

Seminarabrechnungsrichtlinien

des Jugendumweltnetzwerkes Niedersachsen - JANUN e.V.

Stand: 7.1.2019

1. Allgemeines

Damit ihr für ein Seminar bei JANUN einen Zuschuss erhaltet, müssen zum einen die **Förderrichtlinien des Jugendförderungsgesetzes (JFG, plus Richtlinie und Verordnung)** und zum anderen **unsere eigenen Richtlinien** erfüllt werden.

JANUN erhält vom Land Niedersachsen jährlich eine feste Summe für die Bezuschussung von Bildungsmaßnahmen (= Seminaren). Die Verwendung der Mittel muss JANUN gegenüber dem Land entsprechend der „*Verordnung über die Förderung anerkannter Träger der Jugendarbeit*“ und den „*Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Herabsetzung der Teilnahmekosten bei der Durchführung von Bildungsveranstaltungen sowie Freizeit- und Erholungsmaßnahmen in der Jugendarbeit*“ nachweisen.

Das heißt: wir reichen die Abrechnungen, die wir von euch bekommen, an die entsprechende Landesbehörde weiter, die dann prüft, ob die Bestimmungen des Landes erfüllt sind, insbesondere auch, ob die Inhalte der Seminare dem „**ganzheitlichen Bildungsansatz**“ des JFG entsprechen.

Nicht bezuschussen (bzw. nur in sehr geringem Maße) dürfen wir **verbandsspezifische Maßnahmen**. Diese sind solche, die zu unseren „Kernaufgaben“ gehören. Wir gehören zu den „*umweltorientierten, naturorientierten und landwirtschaftlichen Verbänden*“ und dürfen deswegen mit den Landesmitteln keine Seminare mit folgenden Hauptinhalten mitfinanzieren:

„umweltspezifische, naturbetreuende und landwirtschaftliche Tätigkeit / Schulung in Tier- und pflanzenkundlichen Fragen“

Für die Abrechnung müsst ihr folgende Unterlagen bei uns abgeben:

1. **Seminarabrechnung** (das ist das Deckblatt auf dem ihr eure Ausgaben/Einnahmen auflistet und um die Erstattung bittet)
2. **Teilnahmeliste** (hier bestätigen die Teilnehmer_innen, wie lange sie am Seminar teilgenommen haben und ggf. auch dass sie Fahrtkosten erstattet bekommen haben)
3. **Seminarberichte**; einmal als Formblatt (kurz mit Inhalten, Zielen und Methoden) und einmal als ausführlicher Seminarbericht (ausführlich von euch geschriebener zeitlicher und inhaltlicher Bericht über den Ablauf des Seminars mit Angabe der Stunden Bildungsarbeit)
4. **Originalbelege** (Quittungen), keine Kopien (einseitig aufgeklebt und fortlaufend nummeriert, nicht getackert!)

Bis auf die Belege (4.) werden alle Unterlagen an die entsprechende Landesbehörde weitergegeben!

Für die Abrechnung benutzt bitte ausschließlich unsere (aktuellen) Formblätter, die ihr auf unserer Homepage - www.janun.de - unter dem Bereich Downloads findet.

Zwischen den Seminarleiter_innen und JANUN besteht in Bezug auf den Umgang mit Geld ein **Vertrauensverhältnis**, das wir einfach voraussetzen. Sollte das Vertrauen erschüttert werden, z.B. weil ihr Unterlagen fälscht oder Geld veruntreut - behalten wir uns selbstverständlich vor euch keine Kosten zu erstatten und ggf. auch rechtliche Schritte vorzunehmen.

2. Teilnahmeliste

Damit ein Seminar überhaupt abgerechnet werden kann, ist eine Teilnahmeliste notwendig, auf der die Teilnehmer_innen die Dauer ihrer Teilnahme bestätigen. Diese Teilnahmeliste muss mehrere Anforderungen erfüllen, damit sie anerkannt wird:

⊞ Es muss die Original-Teilnehmer_innen-Liste von JANUN ausgefüllt werden. Auf dieser tragen sich alle Teilnehmer_innen ein (auch Referent_innen und Organisator_innen, wenn sie am gesamten Seminar teilnehmen).

⊞ Mehr als die Hälfte der Teilnehmer_innen (=50% plus 1) muss zwischen 12 und 27 Jahre sein (jeweils einschließlich).
= Nur wenn 50%plus1 der TN zwischen 12 und 27 Jahre alt sind, dann dürfen wir das Seminar aus Landesmitteln bezuschussen.

Außerdem:

Kinder und Jugendliche zwischen 8 und 12 Jahren werden vom Land ebenfalls als Teilnehmer_innen anerkannt, wenn es ihnen möglich ist, dem Inhalt des betreffenden Seminars zu folgen. Wir dürfen sie aus Landesmitteln bezuschussen, die TN unter 12 Jahren werden uns allerdings nicht als JFG-Tage anerkannt.

