

# ARBEITSHINWEISE FÜR ZENTRALSTELLEN DES DPJW

für das Haushaltsjahr 2019



## Einleitung

Verbindliche Grundlage zur Bearbeitung von DPJW-Anträgen sind die **Förderrichtlinien des DPJW**. Diese sind auf Dauer angelegt und werden regelmäßig von der AG Richtlinien überprüft, die dem Deutsch-Polnischen Jugendrat Änderungsvorschläge zur Diskussion und Abstimmung vorlegt.

Ergänzend erstellen wir die jährlichen **Arbeitshinweise für Zentralstellen**, die als Bewilligungsaufgabe ebenfalls verbindlich sind. Aufgrund der Vielfalt der geförderten Projekte kann jedoch keines dieser Dokumente detaillierte Regelungen für jede Situation auführen. Es verbleiben Ermessensspielräume, aufgrund derer es möglich ist, ungewöhnliche Projekte zu fördern, wenn sie dem Ziel des DPJW gerecht werden: Begegnungen zwischen deutschen und polnischen Jugendlichen zu fördern.

Die Mitarbeiter/-innen der Förderreferate des DPJW führen zudem eine aktuelle Liste mit Problemen, die Mitarbeiter/-innen von Zentralstellen bei der Interpretation der Förderrichtlinien mitgeteilt haben, sowie mit Lösungsvorschlägen hierzu. Diese Liste dient der Vereinheitlichung von Prozeduren und Entscheidungen und wird regelmäßig gemeinsam besprochen und ergänzt. Wird eine Frage häufiger gestellt, wird eine Regelung für das jeweilige Problem erarbeitet. Anschließend wird diese diskutiert und kann Teil der Arbeitshinweise für die Zentralstellen werden, in begründeten Fällen auch der DPJW-Förderrichtlinien.

**In den Arbeitshinweisen finden Sie Informationen**, die Ihnen helfen sollen, eine Vorstellung davon zu bekommen, wie die Mitarbeiter/-innen des DPJW in der Regel bei bestimmten Fällen vorgehen, oder die praktische Hinweise für die Bearbeitung von Anträgen enthalten. Sie können eine Entscheidung treffen, die von den Vorschlägen abweichen, sofern Sie eine stichhaltige Begründung anführen.

**Diese Arbeitshinweise gelten für alle Zentralstellen (ZST), sofern in der Fördervereinbarung nichts Gegenteiliges festgehalten wurde.**

## INHALTSVERZEICHNIS

*Seite 1*

Einleitung und Inhaltsverzeichnis

*Seite 2*

1. Terminübersicht p

2. Ausgewählte Kriterien für die Bewilligung eines Zuschusses

2.1. Jugendbegegnungen

*Seite 3*

2.2. Trilaterale Projekte

2.3. Multilaterale Projekte und Großveranstaltungen

*Seite 4*

2.4. Fachprogramme

2.5. Praktika und Hospitationen

*Seite 5*

3. Berechnung des Zuschusses

3.1. Neue Festbeträge 2019

3.1.1. Grundprinzipien

3.1.2. Gewähren der Festbeträge in besonderen Situationen

*Seite 6*

3.2. Zahl und Relation von Teilnehmenden und Betreuenden

3.3. Berechnung der Höhe des Reisekostenzuschusses

*Seite 7*

3.4. Fehlbedarfs- oder Vollfinanzierung

4. Antragstellung

4.1. Vergabe von Stammnummern der ZST

4.2. Vergabe von Antragsnummern

4.3. Weiterleiten von Anträgen

4.4. Bearbeitung von Einzelanträgen

4.4.1. Anerkennen der Unterschriften der Antragssteller

*Seite 8*

4.4.2. Später eingehende Anträge

4.4.3. Mitteilungen über Ablehnungen und Absagen

- 4.5 Anmerkungen bei Unterlagen, die dem DPJW über WEB-SOWA übermittelt werden
- 4.5. Einreichen von Sammelanträgen
- 4.5.1. Sammelantrag über WEB-SOWA  
Seite 9
- 4.6. Berechnung und Auszahlung des Verwaltungskostenzuschusses (VKZ)
- 4.7. Antrag auf Auszahlung eines Vorschusses
- 4.8. Minder- oder Mehrbedarf
- 5. Verwendungsnachweise  
Seite 10
- 5.1. Festsetzungsrahmen
- 5.2. Rückzahlung nicht verwendeter Mittel

- 6. Prüfungen durch ZST  
Seite 11
- 7. Ausschluss einer Förderung durch das DPJW
- 7.1. Intergenerative Projekte
- 7.2. Investitionen
- 7.3. Kofinanzierung
- 7.4. Weitere Situationen und Projekte, die eine Förderung ausschließen
- 8. Hinweis auf DPJW-Förderung
- 9. Know-How für ZST
- 10. Erklärung der verwendeten Begriffe und Abkürzungen.

## 1. TERMINÜBERSICHT

Frist für Zentralstelle		Bearbeitung im DPJW bis
30.11.2018	Information über mögliche Rückzahlungen der Zentralstelle im laufenden Jahr sowie Formlose Anmeldung des Mittelbedarfs für das kommende Jahr, aufgeschlüsselt nach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugendbegegnungen,</li> <li>• Fachprogrammen,</li> <li>• weiteren Projekten (z. B. 4x1, Praktika etc.).</li> </ul>	trifft nicht zu
31.12.2018	Optionaler Termin zum Einreichen des 1. Sammelantrags (Pkt. 4.6.)	31.01.2019
<b>31.03.2019</b>	Verbindlicher Termin zum Einreichen des 1. Sammelantrags (Pkt. 4.6.)	15.05.2019
<b>15.05.2019</b>	Verbindlicher Termin für einen weiteren Sammelantrag (weitere Anträge), rechtsunverbindliche Garantie der Förderung	15.06.2019
31.08.2019	Mehr-/ Minderbedarfsmeldung (Pkt. 4.9.)	trifft nicht zu
31.10.2019	Optionaler Termin zur Abrechnung der Projekte aus der ersten Jahreshälfte (Pkt. 5)	15.12.2019
<b>31.01.2020</b>	Verbindlicher Termin für die Vorlage des Sammelnachweises und des Prüfberichts (Pkt. 5)	31.03.2020
28.02.2020	Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel (Pkt. 5.2.)	trifft nicht zu

