

Eine Arbeitshilfe des Deutschen Jugendrotkreuz (JRK)

## Internationale Jugendbegegnungen: Finanzielle Förderung durch den Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP)



# Inhalt

04	<b>1. Die internationale Arbeit im Jugendrotkreuz</b>
04	<b>2. Was wird über den KJP gefördert?</b>
05	<b>3. Das Antragsjahr</b>
06	<b>4. Die KJP-Fördersätze</b>
06	<b>4.1 Übersicht</b>
08	<b>4.2 KJP-Sonderprogramme</b>
09	<b>4.3 Maßnahmen für Fachkräfte der Jugendarbeit</b>
10	<b>4.4 Abrechnungsfähige Kosten</b>
10	Die Zuschläge für Vor- und/oder Nachbereitung
11	Programmkosten - Zuschuss
11	Fahrtkosten
12	<b>5. Das Wichtigste auf einen Blick</b>
12	<b>5.1 Grundsätzliches</b>
12	Das Prinzip der Gegenseitigkeit
13	Die Teilnehmenden (TN)
13	Die Gruppenleitungen
14	Die Vorbereitung - Alle sind daran beteiligt!
14	Dauer der Begegnung
14	Das Antragsformular - Alles ausgefüllt, alles unterschrieben?
15	Programm-Planung & Durchführung: Keine Ferienfahrt, sondern „echte Begegnung“!
15	Die KJP-Teilnehmenden-Liste (Formblatt L) - Das wichtigste Dokument!
16	Nachbereitung
16	<b>5.2 Sachbericht &amp; Verwendungsnachweis - Hier wird alles geprüft!</b>
16	Allgemeines
16	Der Sachbericht
16	Die benötigten Unterlagen für den Verwendungsnachweis
17	Die Belegprüfung beim Verwendungsnachweis
19	<b>6. Verwendete Abkürzungen</b>



© Deutsches Jugendrotkreuz

# 1. Die internationale Arbeit im Jugendrotkreuz

Die internationale Arbeit des Jugendrotkreuzes ist etwas Besonderes: Sie ist eingebunden in die weltweite Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung und ermöglicht Projekte mit Partnergesellschaften rund um den Globus. Junge Menschen im JRK erleben hier die internationale Gültigkeit der sieben Grundsätze und lernen gleichzeitig Leute aus anderen Kulturen und Ländern kennen, finden

neue Freundinnen und Freunde und lernen, mit kulturellen Unterschieden umzugehen.

Der Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP) dient der Unterstützung dieser Arbeit. Was genau gefördert wird, was beachtet werden muss und wie eine Maßnahme richtig abgerechnet wird, erfahrt ihr in dieser Arbeitshilfe.

# 2. Was wird über den KJP gefördert?

Der Kinder- und Jugendplan des Bundes fördert internationale Jugendbegegnungen, Workcamps und Fachkräfteprogramme. Wie diese genau aussehen müssen, damit sie förderfähig sind, erfahrt ihr weiter unten.

Bei Jugendbegegnungen im Rahmen von Städte- und Regionalpartnerschaften wird unterstellt, dass die Stadt oder das Land solche Partnerschaften besonders fördert. Daher ist eine Förderung über den Kinder- und Jugendplan des Bundes grundsätzlich ausgeschlossen.



# 3. Das Antragsjahr

Eine internationale Begegnung durchzuführen bedeutet, früh anzufangen mit dem Planen und den Anträgen:

