

## Deutsch-französischer Jugendaustausch im Sport

### Merkblatt zum Verwendungsnachweis über eine Zuwendung aus Mitteln des Deutsch-Französischen Jugendwerks (DFJW)

#### 1. Allgemeine Hinweise

Für den Verwendungsnachweis benutzen Sie bitte das beigefügte Formular. Dieses Formular senden Sie bitte vollständig ausgefüllt und unterschrieben an die Deutsche Sportjugend zurück.

Dem Verwendungsnachweis (VN) sind folgenden Anlagen beizufügen:

- vollständig ausgefüllte und **unterschriebene** Teilnehmerliste/n (DFJW-Formular)
- ausführlicher Auswertungsbericht über den Verlauf der Maßnahme (siehe VN-Formular S. 2)
- tatsächlich durchgeführtes, nach Tagen gegliedertes Programm der Begegnung
- die vollständig ausgefüllte und unterschriebene DFJW-Belegliste mit Auflistung der Einzelbelege
- Kommunikationsnachweis über den Hinweis auf die Förderung des Projekts durch das DFJW (z.B. durch das Logo des DFJW auf dem Veranstaltungsplan, Flyer oder Homepage etc.)
- alle Einzelbelege im Original sortiert nach:
  - Fahrtkosten; nur für die Hin- u. Rückfahrt zum/vom Programmort (Bus-/Bahn-/Flugrechnung, Zug-/Flugtickets, Tank-/Mautgebührenbelege etc.) – keine Programmfahrten!!! (Programmfahrten vor Ort sind Programmkosten und müssen separat ausgewiesen werden)
  - Aufenthaltskosten; Kosten für Unterkunft u. Verpflegung (nicht bei Unterbringung in Familien)
  - Programmkosten; Kosten für die gemeinsame Programmgestaltung (sofern beantragt/entstanden)
  - Sprachförderung; Kosten für Sprachanimation während der Begegnung (sofern beantragt/entstanden)

#### 2. Formular „Verwendungsnachweis“

- Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus und prüfen Sie, ob Anschrift und Bankverbindung des Vereins/Antragstellers richtig sind (eine Zuschussüberweisung auf Privatkonten darf nicht erfolgen).
- Im Kosten- und Finanzierungsplan (S. 4) führen Sie bitte alle Ausgaben (tatsächliche Kosten) und Einnahmen (beim DFJW beantragter Zuschuss, sonstige Zuschüsse, Eigenleistungen der Teilnehmenden, Eigenleistung des Trägers/Vereins) auf, die im Zusammenhang mit der Begegnung entstanden sind. Dabei ist zu beachten, dass der Verein als Antragsteller eine angemessene Eigenleistung trägt und nicht alle verbleibenden Kosten auf die Teilnehmenden der Begegnung umgelegt werden.
- Des Weiteren beachten Sie bitte, dass die Gesamtausgaben und Gesamteinnahme stets ausgeglichen, d. h. identisch sein müssen. Bitte die Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen ggf. handschriftlich im Formular beziffern, falls ein Beschreiben der Felder im Dokument nicht möglich ist.

- Bitte Name, Funktion und Unterschrift der vertretungsberechtigten Person und Stempel nicht vergessen. Bitte nur in dem dafür vorgesehenen Feld unterschreiben!

### 3. Formular „Teilnehmerliste“

- Die Teilnehmerliste gilt als Beleg, der zur Berechnung des Zuschusses benötigt wird. Sie ist **während der Begegnung** sorgfältig zu führen und von den teilnehmenden Jugendlichen und Betreuer/-innen nach Eintrag der vollständigen Angaben zur Person eigenhändig zu unterschreiben.
- In der Teilnehmerliste auf Seite 2 oben links bitte auch die Begegnungsdaten angeben, damit eine zweifelsfreie Zuordnung der Teilnehmerliste zur Begegnung möglich ist.
- Nachträgliche Veränderungen in der Teilnehmerliste sind grundsätzlich nicht zulässig. In Ausnahmefällen notwendige Korrekturen von Schreibfehlern müssen begründet und die Richtigkeit der Korrektur vom Teilnehmenden bestätigt werden. Dabei dürfen die vorherigen Angaben nicht unkenntlich gemacht werden.
- Bei Drittortbegegnungen (Begegnung in Deutschland, bei der die deutschen und französischen Teilnehmenden zusammen außerhalb der Familien untergebracht sind) und auch bei unterstützenden Maßnahmen (Vor-/Nachbereitungstreffen; Teamertreffen) ist neben der deutschen Teilnehmerliste auch eine französische Teilnehmerliste zu führen und ebenfalls im Original vorzulegen.

