

**An die  
Leitenden**

**der Kinder- und Jugendholungsmaßnahmen 2023**

Paderborn, im Januar 2023

**Informationen über KJP-Zuschüsse für die Durchführung  
von Kinder- und Jugendholungsmaßnahmen/Ferienfreizeiten**

Liebe Leitenden,

vielen Dank für euren Antrag zur Förderung von Kinder- und Jugendholungsmaßnahmen in den **Schulferien**. Der **Fördersatz** liegt in diesem Jahr bei **3,60 € je Tag und Teilnehmer\*in**.

Die Abrechnungsunterlagen versenden wir per Mail an den im Antrag angegebenen Gruppenleitenden. Ihr findet die Formulare und Infos aber auch auf unserer Homepage [www.dpsg-paderborn.de](http://www.dpsg-paderborn.de) unter Service/Downloads.

Allgemeine Hinweise zu den Förderrichtlinien des KJHP NRW:

- Gefördert werden Ferienmaßnahmen mit einer Dauer von mindestens 3 Tagen, aber höchstens 21 Tagen (An- und Abreise je 1 Tag) mit mindestens **7 förderfähigen Teilnehmer\*innen**
- Bezuschusst werden Kinder und Jugendliche **im Alter von 6 - 26 Jahren**. Auch Leiterinnen u. Leiter bis 26 Jahre werden gefördert.
- Der/die Leiter\*in der Maßnahme **muss** volljährig sein und die **Modulausbildung beendet haben**. Er/Sie sollte einen WBK absolviert haben.
- Die weiteren Leiter\*innen müssen ebenfalls volljährig sein und über eine adäquate Leiterausildung verfügen.
- Alle Leiter\*innen müssen den Baustein 2d „Gewalt gegen Kinder u. Jugendliche-Sensibilisierung und Intervention“ oder eine vergleichbare Schulung besucht haben.

## Im Weiteren stellen wir euch die einzelnen Abrechnungsformulare vor:

### 1.) Teilnehmerliste

- **Träger der Maßnahme ist jeweils euer Stamm! Bitte in die Kopfzeile eintragen.**
- In **Abschnitt A** gebt ihr bitte den Zeitraum des Lagers (Anreise und Abreisetag) sowie den Ort des Lagers und das Land an.
- Alle Teilnehmer\*innen der Maßnahme (**Kinder, Jugendliche und Leiter**) müssen sich in die Teilnehmerliste (Name, Straße, Ort mit PLZ.) eintragen.
- Bitte keinen Bleistift oder Tipp-EX verwenden.
- In Spalte 2 bitte die Leiter\*innen bzw. den/die Kursleiter\*in kennzeichnen, Referenten gibt es bei Ferienfreizeiten nicht.
- **Der/die verantwortliche Leiter\*in (muss während der ganzen Freizeit dabei sein) bestätigt mit seiner/ihrer verbindlichen Unterschrift die Teilnahme der Personen.**

### 1 a.) Anlage zur Teilnehmerliste

- Falls Teilnehmer\*innen später anreisen oder vorzeitig abfahren, habt ihr hier die Möglichkeit diese Personen zusätzlich (ebenfalls in die TN-Liste eintragen!) in die Anlage einzutragen und somit Zuschüsse je Anwesenheitstag zu bekommen.

### 2.) Datenerhebungsbogen/Wirksamkeitsdialog

- Die Erhebung richtet sich an die teilnehmenden Kinder und Jugendliche. Die Daten von Leiter\*innen und Mitarbeiter\*innen werden nur im unteren Abschnitt eingetragen.
- **Für alle Angebote, die aus Mitteln des Kinder- und Jugendförderplanes NRW gefördert werden, müssen diese Daten für die Bundesstatistik zum Wirksamkeitsdialog erhoben werden.** Für eure zusätzliche Mühe schon einmal besten Dank.

