

Zuwendungsvoraussetzungen zur Förderung von landesgeförderten, außerschulischen Jugendbildungsmaßnahmen in der Trägerschaft des Paritätischen Jugendwerks

Förderfähig sind ausschließlich **Jugendbildungsmaßnahmen, Aus- und Fortbildungen für Jugendgruppenleiter*innen, sowie Fortbildungen für Mitarbeiter*innen aus der Jugendarbeit.**

Ferienfreizeiten, bzw. Freizeiten oder Familienfreizeiten ohne, bzw. mit gelegentlichem Bildungscharakter zählen nicht dazu.

Die Teilnahme an der Maßnahme muss **grundsätzlich freiwillig** sein.

Zeitungsfang der Bildungsmaßnahmen:

⇒ **Mindestens 6 Stunden Bildungsarbeit pro Tag**

Bildungsveranstaltungen werden nur bei **mindestens sechsstündiger** (1Std. = 60Min.) **Bildungsarbeit (ohne Pausenzeiten)** pro Tag gefördert.

Bei **mehrtägigen Veranstaltungen** sind **An- und Abreisetag zusammen als nur ein Teilnahmetag zu berücksichtigen**; sie sind als zwei Teilnahmetage zu berücksichtigen, wenn

1. die Bildungsveranstaltung am ersten Tag vor 12.00 Uhr beginnt und am letzten Tag nach 15.30 Uhr endet

oder
2. bei zweitägigen Bildungsveranstaltungen zwischen Freitag und Sonntag insgesamt mindestens acht Stunden (auch hier ohne Pausenzeiten), Bildungsarbeit geleistet werden.

Digitale/hybride Bildungsmaßnahmen: Die Mindestdauer von sechs Stunden bei Bildungsveranstaltungen kann bei digitalen und hybriden Bildungsmaßnahmen auf zwei Tage aufgeteilt werden. Eine solche 2tägige Bildungsmaßnahme mit je 3 Stunden pro Tag wird dann als eine eintägige Bildungsveranstaltung gezählt und gefördert.

Zuwendungshöhe (unter dem Vorbehalt der entsprechenden Mittel):

- ⇒ **mit** Übernachtung mit maximal **20- €**
- ⇒ **ohne** Übernachtung mit maximal **13-€** je Tag und Teilnehmer*in

Zusammensetzung der Teilnehmenden:

- ⇒ **Mindestens 10 Teilnehmende, höchstens 40**
- ⇒ **Mindestens die Hälfte zwischen 12 und 27 Jahre alt**
- ⇒ **Mehr als die Hälfte muss in Niedersachsen wohnen**
- ⇒ **Mindestens aus 4 Orten, Ortsteilen oder Jugendgruppen**

Die Bildungsveranstaltungen müssen von **mindestens 10** (einschließlich Leitung/ Betreuung/ Referent*innen) und **höchstens 40 Personen** (einschließlich Leitung/ Betreuung/ Referent*innen¹) besucht werden, von denen mindestens die Hälfte das 12. Lebensjahr vollendet² haben muss und nicht älter als 27 Jahre sein darf (Seminarleitung/ Betreuung/ Referent*innen zählen mit).

*Die Altersbegrenzung bis 27 Jahre gilt nicht für Jugendleiter*innenseminare und/oder Fortbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter*innen aus der Jugendarbeit*

Um eine Förderung erhalten zu können, müssen Bildungsveranstaltungen überwiegend **(mehr als die Hälfte!)** von Teilnehmer*innen (einschließlich Leitung/ Betreuung/ Referent*innen) **aus Niedersachsen** besucht werden.

Die Maßnahmen müssen einen **überörtlichen** Charakter haben, d.h. die TN (inklusive Leitung/ Betreuung/ Referent*innen) müssen **mindestens aus 4 verschiedenen Orten, Ortsteilen oder Jugendgruppen stammen**.

*Vorbereitungs- bzw. Nachbereitungszeiten für das Seminar, die nur die Leitung/Betreuung/Referent*innen angehen, können leider nicht als Teilnahmetage angerechnet werden. Die dafür entstehenden Ausgaben können jedoch in die Seminarabrechnung einfließen.*

¹ Zumindest werden nur bis zu 40 Personen gefördert.

² Kleinkinder und reine Kinderbetreuungen können nicht gefördert werden.

Teilnahmelisten:

Zum Nachweis der Anwesenheit der Teilnehmenden ist/sind die Teilnahmeliste/n ausschließlich im **Original mit der Abrechnung/Seminarbericht dem Jugendwerk** zuzusenden.