## 2. AUSGEWÄHLTE KRITERIEN FÜR DIE BEWILLIGUNG VON ANTRÄGEN

### 2.1. Jugendbegegnungen

Das DPJW kann ein Projekt fördern, wenn

a) es **Begegnungscharakter** hat und das **Programm gemeinsam mit dem Partner aus dem anderen Land vorbereitet wurde** (Ausnahmen: Fachprogramme und 4x1-Projekte). Die Förderung umfasst nur die Teilnehmenden und Betreuenden, die **am gesamten gemeinsamen Programm teilnehmen**.

b) an dem Projekt eine ausgewogene Zahl von Jugendlichen aus beiden Ländern teilnimmt (Genauerer unter Punkt 3.2).

Ausführliche Kriterien wurden im **Merkblatt für Antragsteller** aufgeführt (siehe Bereich [Download Internetseite](#)).

## 2.2. Trilaterale Projekte

a) **In Deutschland oder Polen:** Gefördert werden können die Aufenthaltskosten der Teilnehmenden aus dem Drittland sowie ihre Fahrtkosten ab der deutschen oder polnischen Grenze. Bei Flügen wird der Festbetrag ab dem Überschreiten der geografischen Grenze Deutschlands oder Polens gerechnet.

b) **In Drittländern:** Das DPJW kann seit 2018 nach besonderen Kriterien auch Programmkosten im Drittland fördern, sowie die Fahrtkosten der Teilnehmenden aus Deutschland und Polen. Das DPJW darf dafür jährlich 1 Prozent des Förderhaushalts nach besonderen Kriterien verwenden (Details auf der DPJW-Internetseite unter [Projektförderung/Projekte im Drittland](#)).

c) Projekte in Drittländern, die den Kriterien aus Pkt. b) nicht entsprechen werden nur mit Reisekosten für die Teilnehmenden aus Deutschland und Polen bis zur deutschen bzw. polnischen Grenze gefördert (mehr unter Punkt 3.3),

d) **Projekte mit Ländern der Östlichen Partnerschaft und Russland (ÖPR), die in Deutschland oder im Drittland stattfinden,** werden mit besonderen Konditionen direkt durch das DPJW in Potsdam bearbeitet und gefördert (bitte reichen Sie entsprechende Anträge und Anfragen direkt an das DPJW in Potsdam weiter). Projekte mit diesen Ländern, die in Polen stattfinden, werden wie gewohnt bearbeitet, Teilnehmende aus den ÖPR Ländern werden bei Programm- und Reisekosten mit **100% der Festbeträge gefördert** (Details auf der DPJW-Internetseite unter [Projektförderung/Projekte mit Ländern ÖPR](#)).

e) Für deutsch-polnisch-französische Projekte gelten besondere Vereinbarungen zwischen dem Deutsch-Französischen Jugendwerk und dem DPJW (siehe DPJW-Internetseite unter [Projektförderung](#)).

- Im Rahmen einer Begegnung in Deutschland oder Polen kann ein eintägiger gemeinsamer Aufenthalt in einem Drittland (ohne Übernachtung) als Programmtag gefördert werden.
- Finden Projekte
  - östlich von Polen statt, werden die Anträge als Projekte in Polen erfasst,
  - westlich von Deutschland statt, werden die Anträge als Projekte in Deutschland erfasst.

## 2.3. Multilaterale Projekte und Teilnahme an Großveranstaltungen – eine Förderung durch das DPJW ist nicht möglich.

**Das DPJW kann multilaterale Projekte** wie z. B. Pfadfinder-Jamborees oder andere Massenveranstaltungen und besondere Ereignisse wie einen Weltjugendtag oder eine Expo, an der auch Jugendliche aus Deutschland und Polen teilnehmen, **nicht fördern**. Der deutsch-polnische Begegnungscharakter ist bei solchen Großveranstaltungen, selbst wenn die deutsch-polnische Gruppe gemeinsam daran teilnimmt, nicht gegeben.

### **Ausnahme:**

Bei solchen Veranstaltungen ist jedoch die Förderung gemeinsamer bilateraler Vorbereitungstreffen möglich. Als Präzedenzfall kann der Weltjugendtag in Köln gelten, bei dem sich z.B. deutsche und polnische Jugendgruppen im Vorfeld in deutschen Gemeinden trafen, sich gemeinsam auf den Weltjugendtag vorbereiteten und dann gemeinsam nach Köln weiterreisten. In solchen Fällen ist eine Mindestdauer von vier Programmtagen nicht gefordert. Bevor eine ZST eine Zusage macht, muss sie das Einverständnis des DPJW zur Finanzierung einer solchen Begegnung einholen.

**Das DPJW kann keine Massenveranstaltungen fördern, z. B. Feuerwehrzeltlager oder Laufveranstaltungen, an denen nur eine kleine Gruppe aus dem jeweils anderen Land teilnimmt.**

### **Ausnahme:**

Eine deutsch-polnische Jugendgruppe, die im Sinne der DPJW-Richtlinien ausgewogen ist, führt ein eigenes gemeinsames Programm im Rahmen einer großen nationalen Veranstaltung durch, nutzt jedoch nur dessen Infrastruktur und nimmt nur an einzelnen Programmpunkten des großen Projekts teil. In solchen Fällen ist außer dem Programm der deutsch-polnischen Begegnung das gleichzeitige Programm der Großveranstaltung vorzulegen. Bevor eine ZST eine Zusage macht, muss sie das Einverständnis des DPJW zur Finanzierung einer solchen Begegnung einholen.

