

ARBEITSHILFE

Förderung von Maßnahmen zur Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiterinnen und Jugendleitern (AEJ) und Jugendbildungsmaßnahmen (JBM)

- 1. Zuwendungshöhe?**
- 2. Was sind AEJ Maßnahmen?**
- 3. Was sind JBM und JBM gr. TNK Maßnahmen?**
- 4. Erfülle ich alle Kriterien? / Besonderheiten und Fristen**
- 5. Was brauche ich für Unterlagen?**
- 6. Wie fülle ich welche Formulare aus?**
- 7. Anforderungen der zusätzlich benötigten Unterlagen**
- 8. Unterlagen an das LJW versenden**
- 9. Wie erhalte ich die Formulare und Musterunterlagen?**

1. Zuwendungshöhe?

- 1.1. Die Zuwendung beträgt bis zu 70 % der zuwendungsfähigen und angemessenen Ausgaben. Die Zuwendung darf den Fehlbetrag nicht überschreiten. (Es muss sich ein Defizit ergeben)
- 1.2. Bei JBM mit größerem Teilnehmerkreis (JBM gr. TNK, ab 61 Teilnehmer) sind es nur bis zu 60% der zuwendungsfähigen und angemessenen Ausgaben. Es können keine Fahrtkosten angesetzt werden siehe 6.2.4.

2. Was sind AEJ Maßnahmen?

- 2.1. Die Maßnahme muss ehrenamtliche Jugendleiter/-innen und Mitarbeiter/-innen weiterbilden, schulen und auf deren Aufgaben vorbereiten. Es werden Ihnen notwendige Fähigkeiten und Kenntnisse für ihre jeweilige Aufgabe vermittelt und auch die Gelegenheit gegeben diese zu reflektieren und weiterzuentwickeln immer im Interesse der Kinder und Jugendlichen und ihres Dienstes.
- 2.2. Die Teilnehmer müssen in der Kinder- Jugend oder Rangerarbeit aktiv mitarbeiten oder künftig mitarbeiten
- 2.3. Die Teilnehmer sind mindestens 15 Jahre alt

3. Was sind JBM und JBM gr. TNK Maßnahmen?

- 3.1. Die Maßnahmen sollen helfen die Kinder und Jugendlichen in Ihre Persönlichkeit zu entfalten, Fähigkeiten und Kenntnisse zu erweitern und die Wahrnehmung ihrer Rechte und Mitverantwortung in der Gesellschaft zu befähigen.
- 3.2. Die Maßnahme beschäftigt sich mit
 - politischen
 - sozialen
 - berufsbezogenen (berufsorientierend oder -vorbereitend (die Maßnahmen sind aber nicht berufsqualifizierend oder dienen der Berufsausbildung),
 - ökologischen
 - kulturellen
 - gesundheitlichen
 - naturkundlichen
 - technischen
 - medialen

- religiösen (keine Vermittlung bestimmter Inhalte oder Formen spezieller Religionen oder Weltanschauungen. Vielmehr über Sinn- und Lebensfragen. Religiöse Methoden und Texte sind zulässig wenn sie sich thematisch um Sinn- und Lebensfragen beschäftigen)
 - sportlichen
- 3.3. Themen soweit sie dem Ziel der Förderung in Punkt 3.1. der Jugendbildung entsprechen
- 3.4. Maßnahmen die den Kindern und Jugendlichen Möglichkeiten geben sich selbst zu reflektieren und ihre eigene Situation und Verhalten zu überprüfen. Sie werden von Fachkräften beraten und unterstützt.
- 3.5. Die Maßnahme muss eine Zielsetzung haben und diese muss in geeigneter Form umgesetzt werden (evtl. auch unter Berücksichtigung von Geschlechtergerechtigkeit)
- 3.6. Die Maßnahmen beziehen sich für alle Kinder- und Jugend überörtlich (zumindest Landkreis oder kreisfreie Stadt hinausgehend)
- 3.7. Die Teilnehmer sind nicht älter als 26 Jahre