	Jahreszeit	Was ist zu tun?
Vorjahr	Sommer	Die Bundesgeschäftsstelle JRK und der Landesverband informieren euch über die Antragstermine.  Ihr besorgt euch die Antragsformulare und Arbeitshilfen bei eurem Landesverband oder auf unserer Webseite.
	<b>September</b> (KJP-Koordinierungsbüros: Israel, Russland, Tschechien)  <b>November</b> (restliche Länder)	Ihr stellt den Antrag mit jeweiligen Antragsformularen. Bitte beachtet die jeweiligen Fristen eures Landesverbandes. Euer Landesverband muss euren Antrag <b>bis zum 15. September</b> (KJP-Koordinierungsbüros) bzw. <b>bis zum 01. November</b> des Vorjahres bei der JRK-Bundesgeschäftsstelle einreichen.
Begegnungsjahr	Nach Bewilligung durch das Ministerium (i.d.R. im März)	Die Bundesgeschäftsstelle leitet euch über euren Landesverband die Bewilligung des BMFSFJ (Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend) für die Maßnahme weiter.
	Ganzjährig ab Eingang der Bewilligung	Ihr führt die Maßnahme (mit Vor- und Nachbereitung) durch.
	Ca. 6 Wochen nach Durchführung der Maßnahme	Ihr reicht den notwendigen Verwendungsnachweis bei eurem Landesverband ein.  <b>Achtet auf die Fristen im Zuwendungsvertrag!</b>

# 4. Die KJP-Fördersätze

## 4.1 Übersicht

Die genannten Beträge sind Maximalförderung!

Art der Maßnahme	Zuschussart	Zuschuss IN-Maßnahmen (in Deutschland)	Zuschuss OUT-Maßnahmen (im Ausland)
Sonderregelung für TN aus Israel und Palästinensischen Gebieten	Fahrtkosten-zuschuss	280 €	360 €

### A. Begegnungsmaßnahmen junger Menschen

1.) bilaterale Begegnungen (min. 5 TN und max. 15 TN pro Land)	Programmkosten (pro Tag und TN) bei Begegnungen in Deutschland (IN)	<b>24 €</b> Festbetrag	<b>Ausnahme:</b> Bei Maßnahmen mit JPE-Ländern können den TN aus dem Ausland die Reisekosten mit 0,12 EUR pro km bezuschusst werden
2.) multilaterale Begegnungen (min. 3 TN pro Land)	Zuschläge *		30 € für deutsche TN, gesamt max. 300 €
3.) Jugendgemeinschafts- / Jugendsozialdienste	Fahrtkosten bei Maßnahmen im Ausland (OUT)**		a) Maßnahmen im europäischen Ausland <b>0,12 Euro</b> pro Km (One-Way) b) für außereuropäische Ziele <b>0,08 Cent</b> pro km (One-Way)  <b>Ausnahmen:</b> Bei Maßnahmen mit Russland: Föderationskreis Sibirien: 550 EUR pro Person, Föderationskreis Ferner Osten: 650 EUR pro Person

Aus der KJP-Förderung wird der Bundesgeschäftsstelle jedes Jahr ein bestimmter Betrag zur Weiterleitung ohne Länderfestlegung zur Verfügung gestellt

Das bedeutet, dass es meist mehr Anträge als Mittel gibt und folglich die Zuschüsse dann nicht in der beantragten Höhe gewährt werden können

## B. Internationale Maßnahmen mit Fachkräften der Jugendhilfe (Förderung durch Globalmittel)

Art der Maßnahme	Zuschussart	Zuschuss IN-Maßnahmen (in Deutschland)	Zuschuss OUT-Maßnahmen (im Ausland)
max. 10 TN pro Land	Programmkosten (pro TN und Tag)	<b>40 €</b> Festbetrag	<p><b>Ausnahme:</b></p> <p>Bei Maßnahmen mit Griechenland können den TN aus Griechenland die Reisekosten mit 0,12 € pro km bezuschusst werden.</p> <p>Bei Maßnahmen mit JPE-Ländern (siehe Liste) können den TN aus dem Ausland die Reisekosten mit 0,12 € pro km bezuschusst werden.</p>
	Zuschläge *		50 € für deutsche TN, max. 500 €
	Fahrtkosten **		<p>a) Maßnahmen im europäischen Ausland <b>0,12 Euro</b> pro Km (One-Way)</p> <p>b) für außereuropäische Ziele <b>0,08 Cent</b> pro km (One-Way)</p> <p><b>Ausnahmen:</b></p> <p>Bei Maßnahmen mit Russland:            Föderationskreis Sibirien: 550 € pro Person,            Föderationskreis Ferner Osten: 650 € pro Person</p>