## 2.4. Fachprogramme

**Fachprogramme dienen der Intensivierung und Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Einrichtungen des deutsch-polnischen Jugendaustauschs.**

**Sofern nicht anders aufgeführt, richten sie sich an aktive Multiplikatorinnen und Multiplikatoren (im Weiteren: MultiplikatorInnen) des deutsch-polnischen Jugendaustauschs. Ein entsprechendes Teilnehmerprofil muss in dem DPJW-Dokument „Teilnahmebestätigung (Fachprogramm)“ nachgewiesen werden (mehr dazu siehe unten).**

Das DPJW lässt folgende Fachprogramme zu:

**a) mononationale** (die Teilnehmenden müssen keine aktiven MultiplikatorInnen sein)

- eintägige Informationsveranstaltungen, wenn sie der Werbung für den Austausch dienen o.ä.;
- mehrtägige Veranstaltungen, die von ZST für eigene Träger organisiert werden.

**b) bi- bzw. trilaterale**

- Kontakt- bzw. Partnerbörsen und Veranstaltungen von miteinander kooperierenden ZST für eigene Träger – die Teilnehmenden müssen keine aktiven MultiplikatorInnen sein.
- ein- und mehrtägige Veranstaltungen/ Fortbildungsangebote für aktive MultiplikatorInnen des deutsch-polnischen Jugendaustauschs – Aus der „**Teilnahmebestätigung (Fachprogramm)**“ **muss ersichtlich sein, dass es sich um MultiplikatorInnen handelt.** Die Veranstalter der Fachprogramme legen dem DPJW zur Abrechnung die „**Teilnahmebestätigung (Fachprogramm)**“ **vor.** Das Profil der Teilnehmenden sollte bereits während der Auswahlphase abgefragt werden und kann dem DPJW bereits vor Beginn der Veranstaltung zur Prüfung der Förderfähigkeit vorgelegt werden. Die Formulare können auf der Internetseite des DPJW im Bereich „Downloads“ heruntergeladen werden.

Fachprogramme, die in enger Zusammenarbeit mit dem DPJW durchgeführt werden, können vom DPJW als Ausnahme von der oben angeführten Regel anerkannt werden.

Bei Modellprojekten bzw. Fachprogrammen, die oben nicht genannt sind, ist die ausdrückliche Zustimmung des DPJW erforderlich.

- Ein Fachprogramm muss in einem deutlich erkennbaren deutsch-polnischen Kontext stehen.
- Gefördert werden können Programme mit einer Dauer von bis zu vier Tagen. Eine höhere Zahl an Programmtagen ist möglich, wenn das Programm methodisch angelegt ist.
- Werden bei Fachprogrammen Finanzierungsmöglichkeiten über andere Förderprogramme und - Institutionen als das DPJW besprochen, sollten sich die Veranstalter bei diesen Geldgebern um eine anteilige Förderung auch der Kosten des Fachprogramms an sich bemühen.
- Informationen zu Fachprogrammen in freier Ausschreibung sollten auf der Internetseite des DPJW ausgeschrieben werden. Ein Muster für den Ausschreibungstext für die DPJW-Seite kann auf dem Portal Wiki-SOWA heruntergeladen werden.
- Der Antragsteller muss einen Eigenanteil von 25% der Honorarsumme tragen. Ein Honorarzuschuss ist nicht für Hauptamtliche des Antragstellers möglich.

## 2.5. Praktika und Hospitationen

Praktika und Hospitationen können gefördert werden, wenn sie zwischen 28 Tagen und maximal drei Monaten dauern (in begründeten Fällen sind kürzere Praktika möglich, ihre Dauer sollte jedoch mindestens 14 Tage betragen). Bitte beachten Sie bei der Prüfung der Anträge die Ausschlussgründe (Erwerbstätigkeit, Saisonarbeit, studentische Pflichtpraktika) sowie die Regelungen des DPJW-Infoblattes. Die maximalen Festbeträge betragen pro Tag unabhängig von der Art der Unterkunft **15 EUR bzw. 40 PLN.**

### 3. BERECHNUNG DES ZUSCHUSSES

#### 3.1. Neue Festbeträge 2019

1.1 und 2.1 Zuschüsse zu den Programmkosten		EUR	PLN
Jugendprojekte	1.1.1 und 2.1.1 Unterbringung in Familien	12	40
	1.1.2 und 2.1.2 Unterbringung in Herbergen, Internaten, Zeltlagern und Hotels	24	60
	1.1.3 und 2.1.3 Unterbringung in Bildungsstätten	40	110
	1.3 und 2.3 Zuschuss für Sprachmittler	50	150
Fachprogramme	1.6.1 und 2.6.1 Zuschuss zu den Programmkosten (Zuschlag zum Festbetrag gemäß Unterkunftsart)	10	30
	1.6.2 und 2.6.2 Zuschuss pro Vortrag bis zu	75	225
	1.6.2 und 2.6.2 Zuschuss (Referenten) pro Programmtag bis zu	300	900
	1.6.2 und 2.6.2 Zuschuss für Sprachmittler	100	300
<b>Festbeträge für Zuschüsse zu den Reisekosten</b>		<b>0,12</b>	<b>0,48</b>

#### 3.1.1. Grundprinzipien:

- Spätestens Anfang des Jahres informiert das DPJW die ZST über die im jeweiligen Jahr geltende Förderquote bei Einzelanträgen.
- Diese Mitteilung soll den ZST eine Orientierung über die Höhe der Förderung geben, sie ist für die ZST jedoch nicht bindend bei der Vergabe der Mittel an einzelne Projekte.
- Bewilligungen für Einzelanträge über 30.000 EUR sind ohne vorherige Genehmigung des Deutsch-Polnischen Jugendrates nicht möglich, müssen daher bereits im Vorjahr beantragt werden.
- Die maximale Förderhöhe bei 4x1-Projekten beträgt 3000 PLN (1000 EUR) und darf nicht mehr als 90% der förderfähigen Kosten betragen.

