

*Richtlinien
zur Abrechnung von Fördermitteln
aus dem Kinder- und
Jugendförderplan NRW
des
DPSG-Diözesanverbandes
Münster*

Gültig ab dem 24.03.2024

Inhalt

1.	Über diese Richtlinien	3
2.	TL;DR: Das Wichtigste kompakt	4
3.	Allgemein.....	6
4.	Besonderheiten bei Freizeiten	12
5.	Besonderheiten bei Bildungsveranstaltungen	14
6.	Besonderheiten bei Aus- und Fortbildungsveranstaltungen	17
7.	Besonderheiten bei Großveranstaltung	19
8.	Sonderurlaub Kinder- und Jugendförderplan NRW	20
9.	Besonderheiten für die Diözesanebene	21

1. Über diese Richtlinien

Diese Richtlinie regelt die Förderung von Maßnahmen und Unternehmungen der Gruppierungen im DPSG Diözesanverband Münster (Bezirke, Stämme, Siedlungen).

Gefördert wird nach den Richtlinien des KJFP-NRW.

2. TL;DR: Das Wichtigste kompakt

Hier eine kompakte Übersicht der Fördermöglichkeiten und Rahmenbedingungen. Sofern ihr eine Förderung in Anspruch nehmen möchtet, lest bitte das gesamte Dokument sorgfältig durch. Falls ihr Fragen habt, meldet euch gerne im DiBü!

2.1 Wie ist der Prozess?



Gruppierung	Ihr stellt den Antrag innerhalb der Frist	Ihr führt ein Kassenbuch und sammelt alle Belege Zudem erstellt ihr die Teilnehmendenliste	Ihr reicht alle Unterlagen und Belege ordentlich ein
DiBü	Der Eingang und die Richtigkeit werden bestätigt. Die Maximalförderung wird benannt		Das DiBü prüft Vollständigkeit und Richtigkeit und nennt euch die bewilligte Fördersumme. Das Geld wird überwiesen.

2.2 Termine/Fristen

In jedem Jahr sind folgende Fristen für die Abgabe der Anträge sowie der Abrechnungsunterlagen aus Mitteln des KJFP-NRW einzuhalten.

2.2.1 Abgabe der Anträge

Anträge für Aus- und Fortbildung, Bildung und Freizeiten:

Bis zum **7. März** für das laufende Jahr

→ Wichtig!

Werden die Anträge nicht rechtzeitig eingereicht, werden die Maßnahmen nicht gefördert.

Die Antragsfrist ist bindend, damit wir die nötigen Mittel für alle Maßnahmen einplanen können. Ausnahmen im Einzelfall können nur im Vorfeld durch den Jugendwerkvorstand genehmigt werden.

2.2.2 Abgabe der Abrechnungen

Alle Abrechnungsunterlagen müssen **4 Wochen** nach Beendigung der Veranstaltung im Diözesanbüro vorliegen.

Ausnahme Sommerferien: Hier 4 Wochen nach Ende der Sommerferien.

Hinweis: Kann innerhalb der Frist keine vollständige Abrechnung erfolgen, so muss zumindest eine Teilabrechnung der Maßnahme in Absprache mit dem Diözesanbüro erfolgen. Dies kann beispielsweise der Fall sein, sollten die Platzrechnung oder der Nachweis über eine zusätzliche Förderung aus Kommunalen Mitteln noch nicht vorliegen.

→ Wichtig!

Werden die Unterlagen nicht rechtzeitig eingereicht, verfällt die Zusage der Förderung und es wird keine Förderung ausgezahlt.

Die Frist ist bindend, damit sichergestellt ist, dass alles rechtzeitig bearbeitet werden kann. Auch ihr habt das Recht, innerhalb von 4 Wochen eure Auslagen, Reisekosten, Freizeiten und Aus- und Fortbildung ausgezahlt zu bekommen.