**\*Zuschläge:** sind für die Finanzierung der Vor- und Nachbereitung des Programms einzusetzen. Sie dienen nicht zur Finanzierung der Sprachmittler-, Fahrt- oder Programmkosten der Begegnung. (KJP, Nr. III.3.4.2. Absatz 8)

**\*\*Fahrtkosten:** Die Zuschüsse für die Fahrtkosten innerhalb Europas (geografisch) werden anhand der Routenplanung über Google Maps [maps.google.de](https://maps.google.de) ermittelt. Außerhalb Europas werden diese an-hand Luftlinie über [luftlinie.de](https://www.flughafen.de/luftlinie) ermittelt. Der Fahrtkostenzuschuss gesamt wird auf volle Euro abgerundet.

## 4.2 KJP-Sonderprogramme

Aus dem KJP kann man Austauschbegegnungen mit allen Ländern weltweit finanzieren. Es gibt jedoch für einige Länder mit denen besondere Absprachen der Regie-

rungen bestehen KJP-Sonderprogramme mit eigenem Koordinierungsbüro oder eigener Verwaltungsstelle:

Land	Koordinierungsbüros/Verwaltungsstelle
Russland	Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch 
Tschechien	Tandem, Koordinierungszentrum für Deutsch-Tschechischen Jugendaustausch 
Israel	ConAct, Koordinierungszentrum für Deutsch-Israelischen Jugendaustausch 
China	Bundesverwaltungsamt, Referat ZMV I 7

Die Fördersätze für die Sonderprogramme sind überwiegend identisch mit den Fördersätzen für den Austausch mit allen sonstigen Ländern. Ausnahmen sind in der tabellarischen Übersicht auf S. 6 und 7 berücksichtigt. Schaut aber auch gerne nochmal auf die oben verlinkten Internetseiten der jeweiligen Koordinierungsstellen.

### Achtung:

Die Antragsfristen für die Sonderprogramme unterscheiden sich von der Antragsfrist der sonstigen Länder. Hier bitte Rücksprache mit euren Ansprechpersonen in den Landesverbänden oder in der Bundesgeschäftsstelle halten.





## 4.3 Maßnahmen für Fachkräfte der Jugendarbeit

Fachkräfte der Jugendarbeit sind haupt-, neben- oder ehrenamtliche Fachkräfte der Kinder- und Jugendhilfe (z. Bsp. Leitungspersonen von Jugendgruppen), die einen direkten Bezug zum Thema der Maßnahme haben.

Ziele von Maßnahmen für Fachkräfte sind die persönliche Kontaktabnahnung, der fachliche Erfahrungsaustausch, die gemeinsame Erarbeitung neuer Konzeptionen sowie der Methodenaustausch für die Durchführung von internationalen Begegnungen und Projekten. Wichtig ist, dass aus einem Fachkräfteaustausch perspektivisch Jugendbegegnungen entstehen.



## 4.4 Abrechnungsfähige Kosten

### Die Zuschläge für Vor- und/oder Nachbereitung

- Vor- oder Nachbereitungsseminar für die deutschen Teilnehmenden
  - Honorare für unterstützende Personen bei der Sprachmittlung und Übersetzung im Inland
  - Programmabsprachen (Telefon, Fax, Kopien, Internet, Porto)
  - Veröffentlichungen (Videos, Fotos, Dokumentationen)
  - Honorare für Referentinnen und Referenten (Vor- und Nachbereitung bzw. Begleitung des Programms; gilt nicht für hauptamtlichen Mitarbeitende)
  - Verpflegung bei Vor-/Nachbereitungstreffen
  - Raummiete (bei zusätzlicher Anmietung)
  - Materialmiete (technische Geräte, Beamer, Flipchart, Videogeräte, Computer etc., wenn zusätzlich angemietet)
- Reisekosten für interne Koordination und Organisation der Vor- und Nachbereitung
  - Bei Fachkräftemaßnahmen Erstattung der Kosten für Expertinnen und Experten für Vor- und Nachbereitung