#### 3.1.2. Gewähren der Festbeträge in besonderen Situationen

##### a) Projekt in einer Bildungsstätte

Bildungsstätten im Sinne der DPJW-Richtlinien sind Einrichtungen, die folgende Kriterien erfüllen:

- Unterkunfts- und Verpflegungsmöglichkeiten im Haus,
- Raumangebot für pädagogische Arbeit,
- hauptamtliches pädagogisches Personal mit Vollzeitarbeitsverträgen, das an der Durchführung des Projekts pädagogisch mitwirkt (eine zeitweise Verpflichtung von Honorarkräften ist nicht ausreichend),
- eigenes Jahresprogramm der Bildungsstätte mit eigenen Veranstaltungen.

**Der Bildungsstättensatz wird nur gewährt, wenn aus dem Programm hervorgeht, dass Referentinnen und Referenten, Räume sowie andere Angebote der Bildungsstätte genutzt werden und gleichzeitig die Unterbringung an diesem Ort stattfindet.** Die reine Unterbringung in der Bildungsstätte rechtfertigt nicht den Bildungsstättensatz.

- **Begegnungen der Teilnehmenden mit Behinderungen – können mit bis zu 100% der Festbeträge gefördert werden, wenn dem Träger durch die Teilnahme der behinderten Personen zusätzliche Kosten entstehen.** Der Träger wird gebeten, das DPJW zu informieren welche zusätzliche Kosten zu erwarten sind.
- **Teilnehmende aus schulisch-erzieherischen Sondereinrichtungen (poln. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, SOSW), aus Jugendzentren für Sozialtherapie (poln. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii, MOS) sowie ähnlichen Einrichtungen,** die während der Projekte im SOSW- bzw. MOS-eigenen Internat (untergebracht) bleiben, erhalten bis zu 100% des Festbetrags Familie.
- **Studentenwohnheime und Internate** – bei Unterbringung von Studierenden in ihren eigenen Studierendenwohnheimen sowie von Schülerinnen und Schülern in Internaten wird nur der Festbetrag Familie anerkannt, da den Organisatoren keine zusätzlichen Kosten für die Unterbringung entstehen.

### 3.2. Zahl und Relation von Teilnehmenden sowie Betreuenden

Das DPJW lässt folgende Teilnehmerrelationen zu:

- deutsch-polnische Begegnungen: der größte zulässige Unterschied beim Verhältnis der Teilnehmenden aus beiden Ländern beträgt 1:2.
- trilaterale Begegnungen: wie oben. Zusätzlich gilt das Prinzip  $a+b>c$ . Kein Land darf die Mehrheit der Teilnehmenden stellen. Die Gruppe aus dem Drittland darf max. 40% der gesamten Gruppe ausmachen

#### **Wohnortprinzip:**

Wer sich länger als drei Monate in einem Land aufhält, wird entsprechend der DPJW-Richtlinien als Bürger/-in des jeweiligen Landes betrachtet, unabhängig von der tatsächlichen Nationalität bzw. Staatsangehörigkeit.

#### **Verhältnis Betreuende - Teilnehmende**

Ohne weitere Begründung werden je zwei Betreuende pro Gruppe aus einem Land für die ersten zehn Teilnehmenden anerkannt.

- Für alle weiteren zehn Teilnehmenden kann ein/e zusätzliche/r Betreuende/r bezuschusst werden (d. h. ab 11 Teilnehmenden sind drei Betreuende möglich, ab 21 Teilnehmenden – vier etc.).
- Betreuende bis 26 Jahre können als Teilnehmende abgerechnet werden.
- Alle weiteren Betreuenden werden ausschließlich bei Vorliegen einer Begründung gefördert (z. B. Projekte mit Teilnehmenden mit Behinderungen).

#### **Zahl der Sprachmittler**

Grundsätzlich gewährt das DPJW einen Zuschuss zu einem Sprachmittler.

Ein Zuschuss zu insgesamt zwei Sprachmittlern ist in folgenden Fällen ohne weitere Begründung möglich:

- bei Projekten mit mehr als 30 Teilnehmenden (ein weiterer Sprachmittler für alle weiteren 20 Teilnehmenden; diese Zahlen beziehen sich auf die Jugendlichen, nicht die Betreuenden),
- bei trilateralen Projekten,
- bei Projekten mit einem parallelen Programm (z. B. bei Arbeit in kleineren Arbeitsgruppen).

### 3.3. Berechnung der Höhe des Reisekostenzuschusses

- Die Höhe des Reisekostenzuschusses wird immer anhand der in WEB-SOWA genannten Strecke (nach Angabe von Postleitzahlen und Orten) oder anhand des auf der Internetseite des DPJW eingestellten Reisekostenrechners berechnet. In beiden Fällen wird die kürzeste Strecke berücksichtigt. Eine andere Entscheidung muss mit einem ausgedruckten Screenshot sowie einer eindeutigen Notiz in den Akten belegt werden.
- Bezuschusst wird mit einer Pauschale pro Kilometer in eine Richtung vom Abfahrtsort (a) bis zum Programmort (b). Die Abrechnung erfolgt anhand von Rechnungen/Fahrkarten etc. in Kopie.
- Bei Flugreisen gilt die geografische Außengrenze eines Landes.
- Bei Reisen mit dem PKW gelten die Festbeträge pro Reisenden. Für die Abrechnung reicht eine tabellarische Aufstellung der tatsächlichen Kosten (z. B. Benzin, Versicherung, Mautgebühren, ggf. Aufstellung anhand der geltenden Kilometerpauschalen etc.). Diese Kosten bilden die Obergrenze der Förderung.
- Der Reisekostenzuschuss für Teilnehmende aus einem Drittland ist ab der deutschen bzw. polnischen Grenze bis zum Programmort möglich und wird dem Gast aus dem Drittland vom Gastgeber in der Währung des Gastgeberlandes ausgezahlt.