Kinder unter 8 Jahren zählen generell nicht mit und werden von der TN-Liste gestrichen. Bitte sprecht auch dies, wenn möglich, im Vorhinein ab.

Beispiel

Regelfall:

Bei 20 TN sind mind. 11 Menschen zwischen 12 und 27 Jahre alt - wir dürfen das Seminar bezuschussen und die Teilnahmetage nach dem Jugendförderungsgesetz einreichen. Damit trägt das Seminar zur Sicherung unserer Grundfinanzierung bei.

Ausnahme:

Bei 20 TN sind mind. 11 Leute zwischen 8 und 11 → wir dürfen das Seminar bezuschussen, wenn die Menschen dem Inhalt folgen konnten, wir können es aber nicht als Teilnahmetage nach dem Jugendförderungsgesetz einreichen.

Keine Bezuschussung möglich:

Bei 20 TN sind weniger als 11 Menschen zwischen 12 und 27 Jahre alt → wir dürfen das Seminar nicht bezuschussen.

⊞ Mehr als die Hälfte der Teilnehmenden (=50% plus 1) muss ihren ersten Wohnsitz in Niedersachsen haben.

⊞ Die Teilnahmeliste muss von der Person, die die Abrechnung bei JANUN einreicht,

auf jeder Vorder- und nur einmal pro Seminar auf der Rückseite unterschrieben werden. Damit bestätigt diese Person, dass sie sich von der Richtigkeit der Angaben überzeugt hat.

☞ Auf der Liste müssen mindestens zehn Personen stehen; maximal 40 können bezuschusst werden. In Einzelfällen ist es möglich auch mehr als 40 Personen zu bezuschussen - bitte spricht dies mit dem Büro ab.*

Wichtig:

Bei der Gesamtzahl der Teilnehmer_innen auf der Liste muss trotzdem die 50%plus1-Quoten stimmen. Die Entscheidung soll vom Brüter als Netzwerk-Vertreter getroffen werden, die zuständige Bearbeiterin im LajuBü gibt dem Brüter eine Einschätzung mit auf den Weg.

☞ Alle Teilnehmenden müssen neben ihrem Namen, ihrer kompletten Anschrift (Straße, Hausnr., PLZ, Stadt), den Landkreis bzw. Bundesland und ihrem Alter auch die Anzahl der Anwesenheitstage angeben und unterschreiben. Die Angabe des Geschlechts ist nicht mehr vorgesehen, wird aber bei der Maßnahmenstatistik erhoben.

☞ Da es sich um eine Förderung des Landes Niedersachsen handelt, müssen die Teilnehmenden aus mindestens vier verschiedenen Orten, Gemeinden oder Ortsteilen kommen („Überörtlichkeit“). Das heißt, es müssen mindestens vier verschiedene Postleitzahlen vorhanden sein.

* Hier soll der Brüter (durch Unterstützung der zuständigen Bildungsreferentin) darüber entscheiden, ob die Finanzlage eine Bezuschussung möglich macht. Bitte spricht dies frühstmöglich an und ab.

3. Seminarbericht

Mit dem Seminarbericht weist ihr sowohl die Dauer als auch die Inhalte eures Seminars nach. Seminarberichte wurden und werden gelegentlich durch die zuständige Landesbehörde aus inhaltlichen Gründen abgelehnt - daher müssen wir die Seminarberichte nochmals kontrollieren und ihr müsst sie ggf. nachbessern. Deshalb ist es sinnvoll, den ausführlichen Seminarbericht digital - auf dem Computer - zu verfassen.

- Das JANUN-Formblatt „Seminarbericht“ bildet das Deckblatt eures Berichts. Es enthält Angaben zur Zielgruppe des Seminars, zu den (Lern-)Zielen und Inhalten des Seminars, außerdem werden hier die verwendeten Methoden **stichpunktartig** aufgelistet. Solltet ihr das Deckblatt nicht verwenden, müssen diese Angaben dem ausführlichen Seminarbericht vorangestellt sein!
- In einem ausführlichen, von euch selbst geschriebenen Seminarbericht muss der Ablauf des stattgefundenen Seminars dargestellt werden. Aus diesem Bericht muss durch Angabe von Uhrzeiten erkennbar sein, wie lange die Arbeitseinheiten auf dem Seminar waren. Zur Anerkennung als Teilnahmetag müssen mindestens sechs Stunden pro Tag nachgewiesen werden (siehe auch unter „4. Anwesenheitstage“).
- Aus diesem Bericht muss ebenfalls deutlich werden, dass die Veranstaltung zur „Förderung der Jugendarbeit“ durchgeführt wurde. Es dürfen also **keine Veranstaltungen mit überwiegend fachspezifischem Inhalt** eingereicht werden. Für JANUN sind das die Themenbereiche Naturkunde (Tier- und Pflanzenbestimmung) und angewandte Landwirtschaft (Gartenbau und -pflege) (s. auch S.1).