2.3 Unterlagen

Folgende Unterlagen (im Original) machen die Abrechnung vollständig:

- Formular Abrechnung einer Maßnahme
- Teilnehmendenliste(n)
- Beiblatt Wirksamkeitsdialog
- Haus-/Platzrechnung, ggf. Formular Raum-/Platzbenutzung
- Belege zum Nachweis der abzurechnenden Kosten
- Beleg über Förderung aus kommunalen Mitteln, ggf. Formular Zuschüsse oder Ablehnungsbescheid
- Ggf. das Programm der Maßnahme

3. Allgemein

Im Folgenden nun ein Überblick über alle Fördermöglichkeiten

Qualitätsmerkmal

Ein Qualitätsmerkmal kennzeichnet eine Maßnahme oder Teile einer Maßnahme als besonders wertvoll im Sinne des Bildungsauftrages. Diese Zeit wird zusätzlich gefördert, um beispielsweise das Hinzuziehen von externen Referierenden zu unterstützen.

Folgende Qualitätsmerkmale sind ausgewiesen:

- B-Stunde - Bildung
- B-FR-Stunde - Bildung im Rahmen einer Freizeit
- A/F-Stunde - Aus- und Fortbildung

Eine Stunde ist hierbei als 60 Minuten Zeitintervall zu verstehen.

3.1 Veranstaltungsarten

Freizeiten

Freizeiten umfassen die Lager, Fahrten, Unternehmungen oder Wochenenden, die mit den Kindern und Jugendlichen unternommen werden.

Bildungsveranstaltungen

Bildungsveranstaltungen dienen nicht nur der Vermittlung von Wissen, sondern vor allem der Förderung der Persönlichkeitsbildung, der Aneignung sozialer und kultureller Kompetenzen sowie der aktiven Teilhabe am gesellschaftlichen Leben. Sie beinhalten die Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten mit dem Ziel, die sozialen, geistigen, körperlichen und emotionalen Fähigkeiten junger Menschen zu fördern.

Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

Aus- und Fortbildungsveranstaltungen dienen der planmäßigen und zielgerichteten Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten als Voraussetzung für eine bestimmte Tätigkeit (z.B. als Gruppenleitende).

Die einzelnen Veranstaltungsarten können wie folgt abgerechnet werden.

Veranstaltungsart	Abrechnungsart
Freizeiten	Veranstaltungstage Qualitätsmerkmal B-FR-Stunde (optional)
Bildungsveranstaltungen	Veranstaltungstage Qualitätsmerkmal B-Stunde
Aus- und Fortbildungsveranstaltungen	Veranstaltungstage Qualitätsmerkmal A/F-Stunde
Für jede Veranstaltung wird ein Schwerpunkt festgelegt. Jedoch können innerhalb einer Veranstaltung weitere Qualitätsmerkmale durchgeführt werden.	
Großveranstaltungen	Bis zu 70% der förderfähigen Kosten

3.2 Fördermittel

Die Förderung des Veranstaltungstages ist als Grundförderung zu verstehen. Mit dem Tagessatz soll die An- und Abreise, die Unterkunft und Verpflegung und z.B. Bastelmaterial bei Freizeiten gefördert werden. Einzelne Qualitätsmerkmale wie Bildungsstunden, Aus- und Fortbildungsstunden und Qualitätssicherungsstunden können darüber hinaus gefördert werden.

Der Vorstand des Jugendwerkes St. Georg e.V. hat für die DPSG DV Münster folgende maximale Fördersätze für das Wirtschaftsjahr 2024 beschlossen:

Abrechnungsart	Maximaler Fördersatz
Veranstaltungstag (VT)	2,50€ Freizeit, 3,00€ Bildung
Bildungsstunde Freizeit (B-FR)	1,50 €
Bildungsstunde (B)	1,50€
Aus- und Fortbildungsstunde (A/F)	1,50€

Die maximale Fördersumme für jede Veranstaltung wird auch durch die Geschäftsführung im Rahmen der Genehmigung festgelegt und euch mitgeteilt.

→ Wichtig!

Da ihr die maximale Fördersumme und den konkreten Fördersatz erst mit der Genehmigung mitgeteilt bekommt, kalkuliert die dort genannte Summe dann auch erst in eure Veranstaltung ein.