### **3.4. Fehlbedarfs- oder Vollfinanzierung** (siehe Ziffer B 3.1.2.2 und 3.1.2.3 DPJW-Richtlinien)

#### **Bei solchen Anträgen sind vorzulegen:**

- a) eine Begründung, warum der Träger eine Förderung im Fehlbedarfs- statt im Festbetragsverfahren beantragt,
- b) ein Kosten- und Finanzierungsplan, für dessen Posten über 500 EUR drei Angebote eingeholt werden müssen und in dem der Eigenanteil nachgewiesen wird (Eigenmittel, Teilnehmerbeiträge),
- c) Angaben, um welche anderen Fördermittel sich der Träger bemüht hat oder bemühen wird.

Das DPJW muss einem Projekt nach Fehlbedarfs- oder Vollfinanzierung vor seiner Durchführung zustimmen. Anträge der Kategorie „Andere Projektarten“ (Ziffer B 1.3.4 sowie B 1.3.6 DPJW-Richtlinien) sind mit einer kurzen Projektbeschreibung sowie einem Kosten- und Finanzierungsplan dem Sammelantrag beizufügen.

## **4. ANTRAGSSTELLUNG**

### **4.1. Vergabe von Stammnummern der ZST**

Das DPJW vergibt an alle ZST eine eigene Stammnummer, die sich aus dem Landesbuchstaben (D für deutsche und P für polnische ZST), einem Kennbuchstaben für schulischen (S) oder außerschulischen Jugendaustausch (J) und einer dreistelligen Kennung zusammensetzt.

### **4.2. Vergabe von Antragsnummern**

Das DPJW vergibt für die Anträge Nummer in der Datenbank. Die ZST können zusätzlich ihre eigene interne Nummerierung nutzen. Eine Liste der Anträge der Ihnen zugeordneten Träger mit einer Angabe zum Bearbeitungsstand erhalten Sie mit der Bewilligung.

### **4.3. Weiterleiten von Anträgen**

Geht beim DPJW ein Antrag ein, der in die Zuständigkeit einer ZST fällt, wird diese hierüber informiert und kann eine Kopie des Antrags erhalten. Der Träger wird über die Zuständigkeit der ZST informiert und gebeten, sich mit dieser in Verbindung zu setzen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des DPJW korrigieren die falsche Zuordnung der Zentralstellen in Anträgen, die über das Onlineportal OASE gestellt wurden. Nach der Korrektur kann die zuständige ZST die ihr zugeordneten Anträge im Modul ‚Posteingang‘ in WEB-SOWA sehen. Die ZST sind verpflichtet, den Posteingang regelmäßig zu prüfen. Bei Zweifeln hinsichtlich der Zuordnung und der Zuständigkeiten informieren sich Zentralstellen und DPJW gegenseitig.

### **4.4. Bearbeitung von Einzelanträgen**

Diese besteht aus der Prüfung der Unterlagen durch die ZST und gegebenenfalls darin, dass sie den Träger bittet, folgende Angaben zu ergänzen oder zu korrigieren:

- a) **Name und Adresse beider Partner**
- b) **Schriftliche Bestätigung** - jeder Antrag ist mit eigenhändiger Unterschrift beider Partner zu versehen,
- c) **Angaben zu den Teilnehmenden**, die zur Ermittlung der Antragssumme nötig sind (Zahl, Alter, Relation),
- d) das aussagekräftige **Programm** als ein Nachweis des Begegnungscharakters,
- e) die **beantragten Beträge** hinsichtlich ihrer Übereinstimmung mit den DPJW-Festbeträgen.

Anträge auf Förderung von **Vor- und Nachbereitungsseminaren oder binationaler Vor- und Nachbereitung des Leitungsteams** sind Anlagen zum Formular „Gemeinsamer Antrag“ und keine eigenständigen Anträge. Sie können daher auch nur im Zusammenhang mit einem Begegnungsprojekt gefördert werden und sollten möglichst in demselben Kalenderjahr wie dieses stattfinden.

**Träger und Zentralstellen, die Projekte durchführen, ohne dass sie vor deren Beginn (fristgerecht) dem DPJW vollständige Einzelanträge eingereicht haben, führen diese Projekte ohne Fördergarantie durch.**

#### **4.4.1. Anerkennen von Unterschriften der Antragssteller**

Kopien der Unterschriften der Antragssteller werden in Form von Scans oder Fax anerkannt.

Es ist wichtig, bei einem Einzelantrag in WEB-SOWA immer den entsprechenden Button auf Position grün zu stellen, wenn die Bestätigung vorliegt.

Wir akzeptieren gegenseitig die beim DPJW oder einer polnischen Zentralstelle eingereichten Unterschriftenseiten und fordern sie nicht erneut beim Träger an.

#### 4.4.2. Später eingehende Anträge

Anträge, die nach der Abgabefrist für Sammelanträge bei den ZST eingehen, werden ebenfalls bearbeitet. Leiten Sie bitte diese Anträge vor Projektbeginn an das DPJW weiter, damit das DPJW zur Förderfähigkeit Stellung nehmen und der jeweilige Antragsteil der polnischen Partner durch das DPJW oder die zuständige polnischen ZST bearbeitet werden kann.

**Die Bewilligung dieser Anträge hängt von der aktuellen Haushaltslage des DPJW ab. Die ZST kann diese Anträge jedoch im Rahmen ihrer Jahresbewilligung aus den Rückflüssen fördern, vorausgesetzt, der Antrag liegt mindestens 4 Wochen vor Projektbeginn dem DPJW vor.**

#### 4.4.3. Mitteilung über Ablehnungen und Absagen

Das DPJW und die ZST informieren sich gegenseitig umgehend über abgelehnte Anträge sowie über die Gründe hierfür. Das DPJW und die ZST informieren sich ebenso über abgesagte Projekte oder von den Antragsstellern zurückgezogene Anträge.

