

## Merkblatt 2 - Jugendlager

Stand: April 2011

1. Für Jugendlager ist keine Antragstellung erforderlich. 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. Landesjugendlager oder Bezirksjugendlager werden als gesamte Maßnahme des Landes oder des Bezirks abgerechnet. Einzelabrechnungen der teilgenommenen Jugendgruppen sind nicht durchführbar. Die Finanzierung von Jugendlagern der THW-Jugend e.V. aus dem Projekt „Gruppenarbeit“ ist nicht zulässig.

### 2. Notwendige Unterlagen für die Nachweisung sind:

- der Verwendungsnachweis
- Originalbelege auf das Beleg-Formblatt aufgeklebt und durchnummeriert
- der zahlenmäßige Nachweis über die Ausgaben
- die Teilnehmerliste (bei mehr als einer Jugendgruppe nach OV´s sortiert)
- der Programmablauf

Alle wichtigen Formulare und Merkblätter, auch für die Gruppenarbeit, findet ihr auf unserer Internetseite [www.thw-jugend.de](http://www.thw-jugend.de) im Servicebereich.

3. Für internationale Maßnahmen gibt es gesonderte Antrags- und Abrechnungsmodalitäten. Informationen hierzu erhaltet ihr bei der Bundesgeschäftsstelle.

### 4. Zuschusshöhe:

Die endgültige Höhe des Förderungsbetrages wird von der Bundesgeschäftsstelle nach Eingang des Nachweises als „Betrag pro Tag / Teilnehmer/in“ festgesetzt. Die Förderhöhe beträgt 2,- € pro Tag / Teilnehmer/in und darf 100 % 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 Betreuerschlüssel je Gruppe. Dies gilt nur dann, wenn die Teilnehmenden auf getrennten Listen aufgeführt werden und eine Zuordnung zu den Gruppen eindeutig möglich ist.

### 5. Bewilligungskriterien und Bewilligungsbestimmungen

Alle Handlungen sind im Rahmen der Satzung der THW-Jugend e.V. zu erledigen.

Die Bewirtschaftung der Mittel erfolgt ausschließlich durch die Ortsjugend, 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. Die Mittel sind ausschließlich für die Durchführung eines Jugendlagers der Jugendgruppe der THW-Jugend e.V. bestimmt.

Alle Ausgaben und Beschaffungen sind nach wirtschaftlichen Grundsätzen durchzuführen.

Es werden ausschließlich nur Originalbelege akzeptiert. Bei der Belegform ist darauf zu achten, dass Empfänger, Betrag, Ware / Dienstleistung, Datum / Ort und die Quittierung vorhanden sind. Die Quittierung kann unterschiedlich erfolgen, z. B. durch den Kassenaufdruck, die Unterschrift (Betrag erhalten), eine Kopie des Kontoauszuges, den Überweisungsvordruck oder den Onlineüberweisungsausdruck (bei Rechnungen).

Die Belege müssen, wie auf dem zahlenmäßigen Nachweis aufgeführt, chronologisch sortiert und einzeln auf das Belegformblatt aufgeklebt sein. Für jeden Beleg ist eine Begründung anzugeben.

- Anschaffungen ab einem Wert von Euro 400,00 müssen im Vorfeld bei der Bundesgeschäftsstelle beantragt werden.
- Für Anschaffungen ab einem Wert von Euro 400,00 müssen Vergleichsangebote laut VOL eingeholt werden.
- Anschaffungen ab einem Wert von Euro 400,00 müssen ausführlich und schriftlich begründet werden.
- Die mit Hilfe der Zuwendung angeschafften Gegenstände ab einem Anschaffungswert von Euro 400,00 sind ausschließlich für den Zuwendungszweck zu nutzen. Die vorgesehene Nutzungsdauer ergibt sich aus der Nutzungsdauertabelle, welche Bestandteil des Zuwendungsbescheides ist.
- Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert Euro 400,00 übersteigt, zu inventarisieren. Eine Übereignung findet erst dann statt, wenn der Gegenstand vom Zuwendungsempfänger nicht mehr für den Zuwendungszweck benötigt wird.
- Die Inventarisierungsliste muss der Abrechnung beiliegen, wenn Anschaffungen über Euro 400,00 getätigt wurden. Die Inventarisierungsliste ist fortzuführen für die Ortsjugend.
- Beschlüsse des Bundesvorstandes der THW-Jugend e.V. sowie Auflagen der THW-Leitung gegenüber der THW-Jugend e.V. sind für den Zuwendungsempfänger bindend.
- Sämtliche Fahrtkosten (Kraftstoff, Busmieten usw.) sind unter Beachtung der Reisekostenrichtlinie der THW-Jugend e.V. förderfähig.
- Unter Verpflegungskosten fallen die Kosten für den Einkauf und die Zubereitung der Verpflegung während des Lagers und der An- und Abreise.
- Zu den Übernachtungskosten zählen die Kosten für Zeltplatz, Zeltmieten, Übernachtung in einer Jugendherberge, Zelt- und Schlafsackreinigung, wenn sie in direktem Zusammenhang mit dem Lager stehen.
- Sonstige Kosten sind Kosten für Ausbildungsunterlagen, Eintritte in Museen, Eintritte in Schwimmbäder usw.

**a) Nicht gefördert werden:**

- Belege, die nicht im Zusammenhang mit dem durchgeführten Lager stehen
- Alkohol (in jeder Form, also auch in Pralinen) / Tabakwaren
- Pfand und Leergut (Ausnahme: verlustige/kaputte Kleinmengen)
- Teilnehmerbeiträge für THW-Jugendveranstaltungen
- Kreissäge oder Werkzeuge, die auf Grund gesetzlicher oder THW-interner Vorschriften nicht für die Jugendarbeit geeignet sind
- Kosten für Autoreparaturen an Privatfahrzeugen
- Geschenke ohne Begründung

**b) Formale Mängel von Belegen, die zur Streichung führen:**

- Beleg- oder Rechenkopien (nur Originalbelege)
- Lieferscheine
- Eigenbelege
- Bei den Belegen oder Rechnungen ist auf die Quittierung zu achten, z. B. Kassenaufdruck, Unterschrift (Betrag erhalten), Kopie des Kontoauszuges oder den Überweisungsvordruck.

*Dieses Merkblatt ist nur als Schnellhilfe gedacht. Wer genauer Bescheid wissen will, sollte einen THW-Jugendbetreuerlehrgang besuchen. Meldungen bitte auf dem THW-Dienstweg einreichen. Informationen hierzu gibt der Ortsbeauftragte, der zuständige Landesjugendleiter oder die Bundesgeschäftsstelle der THW-Jugend e.V., Provinzialstrasse 93, 53127 Bonn, Tel.: 0228/940-1327, Fax: 0228/940-1330, e-mail: bundesgeschaeftsstelle@thw-jugend.de.*