### Nicht abrechnungsfähig sind

- ➔ **Visagebühren**
- ➔ **u.a. alle Kosten während der eigentlichen Maßnahme, für Referentenhonorare im Ausland, Visum- und Versicherungskosten oder die Kosten der ausländischen Partnerorganisation für die Vor- und Nachbereitung**



## Programmkosten - Zuschuss

- Fahrtkosten vor Ort
- Unterkunft & Verpflegung, Aufwandsentschädigungen für Gastfamilien
- Programmkosten im engeren Sinne (Honorare für Workshopleitung o. ä., Materialien, Eintrittsgelder etc.)
- Sonstige Kosten (Gebühren, Porto, Telefongebühren etc.)
- Nicht abrechnungsfähig sind Personalkosten, Gastgeschenke und Dinge des persönlichen Bedarfs sowie An- und Abreisekosten der ausländischen Teilnehmenden sowie deren Transfer vom Flughafen zum Veranstaltungsort

## Fahrtkosten

- Bahnfahrten 2. Klasse mit ICE/ IC Zuschlägen (Spartarife und Fahrpreismäßigungen müssen genutzt werden)

### Achtung:

#### **Sitzplatzreservierungen sind nicht förderfähig**

- Busfahrten (vorher mind. drei Vergleichsangebote einholen!)
- Fahrten mit dem PKW. Als Berechnungsgrundlage gelten Systeme der Routenplanung, wobei immer die schnellste Route anzunehmen ist. Im Verwendungsnachweis ist diese anzugeben.
- Flugkosten (mind. drei Vergleichsangebote einholen! Spartarife und Fahrpreismäßigungen müssen genutzt werden)
- Nur tatsächlich entstandene Kosten werden gefördert.
- Es werden keine Stornokosten gefördert.
- Für den Verwendungsnachweis werden später die detaillierte Rechnung des Reisebüros, die „abgefahrenen/ abgeflogenen“ Tickets und auch der Boarding-Pass im Flugzeug sowie Routenpläne in Kopie benötigt.



# 5. Das Wichtigste auf einen Blick

Sollte auch nur eine der folgenden Frage zu eurem KJP-Antrag mit **NEIN** beantwortet werden, so müsst ihr damit rechnen, dass euer Antrag abgelehnt wird.

Zusätzliche Tipps & Tricks sind mit 😊 gekennzeichnet.

## 5.1 Grundsätzliches

😊 Diese Checkliste soll helfen, die **wichtigsten** Fragen zu beantworten. Sie ist kein Ersatz für die Beratung durch euren Landesverband und das genaue Lesen aller Unterlagen, die ihr von eurem Landesverband bekommt!

😊 Lest das Kapitel „Verwendungsnachweis“ **vor** der Begegnung!

😊 Benutzt die aktuellen und offiziellen Formblätter für Antrag, Teilnehmerlisten, Sachbericht, Verwendungsnachweis etc. Ihr bekommt sie unter auf der Webseite des **JRK-Bundesverbandes** oder direkt von eurem Landesverband

😊 Die folgende Checkliste gilt für alle KJP-Anträge, egal ob Globalmittel oder Sondermittel oder für Fachkräfte-Maßnahmen. Für die Förderung von Maßnahmen mit **Frankreich**, **Polen** und **Griechenland** sind entsprechende Jugendwerke zuständig. Diese beraten euch direkt zu ihren Förderprogrammen.



### Das Prinzip der Gegenseitigkeit

Ist die Anzahl der Begegnungen im Partnerland und in Deutschland ausgewogen?

😊 Ihr solltet eure Planung von vorneherein auf einen längerfristigen Kontakt anlegen. Bei Hin- und Rückbegegnungen müssen allerdings nicht die genau gleichen Teilnehmenden dabei sein.