#### 4.5 Anmerkungen bei Unterlagen, die dem DPJW über WEB-SOWA übermittelt werden

##### Die ZST sollten

- eintragen, wann der Antrag eingegangen ist,
- notieren, wenn ein Träger Ergänzungen oder Korrekturen telefonisch mitgeteilt hat,
- bei Anträgen und Abrechnungen vermerken, wenn eine nicht-standardmäßige Situation vorliegt, z.B. bei der Beantragung von zwei Sprachmittlern, bei einer unausgewogenen Teilnehmendenzahl aus beiden Ländern oder bei einem unausgewogenen Teilnehmenden-/ Betreuerverhältnis etc.

#### 4.6 Einreichen von Sammelanträgen

Die Frist für den ersten Sammelantrag ist der **31.03.2019**. Wir empfehlen jedoch, den Antrag bis zum 31.12.2018 zu stellen, damit bei Projekten, die bis Ende April beginnen, eine vorherige Bearbeitung und Bewilligung sichergestellt werden kann.

Weitere Sammelanträge können laufend gestellt werden, jedoch spätestens bis zum **15.05.2019**, und können nach Ziffer 3.1.1. der Arbeitshinweise gefördert werden.

Eine Förderung von Sammelanträgen, die nach dem 15.05.2019 beim DPJW eingehen, hängt von der aktuellen Haushaltslage ab.

Unvollständige Einzelanträge werden bei der Berechnung der Bewilligung nicht berücksichtigt. Nach dem Vervollständigen kann eine ZST diese in einem zusätzlichen Sammelantrag einreichen.

Um den ZST die Arbeit zu erleichtern, werden vorläufige Bewilligungen erteilt.

##### 4.6.1 Sammelantrag über WEB-SOWA

ZST, die ihre Anträge über WEB-SOWA einreichen, brauchen keine vollständigen Einzelanträge vorzulegen. Sie sind jedoch verpflichtet, dem DPJW folgende Angaben zu übermitteln:

- a) Name und Adresse der Antragssteller,
- b) das aussagekräftige Programm, aus dem der Begegnungscharakter hervorgeht
- c) Angaben zu Zielen und angewandten Methoden

ZST, die Anträge für eigene Projekte einreichen, reichen außerdem:

- d) die schriftliche Bestätigung beider Partner ein.

Die in WEB-SOWA eingegebenen Einzelanträge einer ZST können vom DPJW erst bewilligt werden, wenn ein von der Zentralstelle aus WEB-SOWA generierter und unterschriebener Sammelantrag vorliegt, dem die o.g. Unterlagen (Pkt. a-c, ggf. d) beigelegt werden.

Diejenigen ZST, die andere Träger bearbeiten und WEB-SOWA nutzen, sind dazu verpflichtet, regelmäßig das **Modul „Posteingang“ in WEB-SOWA zu prüfen**, um die eingehenden Online- Anträge und - Abrechnungen bearbeiten zu können.

**WICHTIG:** Damit Antragssteller die Möglichkeit haben, eine Abrechnung online einzureichen,

- muss ihnen die ZST zusammen mit der eigenen Bewilligung die **vom DPJW vergebene Antragsnummer** mitteilen;
- muss in den Trägerdaten **in WEB-SOWA die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners/ der Ansprechpartnerin eingetragen sein**, mit der sich diese/r bei OASE einloggt.

ZST, die mit WEB-SOWA arbeiten, müssen im Abschnitt „Finanzen“ des Einzelantrags in die Rubrik „Bewilligung ZST“ die Angaben der vorläufigen Bewilligung, die der Antragssteller erhält, eintragen.



#### 4.7 Berechnung und Auszahlung des Verwaltungskostenzuschusses (VKZ)

Auf schriftlichen Antrag erhalten die ZST (mit Ausnahme von Bundesländern und Einzelträgern mit überregionaler Bedeutung) für ihre Tätigkeit einen Zuschuss in Höhe von 50 EUR für jedes vom DPJW im Rahmen eines Sammelantrages als förderfähig anerkannte Projekt sowie 2,5 % der vom DPJW bewilligten Förderung, ebenso wie 50 EUR für jedes vom DPJW festgesetzte Projekt sowie 2,5 % der vom DPJW festgesetzten Fördersumme.

Bei individuellen Praktika und Hospitationen, 4x1-Projekten sowie eintägigen Projekten wird der Verwaltungskostenzuschuss nur für die Bewilligung und nur für solche Projekte gewährt, die vom DPJW im Rahmen eines Sammelantrages als förderfähig eingestuft wurden.

Der VKZ wird proportional mit jeder weiteren Bewilligung/jedem Vorschuss für die ZST berechnet und ausgezahlt.

#### 4.8 Antrag auf Auszahlung eines Vorschusses

Ab Januar des jeweiligen HH-Jahres besteht die Möglichkeit, einen Vorschuss für das laufende Jahr zu beantragen (schriftlich, formlos). Damit dieser gewährt werden kann, müssen vollständige Einzelanträge vorgelegt werden, deren Antragssumme der Summe des Vorschusses entspricht.

Solange Sie noch keine Bewilligung für das jeweilige Jahr erhalten haben, kann um Vorabbewilligung und Ratenzahlung gebeten werden. Beim Festlegen der maximalen Höhe der Vorabbewilligung wird für jeden begonnenen Monat des Jahres 1/12 der Gesamtbewilligung oder der Festsetzung des Vorjahres zugrunde gelegt.

