

Hinweise zur Antrags- und Nachweisstellung im Förderprogramm KJP

1. Allgemeine Förderhinweise

Inhaltliche Erfordernisse für die Beantragung im Rahmen des Förderprogramms KJP

Um eine Förderung zu erhalten, muss der Träger sich an der bundesweiten Zusammenarbeit der AKSB beteiligen. Die Voraussetzungen dazu ergeben sich aus dem BZA-Papier vom 01.01.2022. Darüber hinaus ergeben sich weitere Punkte aus der jährlichen Ausschreibung der Geschäftsstelle für die Jahresanträge.

Entsprechend der Förderrichtlinie des Kinder- und Jugendplans (KJP) des Bundes sind die in diesem Dokument aufgeführten Punkte erforderlich und einzuhalten. Bitte achten Sie besonders auf die **Einhaltung der Grundsätze des Beutelsbacher Konsens**. Die inhaltliche Ausrichtung der beantragten Kurse müssen einen überwiegenden Lehr- und Fortbildungscharakter und einen **politischen Bezug** besitzen. **Demzufolge müssen die Kurse folgende Aspekte erfüllen:**

- Thematisierung von gesellschaftspolitischen Diskursen
- Unterstützung zur eigenständigen Meinungsbildung der Teilnehmenden
- Befähigung der Teilnehmenden zum demokratischen Handeln

Folgende Formate sind förderfähig

- **Kurse** umfassen alle Kurse und Kursabfolgen, die in Präsenz stattfinden. Zuwendungen werden nur für solche Kurse gegeben, die mindestens einen und höchstens 28 Tage dauern. Die Teilnehmendenzahl muss zwischen 10 und höchstens 80 Personen liegen. Förderfähig sind Teilnehmende zwischen 8 und 26 Jahren.
- **Sonstige Aktivitäten** umfassen alle Kurse, die online durchgeführt werden.
- **Arbeitstagungen** sind Veranstaltungen mit einem ausgewählten Teilnehmendenkreis, der die fachliche Arbeit des Trägers konzipiert, plant, umsetzt oder auswertet. Zuwendungen werden nur für solche Arbeitstagungen gegeben, die mindestens einen Tag dauern und an denen mindestens fünf und in der Regel weniger als 100 Personen teilnehmen.
- **Hybrid-Maßnahmen** werden als Kurs beantragt. Der Tagessatz darf nur für die Teilnehmenden in Präsenz abgerechnet werden. Für die Online-Teilnehmenden darf kein Tagessatz angesetzt werden. Kosten für Online-Teilnehmende können in der Belegliste berücksichtigt werden. Wenn nachweislich hohe Kosten für die Online-Teilnehmenden

entstehen, dann kann in Ausnahmefällen die komplette Maßnahme als sonstige Aktivität abgerechnet werden.

Festbeträge Kurse/Arbeitstagungen

- Programmtag: 40 €
Bei eintägigen Seminaren oder Seminaren ohne Übernachtung kann jeweils nur ein halber Programmtag berücksichtigt werden.
- Fahrtkosten: 60 €
- Honorarförderung: 305 €

Bildungszeiten

- Bei mehrtägigen Seminaren: An- und Abreisetag: 1,5 Std., ansonsten: 6,0 Std.
- Bei zweitägigen Seminaren: jeweils 3,0 Std.
- Bei eintägigen Seminaren: 6,0 Std.
- Sonstige Aktivitäten: pro Tag 1,5 Std.
- Kursabfolgen: pro Tag 1,5 Std.

Nicht förderfähig

- Kurse für hauptamtliche Mitarbeitende des Trägers, es sei denn, der Kurs findet außerhalb dieser Einrichtung statt
- Kurse für hauptamtliche Mitarbeitende des Kooperationspartners
- Betreuer, die in der Gastgruppe (Schule, Betrieb etc.) als Begleiter oder als pädagogische Kräfte tätig sind (insbesondere Lehrer, Ausnahme: SV-Lehrer bei SV- oder SMV-Kursen)
- Hauptamtliche Mitarbeitende
- Alkohol, Pfand und Gastgeschenke

Kursabfolgen

Kursabfolgen bestehen aus mehreren Kursen mit gemeinsamen thematischem Oberthema, die innerhalb von drei aufeinanderfolgenden Monaten und mit festen Gruppen durchgeführt werden. Bitte beachten Sie, dass pro Kurs eine individuelle Teilnehmendenliste mit entsprechender Datierung ausgelegt werden muss.