😊 Die Hin- & Rückbegegnungen sollte (wenn möglich!) innerhalb von 16 Monaten stattfinden

## Die Teilnehmenden (TN)

Ist das Verhältnis zwischen der Anzahl Teilnehmenden und der Gruppenleitung (GL) ausgeglichen (10 TN - 1 GL)? Ausnahmen gibt es nur in begründeten Einzelfällen (d.h. ihr müsst es im Antrag schriftlich begründen).

Sind alle Teilnehmenden zwischen 8 und 26 Jahre (einschließlich) alt?

Ist die TN-Relation zwischen deutschen und ausländischen Jugendlichen ausgeglichen (also fast gleich)? Bei tri- und multilateralen Maßnahmen müssen die jeweiligen Gruppengrößen ausgeglichen sein.

Seid ihr bei bilateralen Begegnungen max. 15 Teilnehmende pro Delegation?

😊 Auch das Geschlechterverhältnis bei den Teilnehmenden sollte ausgeglichen sein - falls nicht, müsst ihr das im Sachbericht begründen.

😊 Übrigens: auch Jugendliche, die keine deutsche Staatsangehörigkeit, aber ihren ständigen Wohnsitz in Deutschland haben, werden als deutsche Teilnehmende gefördert.

😊 Wünschenswert ist die Begegnung mit anderen JRK-Organisationen. Natürlich sind auch weitere Partner möglich - diese sollten allerdings den JRK-Grundsätzen nicht entgegenstehen.

😊 Ihr seid nicht automatisch über das JRK versichert. Erkundigt euch hierzu bei eurem Landesverband.

## Die Gruppenleitungen

😊 Die Gruppenleitungen müssen Erfahrungen in der Jugendarbeit (Ausbildung zur Gruppenleitung, Teilnahme an einer JULEICA-Schulung) und idealerweise auch in der internationalen Jugendarbeit haben.

😊 Mindestens ein Mitglied des Leitungsteams sollte Erste-Hilfe-Kenntnisse besitzen.

😊 Die Gruppenleitungen sollten gute Fremdsprachenkenntnisse (Englisch) besitzen.



## Die Vorbereitung - Alle sind daran beteiligt!

Gibt es ein Vorbereitungstreffen oder andere (dokumentierte) Vorbereitungsaktivitäten?

Werden die Teilnehmenden in die Vorbereitung mit einbezogen?

Werden die ausländischen Partnerorganisationen in irgendeiner Form in die Vorbereitung mit einbezogen?

Habt ihr eine eigene KJP-Teilnehmendenliste für das Vorbereitungstreffen?

## Dauer der Begegnung

Dauert die Begegnung mindestens 5 Tage und nicht mehr als 30 Tage? Achtung: Anreise- und Abreisetag werden nicht mitgezählt (Ausnahme: Ihr habt an diesen Tagen bereits offizielles inhaltliches Programm).



---

## Das Antragsformular - Alles ausgefüllt, alles unterschrieben?

Ist die Maßnahme förderwürdig unter KJP? Siehe nächster Punkt, KJP-Richtlinien oder fragt in eurem Landesverband nach.

Benutzt ihr die offiziellen und aktuellen Antragsformulare? Die gibt's bei euren Landesverbänden oder auf unserer Webseite.

Habt ihr den Antrag rechtzeitig gestellt (vgl. Kapitel 2)? Die Fristen bekommt ihr von eurem Landesverband.  
**Sonderprogramme:** ca. September des Vorjahres  
**restliche Länder:** ca. November des Vorjahres

Leitet ihr den Antrag über euren Landesverband an die Bundesgeschäftsstelle weiter?

Sind alle Felder des Antrags ausgefüllt?


Ist der Antrag von Kreisverbands- oder Ortsvereinsgeschäftsführung unterschrieben?


Liegt ein vorläufiges Programm bei (siehe unten)?


Sind beim Kosten- und Finanzierungsplan alle Einnahmen und Ausgaben aufgelistet und ausgeglichen (d.h. die Einnahmen sind so hoch wie die Ausgaben)?


Wenn ihr verschiedene Fördermöglichkeiten nutzt, schließen sich diese nicht gegenseitig aus?

