vorschriften kann ggf. eine längere Aufbewahrungsfrist notwendig sein.