Kooperationen mit Schulen / Berufskollegien / Universitäten

Bei Kooperationen mit Schulen / Berufskollegien / Universitäten ist eine von den Einrichtungen unterschriebene Schulbescheinigung erforderlich. Diese muss im Nachweis in der AKSB-eigenen Förderdatenbank Onzuma hochgeladen werden. Die Kooperation ist auch auf Seiten der Schule als außerschulisches Angebot des Bildungsträgers auszuweisen. Dies gilt insbesondere für Beschreibungen im Schulprogramm und / oder auf der Internetseite.

2. Vorantrag

Fristen und Allgemeines

In der Regel wird Mitte Juli von der Geschäftsstelle eine Rundmail an alle Träger gesandt mit der Aufforderung, Kurse für das kommende Förderjahr über die ONZUMA anzumelden (Frist 15.10.), damit der Jahresantrag gefertigt werden kann. Um einen Vorantrag stellen zu können, müssen Sie als Vertreter*in Ihrer Einrichtung in unserer Datenbank registriert sein. Ist dies nicht der Fall, wenden Sie sich bitte an Marion Schue Tel. [0228/28929-54](tel:02282892954) oder per Mail unter schue@aksb.de.

Vorantragsverfahren in der ONZUMA

Der geplante Kurs muss in der Onlinedatenbank ONZUMA angelegt werden. Über den Button zur Voranmeldung können Sie einen Kurs für den Jahresantrag eingeben. Hierbei müssen genaue Angaben für jeden einzelnen Kurs mit Inhalt, Datum, Thema und Ort eingepflegt werden. Ein Programm ist hierbei nicht erforderlich.

Folgende Reiter in Onzuma sind zu beachten:

Reiter „Allgemein“

Bitte verfassen Sie im Feld „Seminar Kurzbeschreibung/Internetdaten“ einen **Fließtext** (keine bullet points), der mit max. 500 Zeichen Ihr geplantes Seminar kurz und prägnant beschreibt. Diesen können Sie im Antrag ggf. anpassen.

Reiter „Zugang“

Bitte versichern Sie hier, dass der für Ihren Kurs zutreffende Zugang ausgewählt wird.

Reiter „Zielgruppe“ und „Themen“

Bitte wählen Sie eine bis zwei Zielgruppen aus, an die sich Ihr Seminar richtet. Ebenso wählen Sie bitte ein bis zwei Themen aus, mit denen sich das Seminar auseinandersetzt.

Reiter „Schwerpunkt“

Bitte wählen Sie jeweils ein Veranstaltungsformat (Präsenz oder Online) aus. Im Falle eines hybriden Formats legen Sie bitte einen Antrag als Kurs an und wählen Sie bitte Präsenz und Online.

Hinweis: Diese Angaben können in der Nachweisstellung bei Bedarf aktualisiert werden.

Hinweis zur Änderung von Kursen

Die vor Beginn des neuen Förderjahrs von Ihrer Einrichtung bereitgestellten Angaben mit Thema und inhaltlicher Kurzbeschreibung sind nach Erteilung des Förderbescheides durch das Bundesverwaltungsamt (BVA) für die AKSB e. V. verbindlich. Dies bedeutet, dass inhaltliche Änderungen und neue Maßnahmen, die nicht vorangemeldet waren, genehmigungspflichtig sind. Dazu benötigt die AKSB e. V. eine Begründung durch den Träger. Bitte wenden Sie sich bei Vorantragsänderungen an Annika Breuer (breuer@aksb.de).

Kein Änderungsantrag ist notwendig bei:

- Maßnahmen, die inhaltlich ausdifferenziert werden, aber grundsätzlich noch unter den im Antrag genannten Titel und die inhaltliche Zuordnung fallen.
- Maßnahmen mit Abweichung bei der Dauer (soweit dies keine inhaltlichen Auswirkungen hat), Anzahl der Teilnehmenden oder des Datums. Diese Änderungen werden bei der konkreten Antragstellung dem AKSB e.V. mitgeteilt.

3. Antrag

Die Antragsstellung eines Kurses im o.g. Förderprogramm muss **sieben Wochen vor Beginn** des ersten Kurstages bei der AKSB-Geschäftsstelle über die ONZUMA erfolgt sein.

Antragsverfahren in der ONZUMA

Der geplante Kurs muss für die Antragsstellung aus dem Vorantrag in einen Antrag gewandelt werden. Dies erfolgt im Aktionsmenü über den Button „A“ („Antrag einreichen“). Es muss kein Programm hochgeladen werden. Lediglich im Reiter „Allgemein“ muss der Titel der Maßnahme, der Veranstaltungsort, das Datum und die Seminarkurzbeschreibung aktualisiert werden.