Habt ihr noch keine Flüge oder ähnliches gebucht, bevor ihr den Antrag offiziell bewilligt bekommen habt? Ihr dürft auch keine Flüge im Vorjahr der Begegnung buchen. Es werden keine Ausgaben gefördert, die schon vor der Bewilligung getätigt wurden.

 Wenn ihr Fragen beim Ausfüllen habt: wendet euch an euren Landesverband!

 Wenn ihr Flüge oder ähnliches im Vorjahr buchen möchtet, dann kontaktiert bitte euren Landesverband oder die BGS, um einen „vorzeitigen Maßnahmebeginn“ in die Wege zu leiten.

 Ihr müsst alle Kosten, die euch entstehen, schon im Vorfeld beantragen - im Nachhinein geht nichts mehr! Das heißt konkret, dass ihr z.B. die Zuschläge für Vor- und Nachbereitung von vorneherein beantragen müsst.

 Wichtig ist auch eine realistische Einschätzung der Teilnahmebeiträge: wenn ihr diese im Nachhinein kürzt oder erhöht, zieht das Nachfragen des Zuwendungsgebers nach sich.

### Programm-Planung & Durchführung: Keine Ferienfahrt, sondern „echte Begegnung“!

Ist sichergestellt, dass ihr keine Ferienfahrt oder reine Freizeitmaßnahme plant?

Sind alle Bestandteile ausgewogen im Programm enthalten:


- Thematische Arbeit, Aktivitäten zum Kennenlernen des Landes und seiner Kultur
- Rotkreuz-Themen, Erfahrungsaustausch, gemeinsame Projekte,
- Freizeitaktivitäten


Sind alle Teilnehmenden (deutsche und ausländische) während des gesamten Programms zusammen (Ausnahme: Übernachtung kann getrennt sein)?

Habt ihr für jede Ausgabe auch einen Originalbeleg (hilfreich ist es, einen eigenen Quittungs-Block dabei zu haben, falls es im Ausland z.B. in Bussen oder Taxen keine Belege geben sollte)?


 Wird begleitende Öffentlichkeitsarbeit durchgeführt (Social Media etc.)?

 Lest vor der Programmplanung das Sachberichtsformular des BMFSFJ! Hier steht, welche thematischen Vorgaben ihr berücksichtigen und später auch dokumentieren müsst.

 Bei Veröffentlichungen (Broschüren, Ausschreibungen) müsst ihr auf die Förderung durch KJP hinweisen. z.B. „Diese Broschüre wurde aus Mitteln des Kinder - und Jugendplanes des Bundes gefördert“.

 Sorgt dafür, dass die Teilnehmenden auch während des Programms die Möglichkeit erhalten, mitzureden und ihr Feedback zum Ablauf zu geben.

## Die KJP-Teilnehmenden-Liste (Formblatt L) - Das wichtigste Dokument!

Verwendet ihr die offizielle KJP-Teilnehmenden-Liste (Formblatt L) jeweils für die Begegnung und für die Vor- und Nachbereitungstreffen? Ihr findet die Vorlage auf der [Webseite des JRK-Bundesverband](#).

Haben alle Teilnehmenden und Leitungspersonen (deutsch und ausländisch) auf der Liste unterschrieben?

Sind alle Angaben auf der Liste von allen aufgeführt? Haben alle Teilnehmenden ihre vollständige Anschrift eingetragen?

Ist auf der Liste nichts geschwärzt, mit Tipp-Ex korrigiert o.ä. (möglichst auch nichts durchgestrichen)?

## Nachbereitung

Gibt es eine gesonderte Nachbereitung mit einem zeitlichen Abstand zur Begegnung?

Ist die Nachbereitung mehr als nur eine einfache Auswertungsrunde? Nachbereitung heißt z.B. Erstellung eines kurzen Films, eines Foto-Projekts, die Gestaltung einer Internetseite, Posting via Social-Media, Planung zur Fortführung eines gemeinsamen Projektes etc.

