

Wichtige Informationen zur Antragstellung in Bezug auf die Sonderprojektausschreibung des Projektes Prävention und Gesellschaftlicher Zusammenhalt:

Grundlegende Förderkriterien:

- Als Antragsteller*innen sind ausschließlich Volkshochschulen zugelassen.
- Die Förderung von Projekten (im Förderformat „Sonstige Aktivitäten“) erfolgt auf Grundlage der KJP-Richtlinien und im Rahmen der Fehlbedarfsfinanzierung über einen Kosten- und Finanzierungsplan. Es ist ein **Eigenanteil von mindestens einem Prozent** der beantragten Fördersumme zu erbringen.
- **Teilnehmer*innen:** An den beantragten Maßnahmen können Kinder- und Jugendliche im Alter von 10 bis einschließlich 26 Jahren teilnehmen. Ebenso können Fortbildungen für ehren-, neben- oder hauptamtlich in der Jugendhilfe tätige Personen gefördert werden (in diesem Fall gibt es keine Altersgrenze). Die Mindestteilnehmendenzahl beträgt in beiden Fällen sieben.



Bitte beachten Sie, dass Personalkosten von Personen, deren Stellen aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, nicht förderfähig sind und somit nicht abgerechnet werden können.

Antrags- und Abrechnungsverfahren:

Antragstellung

Die Antragstellung erfolgt über eine beschreibbare PDF-Datei, die unter [<https://www.volkshochschule.de/verbandswelt/projekte/PGZ/sonderprojektausschreibung-2024.php>] abrufbar ist. Weiterhin muss ein Ablaufplan sowie ein Kosten- und Finanzierungsplan (Dokument AV-K1-Antrag) und das Formular „PGZ-Antrag-Stammdatenformular“ eingereicht werden. Nachdem der Antrag vom DVV geprüft wurde, erhalten Sie eine Rückmeldung, ob ihr Antrag bewilligt werden kann oder ob Sie noch Unterlagen einreichen müssen.

Bewilligung

Die Volkshochschule erhält anschließend einen Weiterleitungsvertrag mit einer maximalen Zuwendungssumme sowie den bewilligten Anträgen für das Haushaltsjahr 2024. Unter Umständen kann die maximale Zuwendungssumme unter der Gesamtantragssumme aller bewilligten Anträge liegen.

Mitteilung von Änderungen

Veränderungen, die die Konzeption der Maßnahme betreffen, müssen dem DVV frühzeitig vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden, da sie vor der Umsetzung genehmigt werden müssen. Änderungswünsche müssen direkt an die zuständigen Mitarbeiter*innen im DVV (an pgz@dvv-vhs.de) gemeldet werden und (nach Freigabe durch den DVV) entsprechend in den Antrag eingearbeitet werden. Sollten Budgetänderungen eintreten, muss ein neuer Weiterleitungsvertrag erstellt werden. Sollte sich zeigen, dass der beantragte bzw. bewilligte Zuschuss nicht vollständig verausgabt wird und sich Minderausgaben von mindestens 30 Prozent ergeben, bitten wir Sie, uns dies schnellstmöglich – spätestens jedoch unmittelbar nach dem letzten Veranstaltungstag (!) – mitzuteilen.

Abrechnung (Verwendungsnachweis)

Die Fördermittel werden zeitnah nach Eingang und Prüfung der Abrechnung überwiesen. Die Abrechnung erfolgt per E-Mail an pgz@dvv-vhs.de und muss spätestens sechs Wochen nach dem letzten Veranstaltungstag eingereicht werden.



Die Abrechnungsprüfung erfolgt anhand einer **vollständigen Belegprüfung**. Bitte reichen Sie daher zusammen mit den Ihnen zur Verfügung gestellten Formblätter AV-K1-Abrechnung und V-BLi alle Belege für die im Rahmen der bewilligten Maßnahme entstandenen Kosten ein. Hierzu können sie die Belege, gemeinsam mit den anderen Abrechnungsunterlagen, als Scan Ihrer E-Mail anhängen. Die Originalbelege verbleiben bei Ihnen!

Wichtig: Bitte schicken Sie uns gleichzeitig per Post die Teilnahmeliste im Original (!) zu.

Nachdem Ihre Abrechnung seitens des DVV sachlich und rechnerisch geprüft wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Soweit keine Nachbesserungen mehr notwendig sind und das Prüfungsergebnis von Ihnen akzeptiert wurde, bitten wir Sie, die finalen Abrechnungsunterlagen auszudrucken, zu unterzeichnen und diese gemeinsam mit der unterschriebenen Belegliste, dem unterschriebenen Sachbericht sowie einem Veranstaltungsprogramm bzw. -ablaufplan an den DVV zu senden (Der statistische Erhebungsbogen muss nicht ausgedruckt werden.)

Sachbericht

Der Sachbericht gliedert sich in sechs Unterpunkte und sollte sachlich, informativ und präzise ausgefüllt werden. Die einzelnen Unterpunkte sollten den vorgegebenen Mindestumfang aufweisen (Punkte 1 bis 4: mindestens 1.000 Zeichen; Punkte 5 und 6: mindestens 350 Zeichen). Alle Punkte des Sachberichts müssen bearbeitet werden. Auf unserer Homepage finden Sie in dem PDF-Dokument „[Hilfe zur Erstellung des Sachberichts \(Punkt 5\)](#)“ Hinweise zum Ausfüllen des Unterpunkts „Gender Mainstreaming“.