4. Erfülle ich alle Kriterien? / Besonderheiten und Fristen

- 4.1. Eintägige Veranstaltungen
- 4.2. Mehrtägige Veranstaltungen von maximal 14 Tagen, Bei JBM gr. TNK sind es nur vier Tage
- 4.3. Mindestens 6 Stunden am Tag Fortbildung vermittelt Die Unterschreitung der Mindestarbeitszeit an einzelnen Arbeitstagen (6 Zeitstunden) kann an anderen Arbeitstagen ausgeglichen werden. An- und Abreise kann als ein Arbeitstag gerechnet werden. Ein Drittel darf bei AEJ für Planung und Organisation verwendet werden.
- 4.4. Die Teilnehmer kommen überwiegend aus Bayern (TN aus nicht Bayern werden rausgerechnet)
- 4.5. Mindestanzahl der Teilnehmer/innen. AEJ: mind. 6-max.100, JBM i.d..R. mind. 10 -max. 100
- 4.6. Mindest- und Maximalanzahl der Referenten/innen oder verantwortlichen Mitarbeiter/-innen (Verhältnis von 1:5 unter- oder 1:20 überschritten werden muss dies begründet werden)
- 4.7. Der beantragte Zuschuss beträgt mindestens 200 Euro (sonst Bagatellgrenze)
- 4.8. Wenn es sich um Maßnahmen handelt die außerhalb Bayerns stattfinden, müssen diese 6 Monate im Vorfeld schriftlich beim LJW beantragt und von ihm genehmigt werden.
- 4.9. Der Antrag auf AEJ /JBM muss spätestens 8 Wochen nach der Maßnahme beim LJW eingereicht werden.

5. Was brauche ich für Unterlagen?

- Teilnehmerliste *siehe 6.1.*
- Antragsformular *siehe 6.2.*
- Auszahlungsbescheid *siehe 6.3.*
- Einladung *siehe 7.1.*
- Zeitablaufplan / Programm *siehe 7.2.*
- Bericht *siehe 7.3.*
- Stundenzettel für freiwillige Arbeitsleistungen von ehrenamtlichen Mitarbeitern (optional) *siehe 7.4.*
- Formular unentgeltlicher Sachleistungen (optional) *siehe 7.5.*
- Nachweis der Kilometer Berechnung *siehe 7.6.*
- Nachweis für Kinderbetreuung (optional) *siehe 7.7.*
- Rechnungen *siehe 7.8.*
- Weiterleitungsvertrag *siehe 7.9.*

6. Wie fülle ich welche Formulare/ Unterlagen aus?

6.1. Teilnehmerliste:

Teilnehmerliste vollständig mit allen Daten am Computer ausfüllen. (Daten werden automatisch in das Antragsformular und den Auszahlungsbescheid übertragen)

Ausdrucken und die Referenten / Mitarbeiter und Teilnehmer unterschreiben und evtl. fehlende Daten vervollständigen lassen. Bitte darauf achten, dass sämtliche Daten ausgefüllt werden. Originalteilnehmerliste per Post an das LJW schicken.

6.1.1. Allgemeiner Teil:

- Antragsteller
- Bezeichnung der Maßnahme
- Ort der Maßnahme (NUR PLZ)
- Beginn der Maßnahme
- Ende der Maßnahme

6.1.2. Alle Referenten und Mitarbeiter unter A eintragen mit:

- Zu- und Vorname
- Kreuz bei weiblich / männlich (w/m)
- PLZ, Wohnort
- Alter
- Kennzeichen ob ehrenamtlich, Honorarkraft... (EA, HO...)
- Unterschrift (wichtig)

6.1.3. Alle Teilnehmer unter B unterschreiben lassen:

- Zu- und Vorname
- Kreuz bei weiblich / männlich (w/m)
- PLZ, Wohnort
- Alter – Kreuz bei zutreffender Spalte
- Unterschrift (wichtig)

6.2. **Antragsformular:**

Wenn die Teilnehmerliste komplett am PC ausgefüllt wurde, Werden fast alle Daten in das Antragsformular übertragen. Nun nur noch die **blau** hinterlegten Felder ausfüllen.

6.2.1. PLZ d. Antragsstellers (b)

6.2.2. Themenschwerpunkte (e): für jede Zeile kann eines ausgewählt werden (Feld anklicken, rechts erscheint ein Pfeil, anklicken, Thema auswählen), Muss immer der Themenschlüssel 11 mit dabei sein

6.2.3. Einnahmen (h):

- Teilnehmergebühren gesamt
- Freiwillige Arbeitsleistungen: der zeitliche Aufwand von ehrenamtlichen Referenten oder Mitarbeitern können mit 9,60 Euro/ pro Std. berechnet werden. Die Stunden eintragen, der Rest wird automatisch berechnet. Sind mit extra Formular nachzuweisen (siehe Punkt 7.4.)
- Unentgeltliche Sachleistung: sind Materialien oder Hilfsmittel die man unentgeltlich zur Verfügung gestellt bekommt, die aber normalerweise nachweislich bei dem „Spender“ zu erwerben oder kostenpflichtig verliehen werden. Diese „Kosten“ könnt Ihr bis zur Höhe von 80% (angemessenen Unternehmerpreise) anrechnen lassen (sind mit extra Formular nachzuweisen, siehe Punkt 7.5.).
- Eigenanteil: Sollte der Verband nicht über die 10% Eigenanteil verfügen setzen Sie entsprechend unter i) ein Kreuz was der Situation entspricht und löschen den Euro Betrag bei „Einnahmen / Eigenanteil“ raus.