Die Förderung für jede Maßnahme berechnet sich wie folgt:

$$\text{Fördersatz VT} + \text{Fördersatz (Stunden)} \times \text{förderfähige TN} \times \text{Veranstaltungstage}$$

Die Förderung darf 90% der förderfähigen Kosten der Maßnahme nicht überschreiten. Höhere Förderungen werden entsprechend gekürzt.

Bagatellgrenze

Förderungen unter 100,00 € pro Veranstaltung werden nicht ausgezahlt, da der Verwaltungsaufwand hier nicht mehr angemessen tragbar ist.

→ Wichtig!

Stämme und Bezirke sind angehalten, bei ihren Städten, Kommunen, Kreisen usw. weitere Mittel zu beantragen.

Die Bescheide für kommunale Mittel sind bei der Abrechnung zwingend vorzulegen.

Die maximale Höchstförderung wird im Vorfeld durch die Geschäftsführung bekanntgegeben. Gefördert werden aber nur die tatsächlich angefallenen Kosten.

Die Maßnahmen werden nicht über die mitgeteilte Maximalförderung hinaus gefördert.

3.3 Förderfähige Kosten

Im Folgenden werden die förderfähigen Kosten bei der Durchführung von Veranstaltungen beschrieben. Grundsätzlich muss die Verhältnismäßigkeit zwischen der Anzahl der Teilnehmenden, den Veranstaltungstagen, den Programminhalten und den entstandenen Kosten gewährt und nachvollziehbar sein. Alle Kosten müssen nachgewiesen werden.

3.3.1 Anschaffungsmaterialien

Anschaffungsmaterial wird pro Position mit einem Betrag von maximal 50,00 € gefördert. Die Summe der Anschaffungsmaterialien darf maximal 5% der förderfähigen Kosten betragen.

3.3.2 Unterkunft und Verpflegung

Sämtliche Kosten, die für die Unterkunft und die Verpflegung angefallen sind und nachgewiesen werden können. In Fällen, in denen keine Kosten für Übernachtungen angefallen sind, muss die Gastgebende Person (Nutzungsüberlasser) den Aufenthalt auf dem Formular *Beleg für Raum-/Platznutzung* bestätigen oder bei z.B. Wanderlagern auf dem Formular *Aufenthaltsbestätigung*.

3.3.3 Fahrtkosten

Fahrtkosten sind Beförderungskosten von Teilnehmenden, Leitenden und ggf. Referierenden, wenn diese Fahrtkosten nicht direkt in der Honorarquittung/-rechnung enthalten sind.

Es wird eine Wegstreckenentschädigung von maximal 30 Cent je Kilometer für Kraftfahrzeuge, für zweirädrige Kraftfahrzeuge und Fahrräder von maximal 20 Cent je Kilometer gefördert.

Eine Mitnahme von Lasten kann zusätzlich mit 5 Cent pro Kilometer und von weiteren beförderten Personen zusätzlich mit 5 Cent pro Person und Kilometer gefördert werden.

Werden Kraftfahrzeuganhänger zur Beförderung von Lasten mitgeführt, kann eine Entschädigung von maximal 10 Cent pro Kilometer gefördert werden.

Aus den Belegen für die Nutzung des ÖPNV muss ersichtlich sein, wann und mit wie vielen Personen die Fahrt stattgefunden hat.

(Grundlage sind §4 & §5 des Landesreisekostengesetz vom 01.01.2022)

3.3.4 Vorbereitungskosten

Es ist möglich Vorbereitungskosten (z.B. Vortreffen, Plakate etc.) nach real angefallenen Kosten über Belege abzurechnen.

3.3.5 Material- und Programmkosten

Sämtliche Kosten, die für Material oder das Programm angefallen sind und nachgewiesen werden können. Abgerechnet werden können sowohl Verbrauchsmaterialien als auch Anschaffungen (siehe Anschaffungsmaterialien 3.3.1).