Bitte beachten Sie, dass die Kurzbeschreibung auf der AKSB e. V. Homepage im Falle einer öffentlichen Ausschreibung veröffentlicht wird.

Hinweis zu Änderungen des Antrags vor Maßnahmenbeginn

Bei einer **Änderung des Datums** bitten wir Sie Jasmin Becker per E-Mail (becker@aksb.de) **vor Beginn des Kurses** zu benachrichtigen.

4. Nachweis

Fristen und Allgemeines

Die Nachweiserstellung zu einem Kurs im o.g. Förderprogramm muss **fünf Wochen** nach Ende des Kurses bei der AKSB-Geschäftsstelle erfolgen. Die Nachweiserstellung erfolgt ebenfalls über die Onlinedatenbank ONZUMA (s.o.).

Nachweisverfahren in der ONZUMA

Der ursprünglich beantragte Kurs muss zunächst in der ONZUMA in einen Nachweis umgewandelt werden. Dies erfolgt im Aktionsmenü über den Button „N“ („Nachweis einreichen“).

Für den **inhaltlichen Teil** müssen die Reiter Zugang, Themen und Zielgruppen kontrolliert und ggf. aktualisiert werden. Des Weiteren ist folgender Reiter besonders zu beachten:

Reiter „Inhalte“

- Änderungen des Seminars: Bitte geben Sie **Änderungen im Seminarverlauf an** und begründen diese knapp. Wenn das Seminar wie geplant stattgefunden hat, reicht die entsprechende Angabe.
- Lernziele: Tragen Sie bitte die erreichten didaktischen Lernziele in die vorgesehene Maske ein.
- Punkt 4 Darstellung des erzielten Ergebnisses [...]: Verfassen bitte hier einen Fließtext, indem Sie den Seminarinhalt beschreiben. Beantworten Sie hierbei die Leitfragen.
- Punkt 5 Darstellung der Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit [...]: Stellen Sie bitte die Verhältnismäßigkeit von erreichten didaktischen Zielen und entstandenen Kosten dar. Belegen Sie Ihre Ausführungen anhand von Positionen aus der Belegliste (z.B. Honorarkosten) und erläutern Sie knapp deren Bedeutung für die erfolgreiche Durchführung des Seminars.
- Punkt 6 Geplante oder erfolgte Veröffentlichungen: Bitte verweisen Sie hier auf eventuelle Veröffentlichungen zu Ihrem durchgeführten Seminar.

Hinweis: Das alte Sachberichtsformular muss nicht mehr ausgefüllt werden. Sobald Sie die genannten Punkte in der Onzuma ausgefüllt haben, generiert sich der Sachbericht automatisch. Im Aktionsmenü können Sie über den „SB-Button“ diesen bei Bedarf herunterladen.

Für den **finanziellen Teil** sind folgende Reiter besonders zu beachten:

Reiter „Kosten“

- Die Angaben müssen mit den Belegen übereinstimmen.
- Bei Unterkunft und Verpflegung bitte im Feld Erläuterung/Berechnungsgrundlage die Kosten pro Teilnehmenden und Tag angeben. Es dürfen nur Kosten für förderfähige Teilnehmende angegeben werden. Vergleiche hierzu bei Bedarf den Absatz zu nicht förderfähigen Ausgaben auf S. 2.
- Bei Fahrkosten bitte im Feld Erläuterung/Berechnungsgrundlage angegeben, ob es sich um Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder PKW handelt. Bei PKW bitte die Berechnung angeben.

Reiter „Einnahmen“

- Die Angaben müssen mit den Belegen übereinstimmen.
- Bei Teilnahmebeiträgen bitte im Feld Erläuterung/Berechnungsgrundlage die Einnahmen pro Teilnehmenden angeben. Es dürfen nur Einnahmen für förderfähige Teilnehmende angegeben werden.

Uploadcontainer

Folgende Dokumente müssen hier hinterlegt werden:

- Durchgeführtes Programm
- ggf. Flyer
- ggf. Schulbescheinigung
- Belege für Unterkunft und Verpflegung, Honorare und Fahrtkosten
- TN-Listen

Erstellung des Programms

Es **muss** ein Programm in Onzuma hochgeladen werden. Das Programm muss über die zeitliche Planung als auch über die Programminhalte und deren Gewichtung informieren.