6.2.4. Ausgaben:

- Fahrtkosten (siehe auch Punkt 7.6.):
 - Privates Auto: können die Fahrer mit 30 Cent /km und alle Mitfahrer mit 2 Cent/km für die Strecke vom Heimatort bis zum Ort, Hin und Rückfahrt der Maßnahme angesetzt werden. Es sollen so viel Fahrgemeinschaften wie möglich gebildet werden.
 - öffentlichen Verkehrsmittel, die tatsächlich entstandenen Ausgaben, (Bahnfahrten nur 2. Klasse),

- sonstigen Verkehrsmittel (z. B. angemieteter Bus), die tatsächlich entstandenen notwendigen Ausgaben
- Es sollen vorrangig öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden
- Nachweis der Kilometer siehe Punkt 7.6.
- Bei JBM gr. TNK sind Fahrtkosten nicht zuwendungsfähig
- Verpflegung/ Übernachtung
- Raumiäten
- Honorare und Ausgaben für Referenten/-innen (Zahlungen von Honoraren dürfen nicht zur Finanzierung von Personalausgaben aus einem Beschäftigungsverhältnis dienen)
- Kinderbetreuung/ Assistenz: Ausgaben zur Kinderbetreuung und die Assistenz von TN mit Behinderung die im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme steht. (siehe Punkt 7.7.)
- Arbeits- und Hilfsmittel: die in unmittelbarem, inhaltlichem Zusammenhang mit der Maßnahme stehen.
- Vorbereitungs- und Organisationkosten: die in direktem Zusammenhang mit der Maßnahme stehen
- Versicherung: die in direktem Zusammenhang mit der Maßnahme entstehen

6.2.5. Datum

6.2.6. Unterschrift: Antrag ausdrucken, unterschreiben und den Originalantrag per Post an das LJW schicken

6.3. **Auszahlungsbescheid:**

Überträgt die Daten automatisch, die in der Teilnehmerliste und Antrag ausgefüllt wurden.

6.3.1. Bankverbindung

6.3.2. Adresse des Antragssteller (Adresse an den der Auszahlungsbescheid geschickt werden soll)

7. **Anforderungen der zusätzlich benötigten Unterlagen**

7.1. **Einladung:**

Enthält die Einladung die wesentlichen Punkte?

- Wer: Veranstalter der Maßnahme mit kompletter Adresse (Name, Arbeitsbereich, Logo)
- Verantwortliche Ansprechperson mit Namen und Kontaktdaten
- Datum der Einladung
- Was: Titel der Maßnahme
- Mit wem: evtl. Namen von Referenten
- Zielgruppe
- Wo: Ort der Maßnahme
- Wann: Termin der Veranstaltung
- Wieviel: Teilnehmerbetrag
- Hinweis auf Anreise mit Öffentlichen Verkehrsmitteln
- Hinweis das diese Maßnahme vom Freistaat Bayern gefördert wird mit folgendem Text:
Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales durch den Bayerischen Jugendring gefördert.
Und die Verwendung der Wort-Bildmarke des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales und des Bayerischen Jugendrings KdöR. – Wort Bildmarke beim LJW anfragen.

7.2. **Zeitablaufplan / Programm:**

Ablaufplan mit dem tatsächlichen zeitlichen Ablauf incl. der Pausen, Arbeitsinhalte -und angewandte Methoden (6-Vollzeitstunden je förderfähigen Tag) und Angabe der Referenten/-innen

Siehe Musterzeitablaufpan (extra Dokument)

7.3. Bericht:

- Zielsetzung der Maßnahme: Grund für die Maßnahme und was soll damit erreicht werden
- Zielgruppe: wer erreicht werden sollte
- Zeitablaufplan / Programm: (extra Blatt siehe 7.2.) Tatsächlicher zeitlicher Ablauf incl. der Pausen
- Wie ist die Maßnahme angekommen

Siehe Musterbericht (extra Dokument)

7.4. Stundenzettel für freiwillige Arbeitsleistungen von ehrenamtlichen Mitarbeitern (optional):

Freiwillige Arbeitsleistungen von ehrenamtlichen Mitarbeitern müssen damit nachgewiesen werden.

- Antragssteller (Antragsnummer muss nicht ausgefüllt werden)
- Bezeichnung der Maßnahme
- Datum, Name, Art der Arbeitsleistung, geleistete Std.

Summe wird automatisch errechnet.

7.4.1 der zeitliche Aufwand von ehrenamtlichen Referenten oder Mitarbeitern können mit 9,60 Euro/ pro Std. berechnet werden (WICHTIG: dieses Geld wird nicht ausbezahlt, aber kann für den Zuschussantrag geltend gemacht werden).