Bitte achten Sie beim Verfassen des Sachberichts auf eine korrekte Orthographie und Grammatik!

Bitte beachten Sie unbedingt folgende allgemeine Hinweise:

Kooperation mit Schulen

Es sind grundlegend die Wesensmerkmale der Kinder- und Jugendhilfe zu berücksichtigen. Neben der Freiwilligkeit der Teilnahme sowie der Offenheit der Veranstaltungen für alle interessierten jungen Menschen zählen dazu ebenfalls die Subjektorientierung und der Lebensweltbezug der Projekte. Das bedeutet, dass junge Menschen Bildungsveranstaltungen mitgestalten können. Ebenfalls sollen Kinder und Jugendliche zu einer kritischen, selbstbestimmten Partizipation an gesellschaftlichen Prozessen befähigt werden.

Zudem sind bei der Kooperation mit Schulen in besonderem Maße folgende Vorgaben zu achten:

- Die vhs bzw. die Jugendhilfeeinrichtung ist verantwortlich für die Maßnahme.
- Die Maßnahme erfolgt nicht in einem schulischen bzw. unterrichtlichen Auftrag (kein curricularer Bezug).
- Die Maßnahme ist kein Unterrichtersatz.
- Es darf keine schulische Leistungsbeurteilung erfolgen.
- Die Veranstaltung darf nicht mit geschlossenen Schulklassen (Ausnahme: Schulabschlusskurse an Volkshochschulen durchgeführt werden).

Wird mit einer Schule kooperiert und findet die Maßnahme während der Schulzeit statt, so sind Freistellungsbescheinigungen der jeweiligen Schule für jede*n einzelne*n Schüler*in vorzulegen.

Honorarverträge

Bitte beachten Sie, dass aufgrund der aktuellen Nebenbestimmungen des Bundesverwaltungsamts (BVA) „mit den Referent*innen, denen Honorare gezahlt werden, Honorarverträge abzuschließen sind“. Die weiteren Allgemeinen Nebenbestimmungen können Sie [hier](#) einsehen.

Die unterzeichneten – aussagekräftigen – Honorarverträge müssen neben Namen und Adresse des Vertragsnehmers bzw. der Vertragsnehmerin auch Angaben zu Vertragsdauer, Einzelleistung, Honorar pro Stunde inklusive Mehrwertsteuer und aufzuwendender Stundenzahl enthalten.

Honorarverträge müssen beim DVV eingereicht werden. Jede Honorarrechnung muss zudem bei der Erstellung des Verwendungsnachweises in der Belegliste aufgeführt und als Scan zur Verfügung gestellt werden.

Wichtig: Die Gewährung eines (Referent*innen-)Honorars ist insoweit ausgeschlossen, als für diese Tätigkeit anderweitig Personalkosten aus öffentlichen Mitteln gewährt werden.

Vergleichsangebote

Folgende, für den Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit getroffene, Regelungen sind zu beachten:

Die Teilung eines Auftrags in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, den vorgenannten Höchstwert zu unterschreiten.

Im Vergabevermerk ist stets aktenkundig zu machen, weshalb von einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist.

Es sind grundsätzlich mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen. Das Ergebnis ist stets im Vergabevermerk aktenkundig zu machen. Soweit in besonders gelagerten Fällen hiervon abgewichen werden soll, ist dies zu begründen und ebenso wie das Ergebnis der Preisermittlung aktenkundig zu machen.

Bei der Beschaffung von **geringwertigen Dienst-/Leistungen bis zu einem Auftragswert von 1.000 € netto** (sog. „Direktvergabe“) gilt § 14 UVgO.

Verwaltungskosten

Bitte beachten Sie bei der Antragstellung, dass als Verwaltungskosten nach Nachweis, z. B. im Rahmen einer Kostenstellenrechnung, bis zu 10 Prozent der Gesamtfördersumme abgerechnet werden können. Dafür muss dies bei der Antragstellung gesondert begründet werden. Ein entsprechender Vordruck (Eigenbeleg) zum Nachweis wird durch den DVV zur Verfügung gestellt.

Förderhinweis

Zudem bitten wir zu beachten, dass bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (z. B. Pressemeldungen, Publikationen, Radiobeiträgen) in geeigneter Form auf die Förderung durch das BMFSFJ hinzuweisen ist. Soweit möglich, ist das Förderlogo des BMFSFJ zu nutzen. Vor Veröffentlichung muss die Verwendung des Logos vom BMFSFJ freigegeben werden. Bitte wenden Sie sich an das Team des Projekts „Prävention und Gesellschaftlicher Zusammenhalt“, um das Förderlogo und den Kontakt zum BMFSFJ für die Bitte um Freigabe zu erhalten.

Belege aus der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Wir würden uns freuen, wenn Sie uns jegliche Art von Veröffentlichungen (z. B. Presseartikel im Print-/Onlineformat, Video-/Audiobeiträge) über mit KJP-Mitteln geförderte Maßnahmen per Post (bitte mit Adresszusatz „Prävention und Gesellschaftlicher Zusammenhalt“) oder auf elektronischem Weg zukommen lassen würden.