WICHTIG:

- ⇒ Nur die vom Landesjugendamt vorgegebenen **Original-Teilnahmelisten** verwenden.
- ⇒ Jede Teilnahmeliste besteht immer aus je einer **Vorder- und Rückseite** (beide Seite auf einem Blatt ausdrucken oder zusammenheften). Sowohl **Vorder- und Rückseite müssen** jeweils vom/von der Leiter*in des Seminars (oder einer anderen verantwortlichen Person des durchführenden Trägers) „**sachlich richtig**“ **unterschrieben und abgestempelt werden**.
- ⇒ Die Teilnahmeliste ist ein Dokument! Einträge die mit Bleistift erfolgen, die Verwendung von Tipp Ex sowie unleserliche Änderungen können vom Landesjugendamt angezweifelt werden. Deshalb: Sollte etwas versehentlich falsch eingetragen werden- bitte leserlich durchstreichen, neu schreiben und/oder ggf. eine Erklärung auf einem Beiblatt notieren, warum dies erfolgte.
- ⇒ *Der Anhang zu den Landkreisen und Städten in Niedersachsen. dient nur als Ausfüllhilfe der Teilnahmeliste/Vorderseite, Rubrik, Landkreis/Stadt und muss nicht mit abgegeben werden.*

Die Teilnahmeliste muss enthalten:

Vorderseite/n:

Bezeichnung der Maßnahme (Thema, Form)

Durchgeführt vom-bis (Datum/Uhrzeit)

In (Ort)

Teilnehmende aus nds. Landkreisen: Hier die Anzahl der unterschiedlichen Landkreise und kreisfreien Städte in Niedersachsen eintragen aus denen die Teilnehmenden kommen. Kommen mehrere Teilnehmende aus dem/der gleichen Landkreis/kreisfreien Stadt wird dieser nur einmal gezählt.

Teilnahmetage gem. RL / Teilnahmetage nach dem JFG (VO) (Bitte nicht ausfüllen – wird vom PJW ausgefüllt)

Art der Bildungsmaßnahme (bitte entsprechend ankreuzen)

Über die Teilnehmenden:

- **Laufende Nummer** (hier die Teilnehmenden fortlaufend nummerieren)
- **Namen, Vorname** (kann mit den Anmeldedaten vorausgefüllt werden)
- **Straße, Hausnummer, PLZ, Ort/Ortsteil** (kann mit den Anmeldedaten vorausgefüllt werden)

- **Landkreis/Stadt** (Hier den Landkreis oder die kreisfreie Stadt eintragen, aus dem der/die Teilnehmende kommt. Bei Osnabrück, Hannover, Oldenburg, Göttingen, und Hannover jeweils dazufügen ob Landkreis oder Stadt. Bei Teilnehmenden von außerhalb Niedersachsens hier bitte das Bundesland oder ggfs. das Land eintragen)
- **Geschlecht** (m=männlich / w = weiblich / d = divers / k. A. = keine Angabe) – die Einteilung sollte durch die Teilnehmenden selbst durch Ankreuzen vorgenommen werden
- **Alter** (kann auch vorausgefüllt werden)
- **Anwesenheitstage** (handschriftlich von Teilnehmenden einzutragen, je nach Anwesenheit)
- **Erstattete Fahrtkosten** (Fahrtkosten, die ihr beim Seminar ausgegeben habt und von euch ausgezahlt wurden, werden hier eingetragen. Die Belege müssen in der Abrechnung berücksichtigt und eingereicht werden.
- **eigenhändige Unterschrift** (hier müssen die Teilnehmenden eigenhändig unterschreiben. Ist ein Teilnehmender nicht selbst in der Lage zu unterschreiben, dann dies bitte am Rand vermerken. Bei Teilnehmenden, die online teilnehmen ist eine Unterschrift nicht erforderlich.)

Bei unvollständigen Angaben zählt der/die Teilnehmende nicht.

Die Angaben zu den Anwesenheitstagen (in Zahlen/Strichen, **kein** Datum), ggf. erhaltene Fahrtkosten sowie die eigenhändige Unterschrift (**keine** Kürzel!) sind ausschließlich durch die Teilnehmenden vor zu nehmen.

Referent*innen sind **nur** dann einzutragen und als Teilnehmende zu zählen, **wenn diese am gesamten Seminar teilnehmen!**

Anwesenheitstage entsprechen der tatsächlichen Dauer des Seminars, bzw. der tatsächlichen Anwesenheit der in der Teilnahmeliste aufgeführten Personen.

Die Angaben Teilnehmertage gem. RL und Teilnehmertage nach dem JFG (VO), ergänzt das PJW.

Rückseite/n:

Jede Rückseite muss Datum, Unterschrift und Stempel der durchführenden Mitgliedsorganisation sowie Angaben (Kreuze) zur Maßnahmendauer, ggf. Schulklasse und Überörtlichkeit enthalten.