Nach der Bestätigung des vom Jugendrat beschlossenen Haushalts durch beide Regierungen kann das DPJW endgültige Jahressammelbewilligungen aussprechen.

Wenn Ihnen eine solche DPJW-Bewilligung vorliegt, können die ZST Raten in der Höhe beantragen, die sie in den nächsten zwei Monaten benötigen, um Anträge zu fördern, einmalig jedoch nicht mehr als 40% der gesamten Bewilligungssumme.

Das DPJW kann insgesamt maximal 80% der Bewilligung in Raten auszahlen.

Eine Differenz wird mit der Festsetzung des DPJW ausgezahlt.

#### 4.9. Minder- oder Mehrbedarf

Zum **31.08.2019** ist dem DPJW der Minder- oder Mehrbedarf mitzuteilen. Das notwendige Formular geht Ihnen mit der Jahresbewilligung zu. Bei der Berechnung des Mehrbedarfs legen Sie bitte die ungekürzten Festbeträge zugrunde.

Die Meldung eines Minderbedarfs stellt **keinen** rechtsverbindlichen Mittelverzicht dar, hilft jedoch dem DPJW bei der Berechnung der zu erwartenden Rückflüsse.

Bitte **melden Sie** zudem Ihren erwarteten Minderbedarf **bis zum 31.10.2019**, damit noch eventuelle Nachbewilligungen für Antragssteller auf Warteliste möglich sind.

### 5. VERWENDUNGSNACHWEISE

Drei Monate nach Beendigung der Projekte und nicht später als bis zum **31.01.2020** legen die ZST dem DPJW die Verwendungsnachweise vor.

Wir bitten Sie, Projekte aus der ersten Jahreshälfte (Januar – Juni) dem DPJW **bis zum 31.10.2019** vorzulegen, was die Abrechnung beschleunigt und eine zeitnahe Auszahlung der Zuschüsse an die Antragssteller ermöglicht.

Jeder Abrechnung sind beizufügen:

#### a) Sammelliste der Projektteilnehmenden (aus Deutschland und Polen, evtl. eines Drittlandes)

Die vollständig ausgefüllten Sammellisten aller Teilnehmenden und der pädagogischen Leitung nach DPJW-Muster sind der Nachweis des Begegnungscharakters des Projekts und Grundlage für die Festsetzung nach den Festbeträgen. Sammelliste der Projektteilnehmenden können nur dann anerkannt werden, wenn sie sowohl vom polnischen als auch vom deutschen Partner bestätigt wurden und gekennzeichnet wird, wo die individuellen Teilnehmerbestätigungen aufbewahrt werden;

**b) das tatsächlich durchgeführte Programm**, aus dem die Art der Unterkunft hervorgeht sowie welche Programmpunkte gemeinsam von beiden Gruppen durchgeführt wurden und welche getrennt;

**c) der Sachbericht nach DPJW-Muster**. Das DPJW legt Wert auf das ausführliche Beantworten sämtlicher Fragen. Der Sachbericht ist entweder von beiden Gruppen gemeinsam oder von beiden einzeln anzufertigen und zu unterschreiben. Der Sachbericht muss in der Sprache erstellt werden, die der Verfasser und die ZST

verstehen. Die ZST können weitere Berichte/Dokumentationen verlangen, die über den Mindeststandard des DPJW hinausgehen;

**d) der Nachweis des ausgezahlten Sprachmittlerhonorars im Original oder eine vom Träger bestätigte Kopie.** Aus dem Nachweis muss ersichtlich sein, dass es sich um eine Leistung im Rahmen des abgerechneten Projekts handelt. Der Nachweis muss den Namen mit eigenhändiger Unterschrift, die Anschrift und die ausgezahlte Quote beinhalten.

**e) Wenn ein Fahrtkostenzuschuss für Teilnehmende aus einem Drittland** abgerechnet wird, ist ein Beleg über die Auszahlung des Fahrtkostenzuschusses beizufügen (z. B. eine eigens angefertigte Liste mit Kopien der Fahrkarten);

**f) eine Kopie der Rechnung für die außerfamiliäre Unterkunft; Auf der Rechnung sollte An- und Abreisedatum sowie die Anzahl der untergebrachten Personen angegeben sein.**

**g) bei Abrechnung der Reisekosten; eine Kopie der Rechnung für die Reise; Auf der Rechnung sollte An- und Abreisedatum sowie die Anzahl der Personen angegeben sein.**

**h) eine Auflistung aller Ausgaben und Einnahmen.**

**i) Wenn ein Vor- und/oder Nachbereitungsseminar oder eine gemeinsame Vor- oder Nachbereitung des gemischten Leitungsteams** abgerechnet werden, sind jeweils Sammellisten und die durchgeführten Programme der Begegnungen beizufügen. Die Sammellisten sind mit Datum und Ort des jeweiligen Seminars zu versehen.

Zusätzlich bitten wir Sie, uns Broschüren, Videos, CDs, Pressebelege sowie andere Publikationen zuzuschicken, die die Antragssteller bei ihnen einreichen und die einen Bezug zu der deutsch-polnischen Jugendbegegnung haben.

**Einzelprojekte werden festgesetzt**, wenn die von der ZST zugeschickten Unterlagen vollständig sind und das DPJW keine inhaltlichen Fragen hat. Wenn inhaltliche Fragen bestehen, erfolgt die Festsetzung erst, wenn diese geklärt sind und/oder Mängel behoben wurden.

Eine erneute Prüfung der Abrechnung bzw. ihrer Teile ist im Fall einer Rückforderung des Zuschusses nach Einreichen eines **Widerspruchs der ZST** möglich.