3.3.6 Honorare

Honorare für Referierende können über eine Honorarquittung oder eine Rechnung nachgewiesen werden.

3.3.7 Sonstige Kosten

Sonstige Kosten sind Kosten, die nicht den anderen Kategorien zugeordnet werden können, aber für die Durchführung der Maßnahme wichtig waren. Hierzu zählen z.B. Versicherungen, Material zum Befüllen eines Erste-Hilfe-Koffers, u.a.

3.3.8 Nicht förderfähige Kosten

Nicht förderfähige Kosten sind auf den eingereichten Quittungen/Belegen zu kennzeichnen. In einer Nebenrechnung sind die Kosten von der Quittungssumme abzuziehen.

Folgende Kosten gelten z.B. als nicht förderfähig:

- Pfand
- Eigenbedarf
- Alkohol
- Zigaretten
- Medikamente
- Storno- und Ersatzbeschaffungskosten
- Hygieneartikel

3.4 Teilnehmendenliste

Teilnehmendenlisten müssen alle Angaben des jeweils gültigen rdp-Formulars enthalten.

Die Anzahl der Personen auf der Teilnehmendenliste und der Platzrechnung müssen übereinstimmen. Bei Abweichungen bedarf es einer gesonderten schriftlichen (per Mail reicht) Erklärung.

Jede Person, die an der Maßnahme teilgenommen hat, muss in die Liste eingetragen werden.

Jede Person, die nicht über die gesamte Dauer der Maßnahme anwesend war, muss in der vorgesehenen Spalte mit "*" markiert werden. Auf der ANLAGE 2 zur Teilnehmendenliste können die verspätete Ankunft und/oder die vorzeitige Abfahrt notiert werden. Die Veranstaltungstage und Stunden, an denen einzelne Teilnehmende nicht teilgenommen haben, werden vom rdp NRW e.V. abgezogen.

Die verantwortliche Kursleitung wird mit "K" markiert.
(Es kann nur eine Kursleitung geben)

Leitende werden mit einem "L" markiert.
(Es werden nur Leitende markiert, die die Maßnahme leiten, **nicht** Gruppenleitende im Allgemeinen)

Referierende werden mit "R" markiert.

Teilnehmende werden nicht markiert.

Jede Teilnehmendenliste muss von der verantwortlichen Kursleitung geprüft werden.

ACHTUNG

Leitende und Kursleitende über 26 Jahren werden nicht gefördert.

Referierende werden nicht gefördert.

Förderfähige Teilnehmende sind Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene im Alter von 6-26 Jahren.

Bei **Aus- und Fortbildungsveranstaltungen** werden Teilnehmende erst ab 14 Jahren, dann aber ohne weitere Altersbeschränkung gefördert.

3.5 Einzureichende Unterlagen

Die Belege, die durch die Träger der Maßnahme eingereicht werden, müssen in ihrer Höhe mindestens die Förderung durch die Landesmittel, zuzüglich des Eigenanteils von 10 Prozent betragen. Die übrigen Belege können bei dem Träger der Maßnahme verbleiben. In jedem Fall müssen folgende Unterlagen zur Abrechnung eingereicht werden (Nachweise in Höhe der Fördersumme):

- Formular Abrechnung einer Maßnahme
- Programm
- Teilnehmendenliste(n)
- Beiblatt Wirksamkeitsdialog
- Haus-/Platzrechnung, ggf. Formular Raum-/Platzbenutzung

- Belege zum Nachweis der abzurechnenden Kosten
- Beleg über Förderung aus kommunalen Mitteln, ggf. Formular Zuschüsse oder Ablehnungsbescheid

Folgende Unterlagen können eingereicht werden, wenn entsprechende Kosten entstanden sind, bzw. müssen eingereicht werden, wenn die oben aufgeführten Kosten den zu erwartenden Förderbetrag nicht decken:

- Verpflegungskosten
- Materialkosten
- Anschaffungskosten
- Vorbereitungskosten
- sonstige Kosten
- Fahrtkosten
- Honorarkosten

Unabhängig von den eingereichten Belegen müssen alle förderfähigen Kosten auf dem Formular Abrechnung einer Maßnahme aufgeführt werden.

