

Merkblatt - Jugendlager

Stand: Mai 2017

1. Förderung

Die endgültige Höhe des Förderungsbetrages wird von der Bundesgeschäftsstelle nach Eingang des Nachweises als „Betrag pro Tag/Teilnehmer_in“ festgesetzt. Die Förderhöhe beträgt 4 Euro pro Tag/Teilnehmer_in und darf 100 Prozent der Gesamtkosten nicht übersteigen. Jugendlager können erst ab einer Dauer von vier Tagen bezuschusst werden (= drei Fördertage). An- und Abreisetag gelten zusammen als ein Fördertag. Je angefangene acht Junghelfer_in wird ein Erwachsener mitgefördert.

Bei Jugendlagern, an denen mehr als eine Jugendgruppe teilnimmt, gilt der Schlüssel für Betreuer_innen je Gruppe. Dies gilt nur dann, wenn die Teilnehmenden auf getrennten Listen aufgeführt werden und eine Zuordnung zu den Gruppen eindeutig möglich ist.

Die Förderung kann im laufenden Jahr unbegrenzt erhöht werden, wenn es die Haushaltslage ermöglicht und die Ausgaben der Ortsjugend nachgewiesen sind.

2. Antragstellung

Für Jugendlager ist keine Antragstellung erforderlich.

3. Abrechnung/Nachweisung

Die Abrechnung des gesamten Lagers muss **bis spätestens acht Wochen nach Beendigung der Maßnahme** in der Bundesgeschäftsstelle vorliegen. Bei Maßnahmen, die erst nach dem 15. Oktober beendet werden, gilt als spätester Eingangsschluss der 15. Dezember des laufenden Jahres. Die Abrechnung eines Jugendlagers kann ausschließlich vom Veranstalter durchgeführt werden. Dies gilt insbesondere für Bezirks-, Landes- und Bundesjugendlager. Einzelabrechnungen der teilgenommenen Jugendgruppen sind nicht zulässig. Die Finanzierung von Jugendlagern der THW-Jugend e.V. aus dem Projekt „Gruppenarbeit“ ist ebenfalls nicht zulässig.

Für die Abrechnung und Nachweisung eines Jugendlagers sind **im Original** bei der Bundesgeschäftsstelle folgende Unterlagen vorzulegen:

- der Verwendungsnachweis
- der Programmablauf
- die Teilnehmendenliste (bei mehr als einer Jugendgruppe nach OV sortiert)
- der Zahlenmäßige Nachweis über die Ausgaben

Die Belege, rechnungsbegründende Unterlagen und Quittierungen der Belege sind als **Scan der Originalbelege** mit unterschriebenen Belegformblättern innerhalb der Frist vorzulegen. Der Scan aller Belege in **einem einzigen pdf** mit der **Organummer als Dateiname** (UZ.: wie z .B. 4320-17-03-015, vgl. Förderbescheid Gruppenförderung) ist an belege@thw-jugend.de zu senden.

Verpflichtungserklärung! Für die Vorlage der Belege als Scan ist eine Verpflichtungserklärung auf dem Zahlenmäßigen Nachweis erforderlich, dass der Scan mit dem Original übereinstimmt und gleichzeitig seitens der abrechnenden Ortsjugend sichergestellt wird, dass die Originalbelege mit allen rechnungsbegründenden Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist (10 Jahre; 2017 > bis 31.12.2027, 2018 > bis 31.12.2028 usw.) jederzeit verfügbar sind. Die Prüfrechte für den Erstempfänger (THW-Jugend e.V.), die Bewilligungsbehörde, den Bundesrechnungshof bzw. von ihnen benannte Vertreter_innen sind entsprechend einzuräumen.

4. Besondere Bewilligungskriterien

Die Gruppenförderung kann ausschließlich an Ortsjugenden ausgezahlt werden, die die Struktur gemäß der Satzung und Satzungsvorlagen der THW-Jugend e. V. umgesetzt haben (www.satzung.thw-jugend.de):

- (1) Gründung eines Vereins auf der Grundlage der Satzungsvorlage
- (2) Gründung eines eingetragenen Vereins auf der Grundlage der Satzungsvorlage
- (3) Gründung einer Jugendabteilung in der örtlichen Helfervereinigung auf der Grundlage der Ju-

gendordnung und mit Änderungen in der Satzung der örtlichen Helfervereinigung
(4) Gründung einer Untergliederung der Landesjugend mit einer Jugendordnung

Sollten Ortsjugenden eine Variante der vorher genannten Punkte 1 bis 4 noch nicht umgesetzt haben und nicht Mitglied in ihrer jeweiligen Landesjugend sein, sind folgende Mindestanforderungen hilfsweise zu erfüllen, um gefördert zu werden:

- Die Ortsjugend lebt nach den Satzungen und Satzungsvorlagen der THW-Jugend.
- Es muss jährlich eine Ortsjugendversammlung durchgeführt werden. Die Ergebnisse der Ortsjugendversammlung müssen in einem Protokoll festgehalten werden.
- Die Ortsjugendversammlung entscheidet über die Verwendung der ihr zufließenden Mittel.
- In der Ortsjugendversammlung finden mindestens alle 2 Jahre Neuwahlen statt. Es wird mindestens ein_e Vertreter_in als Ortsjugendleiter_in gewählt. Die Person muss volljährig sein.
- Die Ortsjugend hat ein eigenständiges Konto als Personenzusammenschluss auf den Namen der THW-Jugend [Ort] einzurichten.

Für die Eröffnung des Kontos ist die Legitimation mit einem aktuellen Wahlprotokoll über die Wahl der/des Ortsjugendleiter_in und ggf. Stellvertretende in der Ortsjugendversammlung erforderlich. Des Weiteren ist eine zweite volljährige Person erforderlich.

