

Rahmenbedingungen:

Thematischer Bezug

Es können nur Maßnahmen zur politischen Bildung gefördert werden (siehe KJP-Richtlinien).

Umfang

Gefördert werden können ein- oder mehrtägige Kurse und Arbeitstagungen sowie Sonderprojekte („Sonstige Aktivitäten“). Ab dem Förderjahr 2027 **entfällt** die Vorgabe, dass ein Veranstaltungstag mindestens 6 Unterrichtseinheiten umfassen muss. Es gilt jedoch weiterhin, dass eine Maßnahme insgesamt maximal 28 Veranstaltungstage umfassen darf.



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

Teilnehmer*innen

An den beantragten Maßnahmen können Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene im Alter von 10 bis einschließlich 26 Jahren teilnehmen. Die Altersgrenze von 26 Jahren gilt nicht für Kursleitungen. Ebenso können Fortbildungen für ehren-, neben- oder hauptamtlich in der Jugendhilfe tätige Personen (als Arbeitstagung) gefördert werden. Die Mindestteilnehmendenzahl liegt bei sieben.



Für jede Veranstaltung muss eine vom BMBFSFJ vorgegebene und durch den DVV zur Verfügung gestellte KJP-Teilnahmeliste sorgfältig ausgefüllt und unterzeichnet werden. Jede Veranstaltung muss zusätzlich mit Hilfe des statistischen Erhebungsbogens des BMBFSFJ im Onlinesystem erfasst werden.



Wichtig: Wird die KJP-Teilnahmeliste den Teilnehmenden zum Ausfüllen bzw. zur Unterschrift vorgelegt, muss ein Ausdruck der Datei „Informationen gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung“ (verfügbar im Onlinesystem) zur Einsicht für die Teilnehmenden beigelegt werden. Zusätzlich ist es erforderlich, dass Ihre Einrichtung der KJP-Teilnahmeliste ebenfalls ein eigenes Informationsblatt zum Datenschutz beilegt, das über die Verarbeitung der erfassten Daten aufklärt.

Förderangebot „Kurse“: **Kurse und Arbeitstagungen**

Ein- oder mehrtägige Kurse können über nicht rückzahlbare Zuschüsse pro Veranstaltungstag und Teilnehmer*in von **bis zu 40,00 Euro** im Rahmen eines Defizitausgleichs gefördert werden. Zudem können für eingesetzte Honorarkräfte (Kursleitungen und/oder Referent*innen) **bis zu 305,00 Euro pro Person pro Veranstaltungstag** abgerechnet werden.



Bitte beachten Sie, dass die Zuschüsse pro Veranstaltungstag nur für Teilnehmer*innen mit Wohnsitz in Deutschland geltend gemacht werden können.



Der für Teilnehmer*innen geltende Festbetrag kann auch für Referent*innen, Kursleiter*innen sowie für Mitarbeiter*innen abgerechnet werden, soweit sie nicht ständig an der Einrichtung tätig sind, an der die Maßnahme(n) umgesetzt werden.

Förderangebot „Sonstige Aktivitäten“: **Sonderprojekte**

Die Förderung erfolgt hier im Rahmen der Fehlbedarfsfinanzierung über einen Kosten- und Finanzierungsplan. Es ist ein **Eigenanteil von mindestens 10 Prozent** der beantragten Fördersumme zu erbringen. Bitte beachten Sie: Sollten Sie in der Vergangenheit das Förderformat „Sonstige Aktivitäten“ gewählt haben, möchten wir Sie bitten zu prüfen, ob Ihre Maßnahme(n) aufgrund der veränderten Fördervoraussetzungen nicht auch als Kurs umgesetzt werden kann/können.

Für beide Förderangebote gilt: Die Gewährung eines Honorars ist insoweit ausgeschlossen, als für diese Tätigkeit anderweitig Personalkosten aus öffentlichen Mitteln gewährt werden.

Antrags- und Abrechnungsverfahren:

Antragstellung

Der Antrag für eine Maßnahme muss bis spätestens 15.11. für das kommende Haushaltsjahr eingereicht werden. Die Antragstellung ist ausschließlich über das Onlinesystem unter foerderung-volkshochschule.de möglich. Dies gilt sowohl für Sonstige Aktivitäten als auch für Kurse bzw. Arbeitsagungen. Nachdem der Antrag vom DVV geprüft wurde, muss die generierte Antragsbestätigung von der vhs-Leitung unterschrieben und an den DVV geschickt werden. Erst nach Bewilligung der Mittel durch das Bundesverwaltungsamt (BVA) erfolgt über das Onlinesystem eine endgültige Bewilligung des Antrags mit Mittelzuweisung.