Der rdp NRW e.V. bewahrt die Unterlagen für etwaige Prüfungen durch das Finanzamt mindestens 10 Jahre auf und empfiehlt dies auch seinen Mitgliedsverbänden und deren Untergliederungen.

3.6 Abrechnungsfristen

Alle zur Abrechnung einer Veranstaltung notwendigen Unterlagen müssen spätestens 4 Wochen nach Durchführung der Veranstaltung im Diözesanbüro eingereicht sein. Ausnahmen müssen im Einzelfall schriftlich innerhalb der Frist angekündigt und genehmigt werden. Veranstaltungen, die ohne Ankündigung nach der Frist eingereicht werden, werden nicht gefördert. Es ist möglich beim Vorstand des Jugendwerkes einen begründeten Antrag auf eine Ausnahmeregelung zu beantragen.

4. Besonderheiten bei Freizeiten

4.1 Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt über Veranstaltungstage (VT).

Optional ist es möglich, einzelne (besondere) Workshops, Bildungseinheiten o.ä. mit Bildungsstunden Freizeit (B-FR) abzurechnen.

Es können mindestens 3 bis maximal 5 Stunden B-FR an maximal 8 VT abgerechnet werden.

4.2 Dauer

Eine Freizeit muss mindestens 2 Tage (inklusive einer Übernachtung) und kann maximal 21 Tage dauern.

4.3 Förderfähige Teilnehmende

Eine Veranstaltung ist förderfähig bei mindestens fünf förderfähigen Teilnehmende, von denen mehr als die Hälfte ihren Wohnsitz in NRW hat.

Förderfähig sind:

- Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene im Alter von 6 bis 26 Jahren
- Leitende und Kursleitende bis 26 Jahre

Nicht förderfähig sind Referierende.

4.4 Fördersumme

Siehe
Fördermittel.

4.5 Ort

Eine Freizeit wird nur gefördert, wenn sie in Europa durchgeführt wird.

4.6 Veranstaltungsreihen

Veranstaltungsreihen sind bei Freizeiten nicht möglich.

4.7 Programmbericht

Ein Programmbericht ist nicht notwendig.

Falls jedoch Bildungsstunden Freizeit durchgeführt werden, ist hierfür ein Programmbericht einzureichen (siehe Bildungsveranstaltungen).

4.8 Beispiele

1. Freizeit, zusätzlich Qualitätsmerkmal B-FR

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT
			B FR			
			B FR			
			B FR			
			B FR			

Abgerechnet werden können:

7 x Veranstaltungstage (VT)

4 x Bildungsstunden Freizeit (B-FR)

2. Freizeit, zusätzlich Qualitätsmerkmal B-FR (Wochenende)

Fr.	Sa.	So.
VT	VT	VT
	B FR	B FR
	B FR	B FR
	B FR	B FR
	B FR	-----

Abgerechnet werden können:

3 x Veranstaltungstage (VT)

7 x Bildungsstunden Freizeit (B-FR)

3. Freizeit, ohne Qualitätsmerkmal B-FR

Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
VT														

Abgerechnet werden können:

15 x Veranstaltungstage (VT)

0 x Bildungsstunden Freizeit (B-FR)

5. Besonderheiten bei Bildungsveranstaltungen

5.1 Inhalte

Bildungsveranstaltungen dienen nicht nur der Vermittlung von Wissen, sondern vor allem der Förderung der Persönlichkeitsbildung, der Aneignung sozialer und kultureller Kompetenzen sowie der aktiven Teilhabe am gesellschaftlichen Leben. Sie beinhalten die Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten mit dem Ziel, die sozialen, geistigen, körperlichen und emotionalen Fähigkeiten junger Menschen zu fördern.

5.2 Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt über Veranstaltungstage mit dem Qualitätsmerkmal **Bildung (B)**.