### 4. Auswertungsbericht

Bei der Erstellung des Berichtes orientieren Sie sich bitte an den Fragen 1-10 auf Seite 2 im Verwendungsnachweis.

### 5. Belegführung

- Grundsätzlich gilt, dass alle Belege entsprechend der Kostenaufstellung im Verwendungsnachweise zu ordnen und zu kennzeichnen sind. Eine genaue Auflistung und Beschreibung der Belege muss in der beigefügten DFJW-Belegliste erfolgen.
- Die Belege müssen alle Angaben enthalten, die zur Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung des Zuschusses erforderlich sind.
- Jeder Beleg muss grundsätzlich so selbsterklärend sein, dass auch Dritte die entstanden Ausgaben in Bezug auf die Begegnung nachvollziehen können. Ggf. müssen zusätzlich Erläuterungen durch den Träger ergänzt werden.
- Zur Prüfung des Verwendungsnachweises sind alle Belege im Original vorzulegen.

Im Einzelnen werden folgende **Originalbelege** benötigt:

#### Fahrtkosten

- Bei Fahrten mit Privat-/Vereins-/Mietfahrzeugen sind für jedes Fahrzeug (neben eventuellen Mietverträgen) die einzelnen Tankbelege und Belege über Mautgebühren für jedes der Fahrzeuge beizufügen.
- Bei Busfahrten müssen die genauen Reisedaten in der Busrechnung erscheinen. Aus der Rechnung müssen die Anteile für die reinen Fahrtkosten zum/vom Programmort (Fahrtkosten) und die Busfahrten vor Ort (Programmkosten) eindeutig hervorgehen.
- Bei Bahnfahrten/Flügen sind neben den Rechnungen auch die Fahrkarten und Flugtickets im Original vorzulegen.

- Fahrten vor Ort und während des Programms gehören nicht zu den Fahrt-/Reisekosten, sondern zu den Programmkosten und müssen gesondert ausgewiesen und beantragt werden.

### Aufenthaltskosten

- Kosten für die Unterkunft und Verpflegung müssen nur dann nachgewiesen werden, wenn die Unterbringung der Teilnehmenden nicht in Familien erfolgt und ein Aufenthaltskostenzuschuss beantragt wird. Ausgaben für alkoholische Getränke und Pfandbeträge bitte aus den Rechnungen/Belegen herausrechnen.

### Programmkosten

- Kosten für die Programmgestaltung müssen nur dann nachgewiesen werden, wenn hierfür ein Zuschuss beantragt wird. Die Programmpunkte für die Programmkosten entstehen, müssen sich im Begegnungsprogramm entsprechend wiederfinden.
- Als Programmkosten können nur gemeinsame Aktivitäten der deutsch-französischen Gruppe gefördert werden (z. B. gemeinsame Fahrten vor Ort, Eintrittsgelder, Miete von Sportstätten/Räumen). Verpflegung während einer gemeinsamen Veranstaltung (Aufenthaltskosten), Gastgeschenke, Versicherungen etc. können nicht als Programmkosten anerkannt werden.

### Sprachförderung/Sprachanimation

- Unter Sprachanimation wird eine pädagogische Methode verstanden, die die Kommunikation (verbal und non-verbal) zwischen den deutschen und den französischen Jugendlichen fördert und Hemmungen zur eigenständigen Kommunikation abbaut. Sie trägt zu einer positiven Gruppendynamik in der deutsch-französischen Gruppe bei und soll die Jugendlichen motivieren, im Anschluss an den Austausch die Sprache weiter zu erlernen. Informationen zur Sprachanimation können auf der Internetseite des DFJW unter [www.dfjw.org](http://www.dfjw.org) (Pädagogische Materialien) heruntergeladen werden.
- Kosten für die Sprachförderung müssen nur dann nachgewiesen werden, wenn hierfür ein Zuschuss beantragt wird. Es können nur Kosten anerkannt werden, die während des Austauschs für das Angebot einer Sprachanimation in der deutsch-französischen Gruppe entstehen. Die Gewährung des Zuschusses für Sprachförderung/Sprachanimation ist an folgende Bedingungen geknüpft:
  - die Sprachanimateure müssen über entsprechende pädagogische Kompetenzen verfügen, die im Auswertungsbericht beschrieben werden
  - die Mindestdauer der Sprachanimation beträgt eine Stunde pro Tag
  - die Sprachanimationsaktivitäten müssen im Bericht ausführlich dargestellt und ausgewertet werden
  - die Sprachanimation muss in einer binationalen Gruppe während der Begegnung stattfinden
  - Dolmetschertätigkeiten werden nicht gefördert (Ausnahme: Vorbereitungstreffen)