Bericht/Programm:

Zum Nachweis der Maßnahme ist es **zwingend notwendig einen Bericht inkl. Programmablauf (inkl. Pausen!) beizufügen**. Hierfür ist die Berichts-/ Programmstruktur des Paritätischen Jugendwerks zu verwenden. Diese enthält Angaben zu Ort, Zeitraum, durchführender Organisation (Sie), zum Träger der Maßnahme (PJW), zur TN- Zahl und Leitung, ggf. den Referent*innen sowie Angaben zur Unterkunft. Es muss beschrieben sein, welche Zielgruppe angesprochen wurde (Jugendliche, Jugendgruppenleiter*innen, Multiplikator*innen etc.).

Programm und Bericht müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

Konzeptioneller Ansatz (Zielgruppe/Ziele), zeitlicher Ablauf inkl. Pausen (Programm), Inhalte (was wurde gemacht), Methoden (wie?), und Auswertung (u. A. Lernziele erreicht?).

Onlinemaßnahmen

- Die Minstdauer von sechs Stunden bei eintägigen Bildungsveranstaltungen kann auch weiterhin bei digitalen und hybriden Bildungsmaßnahmen auf zwei Tage verteilt werden. Digitale und hybride Bildungsveranstaltungen werden somit bei insgesamt mindestens sechsstündiger Dauer (Pausen zählen nicht dazu) berücksichtigt.
- Auch bei Onlineseminaren zwischen Fr. und So. bei mehr als 8 Stunden Bildungsarbeit werden weiterhin 2 TN-Tage gezählt werden.
- Unterschreiben können die TN einer digitalen bzw. hybriden Veranstaltung nicht selbst, daher müssen die Referierenden der Maßnahme durch ihre Unterschrift auf der TN-Liste die Richtigkeit bestätigen. Die TN-Liste (bitte nur die aktuellen TN-Listen benutzen) muss ansonsten, wie üblich, vollständig ausgefüllt werden. Zusätzlich erwartet das Landesjugendamt eine separate Bestätigung der Seminarleitung, dass die auf der TN-Liste verzeichneten Personen tatsächlich teilgenommen haben.

FRISTEN:

Seminaranträge an das PJW **für** das **Folgejahr** sollten der Geschäftsstelle bis **spätestens Mitte Januar des selben Jahres vorliegen**.

Alle Abrechnungsunterlagen für durchgeführte Jugendbildungsmaßnahmen müssen dem PJW bis max. 12. Januar des Folgejahres vorliegen. Später in der PJW-Geschäftsstelle eingegangene Jugendbildungsmaßnahmen erhalten unter Umständen **keine Förderung mehr!**

(Bitte beachten Sie dabei unbedingt, dass bei Unklarheiten ggf. noch Zeit bleibt diese zu korrigieren und auch die Laufzeiten der Post!)

Zusätzliche, vorher noch nicht beantragte Seminare:

Können **nur** gefördert werden, wenn sie **vorab** mit der PJW Geschäftsstelle **abgesprochen** werden (eine Förderung ist grundsätzlich nur möglich, wenn noch Mittel zur Verfügung stehen).

Ausgefallene Bildungsmaßnahmen:

Schnellstmögliche Meldung an das PJW nach Bekanntwerden (um die freigewordenen Fördermittel anderen Mitgliedsorganisationen zukommen zu lassen).

Verdienstausschlag:

Interessensbekundung: Nach Beantragung von Sonderurlaub beim Arbeitgeber, jedoch spätestens 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme soll die Anmeldung auf Erstattung von Verdienstausschlag beim PJW eingehen.

Abrechnung: Spätestens 2 Monate nach Ende der Maßnahme muss der vollständig ausgefüllte Antrag auf Erstattung von Verdienstausschlag mit dem Programm der Maßnahme (gilt nicht bei Gremiensitzungen) beim PJW vorliegen.

Für Maßnahmen im November/ Dezember des letzten Jahres muss der vollständig ausgefüllte **Antrag auf Erstattung bis spätestens 15.01 des Folgejahres** in der Geschäftsstelle vorliegen.

Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung. Ihre Ansprechpartner*innen sind bei:

Abrechnungsfragen:

Mara Ernst: 05 331 - 90 546 10 mara.luisa.ernst@paritaetischer.de

Jan Schaller-Helmchen: 05 331 - 90 546 20 jan.schaller-helmchen@paritaetischer.de

Inhaltlichen Fragen:

Jan Schaller-Helmchen: 05 331 - 90 546 20 jan.schaller-helmchen@paritaetischer.de