Pro Veranstaltungstag müssen mindestens 3 Stunden und maximal 8 Stunden Bildung durchgeführt werden.

5.3 Dauer

Eine maximale Dauer ist nicht festgelegt.

5.4 Förderfähige Teilnehmende

Eine Veranstaltung ist förderfähig bei mindestens **fünf** förderfähigen Teilnehmenden, von denen mehr als die Hälfte ihren Wohnsitz in NRW haben.

Förderfähig sind:

- Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene im Alter von 6 bis 26 Jahren
- Leitende und Kursleitende bis 26 Jahre

Nicht förderfähig sind Referierende.

5.5 Fördersumme

Siehe
Fördermittel.

5.6 Ort

Eine Bildungsveranstaltung wird nur gefördert, wenn sie in Europa durchgeführt wird.

5.7 Veranstaltungsreihen

Die Abrechnung von Veranstaltungsreihen ist möglich. Diese müssen einen thematischen und inhaltlichen Zusammenhang haben. Für die Abrechnung genügt ein Kursbericht. Für jede Einheit muss eine TN-Liste eingereicht werden. Bei einer Veranstaltungsreihe müssen die gleichen Teilnehmenden teilnehmen. Vakanzen müssen auf der ANLAGE zur Teilnehmendenliste gekennzeichnet sein. Die Reihen werden auf maximal 3 Veranstaltungen begrenzt. Maßgeblich für die Abrechnung sind die Veranstaltungstage und Bildungsstunden.

1. Beispiel:

1. Veranstaltung
1 Veranstaltungstag
3 Bildungsstunden

2. Veranstaltung
1 Veranstaltungstag
3 Bildungsstunden

3. Veranstaltung
1 Veranstaltungstag
3 Bildungsstunden

Abgerechnet werden können:

3 x Veranstaltungstage
9 x Bildungsstunden

2. Beispiel

1. Veranstaltung	2. Veranstaltung	3. Veranstaltung (WE)		
1 Veranstaltungstag	1 Veranstaltungstag	1 VT	1VT	1VT
3 Bildungsstunden	3 Bildungsstunden	1 B	6 B	2 B

Abgerechnet werden können:

5 x Veranstaltungstage
15 x Bildungsstunden

Es wird explizit darauf hingewiesen, dass eine Regelarbeit (z.B. Gruppenstunden der Stämme) nicht förderfähig ist.

5.8 Programm

Bildungsveranstaltungen müssen ein auf die Zielgruppe der Maßnahme zugeschnittenes Programm aufweisen, das in das entsprechende Formular eingetragen wird.

Das Programm wird in einem Sachbericht mittels folgender Fragen beschrieben:

- Ziele der Veranstaltung: „Was wollten wir erreichen?“
- Inhalte, Themen und Fragestellungen: „Was haben wir gemacht?“
- Methoden: „Wie haben wir es gemacht?“

Bei der Beantwortung der Fragen muss die Qualität der pädagogischen Arbeit deutlich werden.

5.9 Beispiele Bildungsveranstaltung

1. Bildungsveranstaltung mit Bildungsstunden (B)

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.
VT	VT	VT	VT	VT	VT
B	B	B	B	B	B
B	B	B	B	B	B
---	B	B	B	B	---
---	B	B	B	B	---
---	B	B	B	B	---
---	B	B	B	B	---

Abgerechnet werden können:

6 x Veranstaltungstage (VT)

28 x Bildungsstunden (B)

$28 \text{ B} / 6 \text{ VT} = 4,67 \text{ Bildungsstunden pro Tag}$

2. Bildungsveranstaltung mit Bildungsstunden (B)

Fr.	Sa.	So.
VT	VT	VT
B	B	B
B	B	B
---	B	B
---	B	---
---	B	---

Abgerechnet werden können:

3 x Veranstaltungstage (VT)

10 x Bildungsstunden (B)

$10 \text{ B} / 3 \text{ VT} = 3,33 \text{ Bildungsstunden pro Tag}$

6. Besonderheiten bei Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

6.1 Inhalte

Aus- und Fortbildungsveranstaltungen dienen der planmäßigen und zielgerichteten Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten als Voraussetzung für eine bestimmte Tätigkeit (z.B. als Gruppenleitende).