Sind die Teilnehmenden mit einbezogen (entweder nur die deutschen Teilnehmenden oder deutsche und ausländische Teilnehmende)?


Findet die Nachbereitung im gleichen Jahr statt?

Habt ihr eine eigene, offizielle KJP- Teilnehmenden-Liste für die Nachbereitung?

---

## 5.2 Sachbericht & Verwendungsnachweis - Hier wird alles geprüft!

### Allgemeines

Benutzt ihr die aktuellen Formblätter (bekommt ihr von eurem Landesverband oder auf [Webseite](#)  des Bundesverband.

Geht der Verwendungsnachweis mit Sachbericht termingerecht bei eurem Landesverband bzw. in der Bundesgeschäftsstelle JRK ein? Die Fristen findet ihr in eurem Weiterleitungsvertrag bzw. erfahrt diese bei eurem Landesverband.

Sind die Formblätter und die Anlagen vollständig erstellt/ ausgefüllt?

### Der Sachbericht

Habt ihr das Formblatt vollständig ausgefüllt?

Sind die inhaltlichen Fragen gut und ausführlich beantwortet (keine Stichpunkte)?

Habt ihr die Berücksichtigung von Gender Mainstreaming (Geschlechtergerechtigkeit) zusätzlich dokumentiert?

Habt ihr den Einbezug von Jugendlichen mit Migrationshintergrund kurz dokumentiert



## Die benötigten Unterlagen für den Verwendungsnachweis

Ein Prüfvermerk des Landesverbandes über die ordnungsgemäße Verwendung der Gelder gemäß Formblatt  
(Erkundigt euch bei eurem Landesverband, ob euer Kreisverband auch ein Prüfvermerk und Verpflichtungserklärung an den Landesverband einreichen muss.)

Der vom Landesverband unterschriebene Zuwendungsvertrag

Die Original- KJP-Teilnehmendenlisten gemäß Formblatt L

Eine Statistische Mitteilung (Formblatt M) für das BMFSFJ gemäß Formblatt.

Das endgültige Programm

Der Sachbericht

Ein lückenloser Nachweis aller Einnahmen und Ausgaben auf der Mustertabelle „Abrechnungsbogen für internationale Begegnungen“. Dieser Nachweis

- muss alle Belege auflisten (mit Datum, Betrag und Zuordnung zu den Ein- und Ausgabeposten des Formblatts „Verwendungsnachweis“)
- muss von den Verantwortlichen (Ansprechpartner/-in für die Maßnahme) unterschrieben sein

Belege für alle Ausgaben. In der Regel gehen die Originalbelege zunächst an die Bundesgeschäftsstelle JRK, verbleiben aber nach erfolgter Abrechnung im Landesverband. Ge-naueres entnehmen bitte eurem Weiterleitungsvertrag (§5). Die Belege müssen

- durchnummeriert sein
- müssen insbesondere die Einzahlungsbelege der Teilnehmergebühren und anderer Förderungen enthalten
- der Belegprüfung standhalten (s.u.)

---

## Die Belegprüfung beim Verwendungsnachweis

### Grundsätzlich:

Die Belege müssen als „sachlich und rechnerisch richtig“ gekennzeichnet und mit einem Buchungsvermerk versehen sein (macht in der Regel eure Buchhaltung).

Die Belege müssen nachvollziehbar sein und die Kriterien eines „ordentlichen Beleges“ erfüllen (d.h. müssen Datum, Rechnungssteller, Empfänger, Betrag, Rechnungsnummer, Steuernummer und Rechnungsgegenstand enthalten).

Bei ausländischen Rechnungen muss auf der Rückseite ein Vermerk gemacht werden, was dort bezahlt/ gegessen /getrunken o.ä. wurde.

## Grundsatz der Sparsamkeit bei allen Belegen

Eingeräumte Skonti und sonstige Rabatte müssen fristgerecht wahrgenommen und folglich vom Endbetrag abgerechnet werden.