Alle vorgelegten Programme sollten folgende Angaben enthalten:

Programmkopf

- Titel der Veranstaltung (gemäß Ausschreibung)
- Veranstalter (AKSB-Mitglied)
- Daten (Beginn und Ende der Veranstaltung)
- Onzuma-Kursnummer
- Eventueller Kooperationspartner
- Veranstaltungsort
- Verantwortliche*r (Mitarbeiter*in des Trägers, der/die den Kurs vorbereitet und auswertet)

- Leiter*in (Wer führt den Kurs de facto durch?)
- Referent*in
- Kurze Inhaltsangabe, in der die übergeordneten politischen Lernziele erläutert werden
- Entsprechendes Förderlogo, AKSB-Logo und AKSB-Claim (siehe **Hinweis zum Logo** und den rundgesandten **AKSB-Styleguide**)

Hinweis: Orientieren Sie sich bei der Programmgestaltung an der rundgesandten Programmvorlage.

Beginn und Ende jeder Tagungseinheit

Für jede förderrelevante Tagungseinheit muss die Uhrzeit des Beginns und des Endes angegeben werden. Nicht förderrelevante Tagungseinheiten (Mahlzeiten, Gottesdienste, Freizeitangebote) können freiwillig benannt werden.

Titel jeder Tagungseinheit

Bitte geben Sie nach der Uhrzeit den Titel der Tagungseinheit an.

Durchführende*r jeder Tagungseinheit

Bitte benennen Sie bei jeder Tagungseinheit den/die jeweils für die Tagungseinheit Verantwortliche/n namentlich und durch Kenntlichmachung der Funktion (z.B.: Referent*in, Moderator*in, etc.).

Inhalt jeder Tagungseinheit

Beschreiben Sie in jeder Tagungseinheit kurz die Inhalte und Themen dieser Einheit (sofern dies nicht eindeutig aus dem Titel hervorgeht). Gehen Sie an dieser Stelle darauf ein, welche politischen Fragestellungen Sie beantworten.

Methode(n) jeder Tagungseinheit

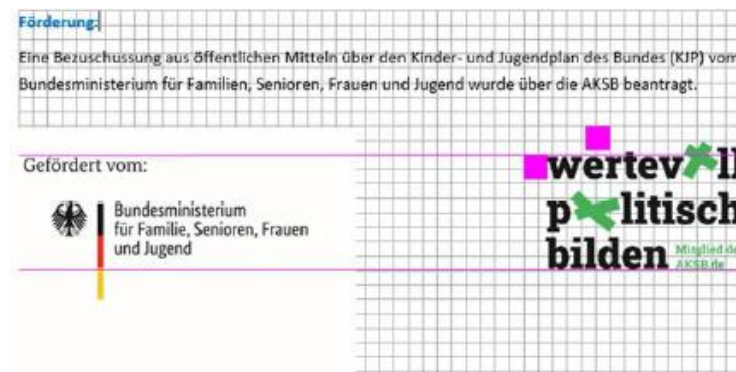
Bitte geben Sie bei jeder Tagungseinheit an, welche Methode eingesetzt wird (z.B. Diskussion, Lehrgespräch, Vortrag, Planspiel, Internetrecherche, etc.). Wenn Sie mit Filmen arbeiten, geben Sie den Titel an und verdeutlichen Sie, worum es in dem Film geht und warum Sie ihn ausgewählt haben. Das Gleiche gilt für Musikstücke, Bilder, Karikaturen, Ausstellungen, Planspiele sowie ähnliche Methoden und Medien, aus deren Titel der Inhalt/das Thema nicht unmittelbar hervorgeht.

Wichtig bei Exkursionen: Im Falle einer Exkursion nennen Sie bitte zusätzlich zur*zum Referierenden den Ort sowie die Methode und erläutern Sie knapp die Relevanz hinsichtlich des Themas.

Wichtig bei Kursabfolgen: Die Kurse innerhalb einer Kursabfolge werden in einem Programm aufgeführt.

Hinweis zum Logo

Der Flyer muss die korrekte **Angabe des Förderhinweises** (Logo „Gefördert vom: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend“) und der Mitgliedschaft (**AKSB-Claim „wertevoll politisch bilden“**) enthalten. Falls kein Flyer vorhanden ist, müssen die Logos auf dem Programm angegeben werden. In einer Bewerbung der Kurse über Social Media Posts fügen Sie bitte die AKSB e. V. und den Fördergeber (BMFSFJ) als tag (Markierung) hinzu.



Kontakt in der AKSB-Geschäftsstelle

Sollten Sie weitere Fragen zur inhaltlichen Antrags- und Nachweisstellung haben, so richten Sie diese bitte an **Annika Breuer** Tel. 0228 28929-35 oder per E-Mail: breuer@aksb.de. Bei finanziellen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau **Jasmin Becker** Tel. 0228/28929-53 oder per E-Mail: becker@aksb.de.