6.2 Abrechnung

Die Abrechnung erfolgt über Veranstaltungstage mit dem Qualitätsmerkmal Aus- und Fortbildung (A/F).

Pro Veranstaltungstag müssen mindestens 3 Stunden Aus- und Fortbildung durchgeführt werden.

6.3 Dauer

Eine maximale Dauer beträgt 8 Stunden am Tag.

6.4 Förderfähige Teilnehmende

Eine Veranstaltung ist förderfähig bei mindestens fünf förderfähigen Teilnehmenden, von denen mehr als die Hälfte ihren Wohnsitz in NRW hat.

Förderfähig sind:

- Jugendliche und junge Erwachsene, die das in dem Ausbildungskonzept des jeweiligen Mitgliedsverbandes vorgesehene Alter erreicht haben (ab 14 Jahre, dann aber ohne weitere Altersbeschränkung).
- Leitende und Kursleitende bis 26 Jahre

Nicht förderfähig sind Referierende.

6.5 Fördersumme

Siehe
Fördermittel.

6.6 Ort

Eine Aus- und Fortbildungsveranstaltung wird nur gefördert, wenn sie in Europa durchgeführt wird.

Aus- und Fortbildungsveranstaltungen können auch ausschließlich oder teilweise digital oder hybrid durchgeführt werden.

6.7 Veranstaltungsreihen

Siehe 5.7 Besonderheiten bei Bildungsveranstaltungen

6.8 Programm

Aus- und Fortbildungsveranstaltungen müssen ein auf die Zielgruppe der Maßnahme zugeschnittenes Programm aufweisen, das in das entsprechende Formular eingetragen wird.

Das Programm wird in einem Bericht mittels folgender Fragen beschrieben:

- Ziele der Veranstaltung: „Was wollten wir erreichen?“
- Inhalte, Themen und Fragestellungen: „Was haben wir gemacht?“
- Methoden: „Wie haben wir es gemacht?“

Bei der Beantwortung der Fragen muss die Qualität der pädagogischen Arbeit deutlich werden.

Eingereicht wird entweder ein allgemeiner (mit den drei Fragen) oder der individuelle und verbandsspezifische Sachbericht.

6.9 Beispiel

Aus- und Fortbildung, QM A/F

Fr.	Sa.	So.
VT	VT	VT
A/F	A/F	A/F
A/F	A/F	A/F
---	A/F	A/F
---	A/F	---

Abgerechnet werden können:

3 x Veranstaltungstage (VT)

9 x Aus- und Fortbildungsstunden (A/F)

$9 \text{ A/F} / 3 \text{ VT} = 3 \text{ Aus- und Fortbildungsstunden pro Tag}$

7. Besonderheiten bei Großveranstaltung

7.1 Inhalte

Großveranstaltungen sind Veranstaltungen mit Qualitätsmerkmal B und/oder A/F oder eintägige Freizeitveranstaltungen mit mindestens 100 **förderfähigen** Teilnehmenden (TN) und 10 Leitende.

7.2 Förderfähige Teilnehmende

Mindestens die Hälfte der förderfähigen TN müssen ihren Wohnsitz in NRW haben.

Förderfähig sind:

- Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene im Alter von 6 bis 26 Jahren
- Leitende und Kursleitende bis 26 Jahre

Nicht förderfähig sind Referierende.

Fördersumme

Eine Großaktion kann mit maximal 70% der förderfähigen Kosten gefördert werden. Die Fördersumme wird auf ganze Zehnerstellen vor dem Komma abgerundet z.B.

Kosten:	7.247,93 €
maximale Fördersumme:	5.073,55 €
abgerundete Fördersumme:	5.070,00 €

7.3 Ort

Eine Großveranstaltung wird nur gefördert, wenn sie in Europa durchgeführt wird.