## **6. Belegliste**

- Neben dem zahlenmäßigen Verwendungsnachweis und den Originalbelegen muss auch die DFJW Belegliste mit der Abrechnung vorgelegt werden.
- Damit die Belegliste vollständig und korrekt ausgefüllt ist, müssen für jeden einzelnen Beleg Verwendungszweck, Beleg-Nr., Belegdatum, Empfänger und Betrag angegeben werden.
- Es ist nicht möglich, mehrere Belege zusammenzufassen (Ausnahme: Bus-/Bahn-/Flug-Tickets mit gleichem Belegdatum, Empfänger und Betrag).
- Die Belegnummern sind fortlaufend zu vergeben und dürfen sich nicht wiederholen.
- Der Verwendungszweck soll den Grund der Ausgabe kurz und schlüssig beschreiben.
- Bei „Empfänger“ ist der Zahlungsempfänger bzw. Rechnungssteller anzugeben.

- Die Belegliste muss im Original vorgelegt werden.

## 7. Berechnung der Zuschüsse

**Fahrtkostenzuschüsse:** Die Berechnungsmethode für die Obergrenze der Fahrtkostenförderung ist folgende Entfernung (km) x km Satz x Anzahl der Personen

Art des Projekts	Km Satz €
Gruppenreisen ohne Rückreise an den Ausgangsort	0,06€
Reisen nach Übersee und Drittländer Nicht Zielregion	0,08€
Gruppenreisen	0,12€
Gruppenreisen für Jugendliche mit besonderem Förderbedarf	0,18€
Einzelreisen	0,24€

Die Distanz ist über den Onlinetool des DFJW zu berechnen

(<https://www.dfjw.org/ressourcen/fahrtkostenberechnung-fur-die-forderakten-im-dfjw.html>) .

Es gilt den Landweg und die einfache Strecke. Für alle nicht über den Landweg erreichbaren Begegnungen gilt die Luftlinie.

Gemeinsame Fahrten vor Ort während des Programms gehören zu den Programmkosten.

Aufenthaltskostenzuschüsse können sofern keine Familienunterbringung erfolgt, mit bis zu € 15,00 pro förderfähigem Teilnehmenden und Programmtag gefördert werden.

Programmkostenzuschüsse können mit bis zu € 250,00 pro Programmtag bezuschusst werden. Für Vorbereitungs-/Auswertungstreffen können keine Programmkosten gewährt werden.

Zuschüsse zur Sprachförderung können bis zu € 150,00 pro Programmtag gewährt werden, sofern die vorgenannten Voraussetzungen zur Sprachanimation erfüllt sind. Für Vorbereitungs-/Auswertungstreffen können bis zu € 100,00/Programmtag für den Einsatz eines Sprachmittlers/Dolmetschers gewährt werden.

Bei Drittortbegegnungen sowie Vorbereitungs-/Auswertungstreffen erhalten sowohl die deutschen als auch die französischen Teilnehmenden einen Fahrt- und Aufenthaltskostenzuschuss. Die Belegführung hat entsprechend der vorstehenden Erläuterung ebenfalls im Original zu erfolgen. Die Trennung der tatsächlichen Ausgaben nach Franzosen und Deutschen ist nur bei den Fahrtkosten zwingend erforderlich.

## 8. Abrechnungsfrist

Der Verwendungsnachweis muss **spätestens 42** Tage nach der Beendigung der Maßnahme bei der dsj vorgelegt werden. Sollte dies in Ausnahmefällen nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte unverzüglich zur Vereinbarung eines neuen Vorlagetermins an das Ressort Services der Deutschen Sportjugend, Herr Thomas Kroll, Tel. 069/6700 381, e-mail: [kroll@dsj.de](mailto:kroll@dsj.de) . Bei inhaltlichen Fragen steht Ihnen die pädagogische Mitarbeiterin für den deutsch-französischen Jugendaustausch, Frau Isabelle Dibao-Dina Tel. 069 - 06700 340, e-mail: [Dibao-Dina@dsj.de](mailto:Dibao-Dina@dsj.de) gerne zur Verfügung.

Im Übrigen gelten die Richtlinien des DFJW.

(Stand Oktober 2019)