Vor der Durchführung der Maßnahmen müssen in der Regel drei Vergleichsangebote eingeholt werden, insbesondere für Bus- oder Flugunternehmen sowie evtl. Hotelunterbringung. Diese müssen dem Verwendungsnachweis beigelegt werden.

## Belege für Fahrkosten müssen enthalten

detaillierte Rechnung des Reisebüros mit einer Namensliste der reisenden Personen (oder eidesstattliche Erklärung, wer tatsächlich gereist ist)

„abgefahrene/ abgeflogene“ Tickets im Original; bei Flügen zusätzlich den Boarding Pass

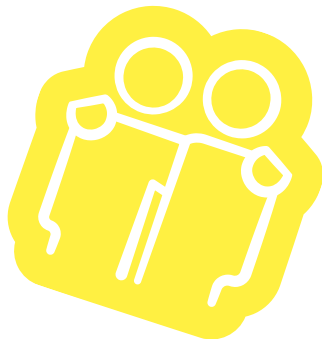
Routenberechnung bei PKW - Fahrten

## Bei Gaststättenbelegen

muss auf der Rückseite (oder im Anhang) eine Liste der anwesenden Personen (am besten mit Unterschrift) vermerkt sein.

muss eine Einzelkostenaufstellung sein (was wurde getrunken und gegessen?).

**Achtung: alkoholische Getränke werden grundsätzlich nicht gefördert!**



## Über die Buchhaltung des Kreisverbands/ Landesverbands

Einreichung eines Nachweises über die in der Buchhaltung eingebuchten offenen Forderungen an Generalsekretariat/ Landesverband (Kontenblatt „offene Forderungen“)

Alle Rechnungen müssen über die Buchhaltung des Kreisverbandes und nicht über ein Privatgirokonto abgerechnet werden! Sollte das dennoch der Fall sein, benötigt ihr:

- ➔ eine Kopie des von der Bank gestempelten Überweisungsträgers,
- ➔ oder: eine Kopie des Kontoauszugs, aus dem das Datum, die Abbuchung des Betrages und der Empfänger hervorgehen.

Nicht anerkennungsfähige Ausgaben sind insbesondere

**alle Ausgaben, die nicht nachweisbar sind**

alle Ausgaben, die nicht mit der Maßnahme vereinbar sind

unangemessene Ausgaben, die der Art oder der Höhe nach für die Begegnung nicht erforderlich waren

Kosten für Bewirtungen von Gästen oder für Gastgeschenke etc.

Kosten der persönlichen Lebensführung (z.B. persönlicher Hygienebedarf, Medikamente)



© Deutsches Jugendrotkreuz



© Deutsches Jugendrotkreuz

## 6. Verwendete Abkürzungen

<b>KJP</b>	Kinder- und Jugendplan des Bundes
<b>TN</b>	Teilnehmende
<b>BMFSFJ</b>	Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
<b>GS</b>	Generalsekretariat
<b>GL</b>	Gruppenleitung
<b>LV</b>	Landesverband
<b>KV</b>	Kreisverband
<b>JPE</b>	Jugendpolitische Zusammenarbeit
<b>BGS</b>	Bundesgeschäftsstelle JRK



Gefördert vom:



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

**Herausgeber:**

Deutsches Rotes Kreuz Generalsekretariat

**Bundesgeschäftsstelle Jugendrotkreuz**

Carstennstr. 58

12205 Berlin

**Telefon:** 030/ 8 54 04 - 0

**Email:** [jrk@drk.de](mailto:jrk@drk.de)

**Stand:** 1. Auflage 2003 / Aktualisierung März 2017/

Aktualisierung Februar 2021 /

Aktualisierung April 2024

**Verantwortlich:** Daniela Nagelschmidt

**Redakt. Bearbeitung:** Johanna Heil

**Redakt. Mitarbeit:** Simone Poy



[www.jugendrotkreuz.de](http://www.jugendrotkreuz.de)



[@deutsches\\_jugendrotkreuz](https://www.instagram.com/deutsches_jugendrotkreuz)



[@jugendrotkreuz](https://www.facebook.com/jugendrotkreuz)