Diese kann die/der stv. Ortsjugendleiter_in sein, sofern er bzw. sie von der Ortsjugendversammlung gewählt wurde und volljährig ist, oder der bzw. die berufende THW-Ortbeauftragte oder stv. THW-Ortbeauftragte.

5. Bewilligungskriterien und Bewilligungsbedingungen

Alle Handlungen sind im Rahmen der Satzung der THW-Jugend e.V. zu erledigen. Die Bewirtschaftung der Mittel erfolgt ausschließlich durch die Ortsjugendleitung bzw. durch von ihr Beauftragte. Hierbei ist ein besonderes Augenmerk auf den Grundsatz der Selbstbestimmung von Jugendarbeit innerhalb der verbandlich geregelten Grenzen zu legen. Es ist ausdrücklich gewünscht, dass junge Menschen im Verband Verantwortung übernehmen. Junghelfer_innen sind daher beim Entscheidungsprozess zu Anschaffungen zu beteiligen und die Mittel ausschließlich für die Durchführung der Gruppenarbeit der Ortsjugend der THW-Jugend e.V. zu verwenden.

Alle Ausgaben und Beschaffungen sind nach wirtschaftlichen Grundsätzen durchzuführen. Die Verhältnismäßigkeit ist zu beachten. Die gesamte Förderung kann nicht nur für eine Investition in Anspruch genommen werden.

Beschlüsse des Bundesjugendvorstandes der THW-Jugend e.V. sowie Auflagen der THW-Leitung gegenüber der THW-Jugend e.V. sind für den Zuwendungsempfänger bindend. Die Reisekostenrichtlinie der THW-Jugend e.V. muss bei entsprechenden Ausgaben beachtet werden.

Die Originalbelege müssen Empfänger, Betrag, Ware/Dienstleistung, Datum, Ort und die Quittierung enthalten. Die Quittierung kann durch den Kassenaufdruck, die Unterschrift (Betrag erhalten), eine Kopie des Kontoauszuges, den Überweisungsvordruck mit Quittierung des Geldinstituts, einen Vermerk über die Lastschrift oder den Ausdruck der Onlineüberweisungen (bei Rechnungen) erfolgen. Die Belege müssen im Zahlenmäßigen Nachweis aufgeführt, chronologisch sortiert und einzeln auf Belegformblätter aufgeklebt sein und sind zu begründen. Alle nicht geförderten Posten, wie Pfand und Leergut etc., sind von dem Endbetrag im Zahlenmäßigen Nachweis abzuziehen und entsprechend auf dem Belegformblatt anzugeben.

- Anschaffungen ab einem Wert von 400 Euro müssen im Vorfeld bei der Bundesgeschäftsstelle formlos beantragt werden.
- Für Anschaffungen ab einem Wert von 400 Euro müssen Vergleichsangebote laut VOL eingeholt werden.
- Anschaffungen ab einem Wert von 400 Euro müssen beim Nachweis ausführlich und schriftlich begründet werden.
- Die mit Hilfe der Zuwendung angeschafften Gegenstände ab einem Anschaffungswert von 400 Euro sind ausschließlich für den Verwendungszweck zu nutzen. Die vorgesehene Nutzungsdauer ergibt sich aus der Nutzungsdauertabelle, welche Bestandteil des Zuwendungsbescheides ist.
- Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Verwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 400 Euro übersteigt, zu inventarisieren. Unabhängig von der Nutzungsdauer findet eine Übereignung an die Ortsjugend erst dann statt, wenn der Gegenstand vom Zuwendungsempfänger (Ortsjugend) nicht mehr für den Verwendungszweck (Jugendarbeit in der THW-Jugendgruppe) benötigt wird oder verwendet werden kann.

- Die Inventarisierungsliste muss der Abrechnung beiliegen, wenn Anschaffungen über 400 Euro getätigt wurden. Die Inventarisierungsliste ist von der Ortsjugendleitung oder dem Ortsjugendvorstand fortzuführen.

Nicht gefördert werden u.a.:

- Alkohol (in jeglicher Form, also auch in Pralinen oder für die Zubereitung von Speisen)
- Tabakwaren in jeglicher Form und andere nikotinhaltige Erzeugnisse und deren Behältnisse
- TN-Beiträge für THW-Jugendveranstaltungen, wie Bundes-, Landes- und Bezirksjugendlager wenn diese vom Veranstalter über 4320 (Jugendlager) oder Projektgelder abgerechnet werden
- Kreissägen oder Werkzeuge, die aufgrund gesetzlicher oder THW-interner Vorschriften nicht für die Jugendarbeit geeignet sind
- Kosten für Autoreparaturen an Privatfahrzeugen
- Geschenke ohne Begründung
- Fahrtkosten und Kraftstoffkosten zum Bundesjugendlager (Hin- und Zurück)
- Pfand und Leergut

Formale Mängel von Belegen, die zur Streichung führen:

- Beleg- oder Rechnungskopien, wenn die Abrechnung nicht als Scan vorgelegt wird
- Rechnungen ab 400 Euro ohne Zahlungsnachweis (Kopie Kontoauszuges/Onlineüberweisung)
- Lieferscheine, Eigenbelege, Bestellbestätigungen
- Belege, die unlesbar sind

Für internationale Jugendbegegnungen gibt es gesonderte Antrags- und Abrechnungsmodalitäten. Informationen hierzu erhaltet ihr beim Team International oder bei der Bundesgeschäftsstelle.

Alle Formulare und Merkblätter - optimiert für MS Office für Windows - auch für die Gruppenförderung findet ihr unter: www.4311.thw-jugend.de.