## 5.1 Festsetzungsrahmen

Mit dem Bewilligungsschreiben erhalten Sie als Anlage die Information über den Festsetzungsrahmen für das jeweilige Jahr. Die ZST rechnet im Rahmen ihrer Jahresbewilligung wie folgt ab:

Die Höhe der Bewilligung, berechnet als Mittelwert sämtlicher Projekte, die die ZST in ihrem Sammelnachweis vorgelegt hat, darf **den mit der Bewilligung mitgeteilten Prozentsatz** der maximalen Festbeträge nach DPJW-Richtlinien nicht überschreiten und darf den Rahmen der Jahresbewilligung nicht überschreiten. Die Verteilung der Fördermittel auf die Einzelprojekte liegt im Ermessen der ZST. Fachprogramme, 4x1-Anträge sowie Praktika und Hospitationen werden nicht auf den Festsetzungsrahmen angerechnet. Die Rückflüsse aus der Bewilligung, die den Festsetzungsrahmen überschreiten, gehen an das DPJW zurück.

## 5.2 Rückzahlung nicht verbrauchter Mittel

Sämtliche Rückzahlungen nicht verbrauchter Mittel müssen bis zum 28.02.2020 unter Angabe der Stammnummer der ZST abgeschlossen sein.

## 6. PRÜFUNGEN DURCH ZENTRALSTELLEN

ZST, die Anträge von anderen Trägern bearbeiten und mindestens eine Bewilligung von 50.000 EUR (im außerschulischen Jugendaustausch) und 30.000 EUR (im schulischen Austausch) erhalten haben, prüfen bei mindestens 5% der Projekte und mindestens 5% der Bewilligungssumme die Abrechnungen über die Mindestanforderungen der DPJW-Richtlinien hinaus. Die Prüfung besteht aus:

- a) der Kontrolle der Aufstellung aller Einnahmen und Ausgaben sowie der dazugehörigen Belege oder/und
- b) der Kontrolle der individuellen Teilnahmebestätigungen oder/und
- c) der Kontrolle der Projekte vor Ort oder/und
- d) der Kontrolle der Antragsteller vor Ort.

Die ZST informieren das DPJW bis zum **31.01.2020** schriftlich über die Zahl der geprüften Projekte (nach den o.g. Kriterien) und über die Ergebnisse der Prüfungen. Das DPJW stellt hierfür durch Erstellung eines aus WEB-SOWA generierten Prüfberichts ein entsprechendes Prüfraster zur Verfügung.

Unter [Sowa-Wiki](#) finden Sie zusätzlich eine Broschüre mit Hinweisen zu Prüfungen von Projekten und Verwendungsnachweisen der Träger.

## 7. AUSSCHLUSS EINER FÖRDERUNG DURCH DAS DPJW

### 7.1 Kofinanzierung

Diese Informationen gelten aus Sicht einer Förderung durch das DPJW. Wichtig: Bei Mitteln von deutschen Bundesministerien und der Länder muss eine Kofinanzierung durch das DPJW mit dem jeweiligen Ministerium abgesprochen werden, nicht alle lassen eine Kofinanzierung zu.

Bei Bewilligungen in PLN ist eine Kofinanzierung durch Mittel des polnischen Ministeriums für nationale Bildung ausgeschlossen.

**7.2 Weitere Situationen und Projekte, die eine Förderung durch das DPJW ausschließen** sind detailliert in den Förderrichtlinien des DPJW aufgeführt (Pkt. A4).

#### **Intergenerative Projekte**

Bei intergenerativen Projekten ist der Charakter einer Jugendbegegnung nicht mehr gegeben, weshalb sie nicht vom DPJW gefördert werden können, auch nicht anteilig für die Gruppe der beteiligten Jugendlichen.

#### **Investitionen**

Gefördert und abgerechnet werden können nur Güter und Dienstleistungen, die für das Projekt angeschafft wurden und die nach allgemeiner Lebenserfahrung im Laufe des Projekts verbraucht werden.

Der Wert kleiner Preise, Geschenke u. ä. muss in einem angemessenen Verhältnis zu den Gesamtkosten stehen.

## 8. HINWEIS AUF DPJW-FÖRDERUNG

Spätestens mit der Bewilligung sollen die Zentralstellen ihre angeschlossenen Träger darüber informieren, dass auf die Förderung durch das DPJW in von ihnen anlässlich der Begegnung herausgegebenen Publikationen, auf Internetseiten sowie bei Kontakt mit Medien hinzuweisen ist. Ein solcher Hinweis umfasst mindestens die Formulierung „Das Projekt wurde gefördert durch“ sowie das Logo, das auf der Internetseite des DPJW unter ‚[Projektförderung](#)/ ‚[DPJW- Logo](#)‘ zur Verfügung steht.

## 9. KNOW-HOW FÜR DIE ZST

- **Förderrichtlinien und die DPJW-Formulare** sind auf der DPJW-Internetseite unter ‚[Downloads](#)‘ abrufbar.
- **SOWA-WIKI-Hilfeportal für Zentralstellen** – unter dem Link <http://wiki.dpjw.org/sowa/de> befinden sich Informationen zur Zusammenarbeit von DPJW und ZST, hauptsächlich bezüglich des Programms SOWA. Außerdem sind im Bereich „Downloads“ die wichtigsten Unterlagen für ZST zu finden, u. a. Infoblätter zur Förderpraxis bei Praktika und Hospitationen, 4x1-Projekten sowie Kinderbegegnungen
- **Schulungen und Beratungen durch das DPJW** – werden regelmäßig vom DPJW oder auf Wunsch der ZST veranstaltet

## 10. Erklärung der in den Arbeitshinweisen verwendeten Begriffe und Abkürzungen sowie Stichwortverzeichnis

#### **LEGENDE**

**ZST** – Zentralstelle

**VKZ** – Verwaltungskostenzuschuss

**WEB-SOWA** – Programm zum Bearbeiten von Anträgen und Abrechnungen für die ZST

**OASE** – Onlineportal des DPJW zum Einreichen von Anträgen und Abrechnungen durch Einzelantragssteller

**SOWA-WIKI-Hilfeportal für Zentralstellen**