7.4.2. Es dürfen nur Stunden angesetzt werden, die mit direkten Aufgaben und beschäftigte Zeit des Ehrenamtlichen für die Maßnahme zu tun hat. Auch Vorbereitungszeiten die mit der Maßnahme zu tun haben können berücksichtigt werden. (keine Fahrtkosten)

7.4.3. Es kann für mehrere Mitarbeiter ein Formular verwendet werden und der Hauptverantwortliche für die Maßnahme bestätigt die Stunden mit seiner Unterschrift.

7.5. Formular unentgeltliche Sachleistungen (optional):

Unentgeltliche Sachleistungen müssen damit nachgewiesen werden, beziehungsweise vom „Spender“ bestätigt werden.

- Antragssteller (Antragsnummer muss nicht ausgefüllt werden)
- Bezeichnung der Maßnahme
- Datum, Name, Art der Sachleistung, Kosten

Rest füllt sich selbst aus

7.5.1. Unentgeltliche Sachleistungen sind Materialien oder Hilfsmittel die man unentgeltlich zur Verfügung gestellt bekommt, die aber normalerweise nachweislich bei dem „Spender“ zu erwerben oder kostenpflichtig entliehen werden kann. Diese „Kosten“ könnt Ihr bis zur Höhe von 80% (angemessenen Unternehmerpreise) anrechnen lassen.

7.5.2. Es sollte ein offizielles Angebot über diese Sachleistung vorliegen, so dass man die Kosten und Erwerbbarkeit oder Entleihung erkennen kann. Dieses wird dann vom „Spender“ durch das Formular bestätigt, dass es unentgeltlich erfolgt ist.

7.6. Nachweis der Kilometerberechnung (Fahrtkosten):

7.7.1. Auflistung wie die Fahrtkosten zu Stande kommen:

- Wie viele Fahrzeuge
- wie viele km hin und zurück
- Ergebnis der Summe (30 Cent pro km berechnen)
- Wie viele Mitfahrer
- Ergebnis der Summe (2 Cent pro km berechnen)

7.7.2. Bei öffentlichen Verkehrsmitteln oder Mietfahrzeugen:

- Kopien der Fahrkarten
- Rechnung des Mitfahrzeuges

7.7. Nachweis für Kinderbetreuung (optional):

- 7.7.1. *Es ist möglich die Ausgaben oder Stunden (Arbeitsleistung ehrenamtl. Mitarbeiter) für Kinderbetreuung und Assistenz von Teilnehmenden mit Behinderung die entstehen (wenn keine staatlichen Leistungen zur Überfinanzierung vorkommt) im angemessenen Umfang anzusetzen.*
- 7.7.2. *Die Kinder müssen auf der Teilnehmerliste aufgeführt werden und gesondert als Kinder gekennzeichnet werden. Außerdem müssen die Ausgaben der Betreuung nachgewiesen, bzw. wenn ehrenamtlich erfolgt einen Stundenzettel ausgefüllt werden und unter freiwilligen Arbeitsleistungen eingetragen werden.*
- 7.7.3. *Betreuer müssen auf der Teilnehmerliste (bei A Referenten / Mitarbeiter) aufgeführt werden und gesondert gekennzeichnet werden, Betreuer dürfen keine Teilnehmer sein*

7.8. Rechnungen:

- Von allen Ausgaben werden die Rechnungskopien benötigt.
- **WICHTIG: KEINE** Originalrechnungen, nur Kopien.

7.9. Weiterleitungsvertrag:

Dies ist der Vertrag zwischen dem Antragsteller und dem LJW. Bestandteil des Vertrags sind die Richtlinien und die Fachlichen Anforderungen sowie allgemeine Vereinbarungen für AEJ Maßnahmen. Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass man sich an die Vorschriften hält.

Ohne Unterzeichnung können keine Fördergelder ausbezahlt werden.

Eine Kopie des Vertrags mit Unterschrift des LJWs bekommt Ihr mit dem bewilligten Auszahlungsbescheid per Post zurück.

8. Unterlagen an das LJW versenden

Alle Unterlagen per Post an das LJW versenden.

Nur Originalunterlagen verschicken:

- Teilnehmerliste
- Antrag / Auszahlungsbescheid
- Weiterleitungsvertrag

Rechnungen nur in Kopie

Restlichen Unterlagen egal

9. Wie erhalte ich die Formulare und Musterunterlagen?

Du kontaktierst uns per Mail: info@ljw-bayern-bfp.de oder Telefon: 08031 2210866 und wir schicken sie Dir per Mail.

Gerne beraten und unterstützen wir Dich dabei die Unterlagen korrekt auszufüllen. Melde Dich per Mail an info@ljw-bayern-bfp.de oder per Telefon 08031 2210866