### 3.) Kostenaufstellung

- In die Kostenaufstellung tragt ihr bitte alle entstandenen Kosten und Einnahmen ein.
- Für die Abrechnung reichen uns Belege in Höhe der zu erwartenden öffentlichen Zuschüsse (Stadt, Kreis, Kinder- und Jugendförderplan NRW u.a.) sowie über 10% Eigenanteil der Gesamtkosten. Die Belege für **Unterkunft/Zeltplatz und Transport/Bahn/Bus müssen beim Ring-Büro immer im Original vorgelegt werden**, daher solltet ihr euch Kopien für eure Stammeskasse machen.
- **Kassenbons** bitte auf DINA4 Blätter aufkleben und ggf. falten. **Achtung, nicht zerschneiden!** Belege aus denen nicht hervorgeht, um welche Artikel es sich handelt, können nicht anerkannt werden.
- Alkoholische Getränke, Zigaretten, Anschaffungen von Zeltmaterial etc., sind nicht förderfähig.
- Alle Rechnungen (Zeltplatz, Bus) müssen auf den Stamm oder den verantwort. Leiter ausgestellt sein. Die Rechnungen dürfen **nicht** an eine Kirchengemeinde oder Förderverein adressiert sein.
- Als Fahrtkosten können Tankquittungen, im Zeitraum der Freizeit berücksichtigt werden.
- Auf der Rückseite der Kostenabrechnung bitte ein aktuelles Vorstandsmitglied, sowie den für die Abrechnung verantwortlichen Leiter\*in mit Namen und Adresse benennen.

**Wichtig: Die nicht eingereichten Belege müssen von euch 10 Jahre aufbewahrt werden.**

**Alle Ausgaben und Einnahmen müssen im Kassenbuch ordnungsgemäß verbucht werden.**

4.) Bestätigung von Zuschüssen

- **Weitere Zuschüsse von Stadt/Kreis/Bundesamt in Neuss und anderen Zuschussgebern müssen angegeben werden, dazu bitte den Bewilligungsbescheid beilegen. Falls dieser noch nicht vorliegt, alternativ das Formular ausfüllen und unterschreiben.**

5.) Aufenthaltsbestätigung

Falls keine Zeltplatz-/Hausrechnung vorgelegt werden kann, lasst bitte dieses Formular ausfüllen. Bei wechselnden Orten (Wanderlager) bitte jede Übernachtung einzeln bestätigen lassen.

6.) Sachbericht

Mit der Abrechnung bitte den Sachbericht über den Ablauf der Maßnahme einreichen.

7.) Antrag zum Öko-Euro

Für die Auszahlung des Öko-Euros benötigen wir den ausgefüllten Antrag und Kopien der Lebensmittelquittungen. (ihr könnt die Belege auch gerne scannen und an folgende Mailadresse senden: [zuschuesse@dpsg-paderborn.de](mailto:zuschuesse@dpsg-paderborn.de) )

**Alle Formulare stehen auch unter [www.dpsg-paderborn.de](http://www.dpsg-paderborn.de) Service/Downloads zur Verfügung.**

Die Abrechnung mit allen ausgefüllten Unterlagen und Nachweisen über zusätzliche Zuschüsse **muss bis 14 Tage nach Beendigung der Maßnahme** (bei Maßnahmen in den Herbstferien bitten wir um Rücksprache mit dem Diözesanbüro) im Diözesanbüro Paderborn eingereicht werden, da wir ebenfalls an Termine gegenüber dem **Ring Deutscher Pfadfinder- und Pfadfinderinnenverbände NRW e.V.** gebunden sind.

Nach Prüfung der Abrechnung senden wir den ausgefüllten Verwendungsnachweis per Mail an das von euch benannte Vorstandsmitglied (Rückseite der Kostenaufstellung) zur verbindlichen Unterschrift. Die Bewilligung der Landesmittel erfolgt schriftlich. Der Empfänger dieses Zuschusses verpflichtet sich, die Gelder dem Zweck entsprechend zu verwenden und ordnungsgemäße Aufzeichnungen zu führen.

**Sollten zu den Abrechnungen noch Fragen bestehen, wendet euch gern im Diözesanbüro an Petra Knust [petra.knust@dpsg-paderborn.de](mailto:petra.knust@dpsg-paderborn.de) oder Martina Stemmer [martina.stemmer@dpsg-paderborn.de](mailto:martina.stemmer@dpsg-paderborn.de) oder an [zuschuesse@dpsg-paderborn.de](mailto:zuschuesse@dpsg-paderborn.de)**

Wir wünschen euch, euren Gruppenleiter\*innen und allen Teilnehmenden für euer Unternehmen viel Freude und gutes Gelingen.

Viele Grüße

Ulrich Weber  
Geschäftsführer