Grundsätzlich ist auch eine unterjährige Antragstellung möglich. Bitte beachten Sie, dass wir in diesen Fällen nicht immer sofort Mittel zuweisen können. Dies ist von der gesamten Haushaltslage abhängig. Wichtig ist jedoch, dass der Antrag gestellt wird und bei der Umsetzung (prophylaktisch) die KJP-Teilnahmeliste ausgefüllt wird, um ihn ggf. in die Förderung einbeziehen zu können.



Wir bitten Sie, vor einer unterjährigen Antragstellung Rücksprache mit dem DVV zu halten.

Bewilligung

Zunächst erhält jede*r Antragsteller*in ggf. eine Bestätigung, dass ihr Antrag bzw. ihre Anträge vorbehaltlich angenommen wurde(n). Dies bezieht sich nur auf Inhalt und Format der beantragten Veranstaltungen. Die Gesamtbewilligung erhält der DVV meist erst im laufenden Haushaltsjahr vom Bundesverwaltungsamt. Sobald dem DVV der Bewilligungsbescheid vorliegt, erhalten die Antragsteller*innen über das Onlinesystem die Benachrichtigung, dass ihr Antrag bzw. ihre Anträge bewilligt wurden – sofern dem DVV ausreichend Finanzmittel zur Verfügung stehen. Die Volkshochschule erhält anschließend einen Weiterleitungsvertrag mit einer maximalen Zuwendungssumme sowie den bewilligten Veranstaltungen für das Haushaltsjahr. Unter Umständen kann die maximale Zuwendungssumme unter der Gesamtantragssumme aller bewilligten Anträge liegen.

Mitteilung von Änderungen

Veränderungen, die die Konzeption einer Maßnahme betreffen, müssen dem DVV frühzeitig vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden, da sie vor der Umsetzung genehmigt werden müssen. Änderungswünsche können direkt über das Onlinesystem gemeldet werden und müssen (nach Freischaltung durch den DVV) entsprechend in den Antrag eingearbeitet werden. Bei Budgetänderungen ist ggf. die Ausfertigung eines neuen Weiterleitungsvertrags notwendig.

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 über das Onlinesystem und muss spätestens sechs Wochen nach Durchführung der Veranstaltung vorliegen.



Die Abrechnungsprüfung erfolgt anhand einer **vollständigen Belegprüfung**. Bitte reichen Sie daher – neben der automatisch über das Onlinesystem generierten Belegliste – alle Belege für die im Rahmen der bewilligten Maßnahme entstandenen Kosten ein. Bitte nutzen Sie hierfür bei der Abrechnung der Maßnahme im System die **Upload-Funktion im Bereich „Dokumente“**. Die Belege können hier per Scan hochgeladen werden. Bitte verzichten Sie künftig auf die Zusendung der Originalbelege per Post!

Einreichen und Prüfung von Abrechnungen in zwei Schritten:

- Bitte füllen Sie **im ersten Schritt** im Onlinesystem die Abrechnungsmaske aus (u. a. Belegliste, Sachbericht, statistischer Erhebungsbogen) und reichen Sie anschließend die Abrechnung digital beim DVV ein.
Wichtig: Bitte schicken Sie uns gleichzeitig per Post die KJP-Teilnahmeliste im Original zu.
- Nachdem Ihre Abrechnung seitens des DVV sachlich und rechnerisch geprüft wurde, erhalten Sie **im zweiten Schritt** eine Benachrichtigung über das System. Sie können nun die Ergebnisse der Prüfung noch einmal einsehen. 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 sowie dem unterschriebenen Sachbericht an den DVV zu senden. (Der statistische Erhebungsbogen wird nicht mehr ausgedruckt, sondern nur noch im Onlinesystem eingegeben.)

Sachberichte

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

Der Förderbereich Politische Jugendbildung des Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP) ist Bestandteil der Kinder- und Jugendhilfe. Daher 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) oder als Angebot in Ganztagschulen 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 im Onlinesystem aufgeführt werden.

Vergleichsangebote

Folgende, für den Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) 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 müssen sie bei 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 BMBFSFJ hinzuweisen ist. **Sobald** die Maßnahme(n) durch den DVV **offiziell bewilligt** wurde(n), ist sowohl das Förderlogo des BMBFSFJ als auch das KJP-Logo zu nutzen. Vor der Veröffentlichung muss die Verwendung der Logos vom BMBFSFJ freigegeben werden. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang unser [Infoblatt](#).

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 „Politische Jugendbildung“) oder auf elektronischem Weg zukommen lassen würden.