7.4 Veranstaltungsreihen

Eine Veranstaltungsreihe ist nicht möglich.

7.5 Programm

Großveranstaltungen müssen ein auf die Zielgruppe der Maßnahme zugeschnittenes Programm aufweisen. Als Nachweis hierfür wird z.B. das Veranstaltungskonzept oder der Programmablauf eingereicht.

8. Sonderurlaub Kinder- und Jugendförderplan NRW

8.1 Antragsteller

Einen Antrag auf Sonderurlaub können Personen stellen,

- die als Angestellte in der freien Wirtschaft (und nicht im öffentlichen Dienst) arbeiten.
- die für eine Maßnahme Sonderurlaub beantragen, deren Träger seinen Sitz in NRW hat und mit dem rdp NRW e.V. und seinen Verbänden assoziiert wird.

Für Veranstaltungen auf Bundesebene müsst ihr euch an den Bundesverband **Ring deutscher Pfadfinder*innenverbände** (<https://www.pfadfinden-in-deutschland.de/>) wenden.

8.2 Fristen

Der Antrag muss unter www.rdp-NRW.de mindestens zwei Wochen vor der Maßnahme gestellt werden, für die Sonderurlaub beantragt wird.

Das Formular "Antrag auf Sonderurlaub" muss mit allen Unterschriften und Stempeln in Textform mindestens einen Tag vor Beginn der Maßnahme im rdp NRW e.V. vorliegen.

Das Formular "Bestätigung nach der Maßnahme" muss mit allen Unterschriften und Stempeln in Textform spätestens vier Wochen nach Ende der Maßnahme dem rdp NRW e.V. vorliegen.

9. Besonderheiten für die Diözesanebene

Die folgenden Regelungen betreffen, ergänzend zu den oben genannten Regelungen, die Gremien, Stufen- und Arbeitskreise der Diözesanebene.

9.1 Fahrt-, Reisekosten und Auslagen

Fahrt- und Reisekosten, müssen auf dem vom Diözesanbüro vorgegeben Formular (zu finden auf der Homepage), spätestens vier Wochen nach Entstehung im Diözesanbüro, möglichst in digitaler Form vorliegen. Es muss eine Unterschrift des Antragstellenden auf dem Formular sichtbar sein.

Ausnahme sind Belege in Papierform. Diese müssen innerhalb der Frist im Original ins Diözesanbüro geschickt oder abgegeben werden.

Auslagenabrechnungen, müssen auf dem vom Diözesanbüro vorgegeben Formular (zu finden auf der Homepage), spätestens vier Wochen nach Entstehung im Diözesanbüro, in Papierform vorliegen. Es muss eine Unterschrift des Antragstellenden auf dem Formular sichtbar sein.

Alle Belege müssen ordnungsgemäß aufgeklebt, leserlich und im vollen Umfang eingereicht werden.

Es werden nur förderfähige Kosten laut den Richtlinien des KJFP-NRW erstattet.

Belege, mit dem Wort „Getränke“ werden nicht erstattet. Es muss ersichtlich sein, dass es sich um alkoholfreie Getränke handelt.

Zu spät eingereichte Fahrt-, Reise-, und Auslagenrechnungen werden nicht erstattet. Es ist in dem Fall möglich einen begründeten Antrag an den Jugendwerkvorstand zu stellen.

9.2 Fördersätze

Der Vorstand des Jugendwerkes St. Georg e.V. hat für die DPSG DV Münster folgende maximale Fördersätze für Maßnahmen auf Diözesanebene für das Wirtschaftsjahr 2024 beschlossen:

Abrechnungsart	Maximaler Fördersatz
Veranstaltungstag (VT)	10,00 €
Bildungsstunde Freizeit (B-FR)	5,00 €
Bildungsstunde (B)	5,00 €
Aus- und Fortbildungsstunde (A/F)	5,00 €

9.3 Fristen

Die Anträge inklusive der Kalkulationen für alle Veranstaltungen auf DV-Ebene sind bis zum **15. Oktober** des Vorjahres einzureichen.