4. Anwesenheits- und Teilnahmetage

Ausschlaggebend für die Höhe des maximalen Zuschusses für ein Seminar ist die Anzahl der „Teilnehmer_innentage“ (TNT). Diese errechnet sich aus der Summe der „**Anwesenheitstage**“ **aller Teilnehmenden**, welche durch Teilnahmeliste und Seminarbericht nachgewiesen werden.

Seminare müssen an zusammenhängenden Tagen stattfinden (davon können aber auch einzelne Tage kein Bildungsprogramm enthalten) – es kann aber z.B. kein Seminar an zwei Wochenenden hintereinander stattgefunden haben; dann sind es ggf. zwei einzelne Seminare.

Als TNT gelten **alle** Tage, an denen mit den Teilnehmenden 6 Zeit-Stunden (eine Zeitstunde = 60 min) Bildungsarbeit durchgeführt wurden – Pausen und Reisezeiten (z.B. bei Exkursionen) gelten nicht, müssen aber aufgeführt werden (Ausnahme: 2-tägige Wochenendveranstaltungen).

Bei **mehrtägigen Bildungsveranstaltungen** gelten An- und Abreisetag nur dann als **zwei** Tage, wenn bis 12:00 Uhr begonnen und nach 15:30 Uhr geendet wird, sowie **insgesamt an beiden Tagen sechs Stunden Bildungsarbeit** geleistet wurde.

An- und Abreisetag gelten nur als **ein Anwesenheitstag**, wenn **an beiden Tagen zusammen mindestens 6 Stunden** Bildungsarbeit geleistet wurden und später begonnen oder früher geendet wurde.

Wurden an jeden Tag unabhängig von Start- und Endzeit sechs Stunden Bildungsarbeit geleistet, gilt jeder Tag als Bildungstag.

Bei zweitägigen Bildungsveranstaltungen zwischen Freitag und Sonntag müssen insgesamt mindestens acht Stunden Bildungsarbeit geleistet werden, damit diese als zwei Tage gerechnet werden.

Dabei können üblicherweise anfallenden Zeitstunden für Formalitäten, Zimmerverteilung, erstes kennen lernen, Räumen der Zimmer, Verabschiedung usw. mit einbezogen werden. Diese sind aber eindeutig im Zeitplan anzugeben (z.B. 16:30 -18:00 Uhr Zimmerverteilung, Formalitäten, erstes Kennen lernen).

Beispiel 1:

Freitag	Samstag	Sonntag	
6h Bildungsarbeit (Pausen und Essen abgerechnet)	6h Bildungsarbeit (Pausen und Essen abgerechnet)	6h Bildungsarbeit (Pausen und Essen abgerechnet)	= 3 Anwesenheitstage
Start und Endzeit unerheblich	Start und Endzeit unerheblich	Start und Endzeit unerheblich	

Beispiel 2:

Freitag	Samstag	Sonntag	
<i>Beginn um 12 Uhr oder früher</i> 3h Bildungsarbeit (Pausen und Essen abgerechnet)	6h Bildungsarbeit (Pausen und Essen abgerechnet)	<i>Ende um 15.30 Uhr oder später</i> 3h Bildungsarbeit (Pausen und Essen abgerechnet)	= 3 Anwesenheitstage
	Start und Endzeit unerheblich		

Beispiel 3:

Freitag	Samstag	Sonntag	
3h Bildungsarbeit (Pausen und Essen abgerechnet) Start nach 12 Uhr	6h Bildungsarbeit (Pausen und Essen abgerechnet) Start und Endzeit unerheblich	3h Bildungsarbeit (Pausen und Essen abgerechnet) Endzeit vor 15.30 Uhr	= 2 Anwesenheitstage

Beispiel 4:

	Samstag	Sonntag	
	4h Bildungsarbeit (Pausen und Essen abgerechnet) Start und Endzeit unerheblich	4h Bildungsarbeit (Pausen und Essen abgerechnet) Start und Endzeit unerheblich	= 2 Anwesenheitstage

Bevor ihr euch bei der Berechnung des möglichen Zuschusses von JANUN verkalkuliert, fragt im Zweifel vorher bei uns nach!

5. Teilnahmebeitrag

Für alle Seminare, die mehr als einen Tag dauern, *muss in der Regel* ein **Teilnahmebeitrag** genommen werden, da das Land die Seminare nur bezuschusst, nicht komplett finanziert. Als Richtwert empfehlen wir euch mindestens 3,50 Euro je Teilnahmetag. .

Sollten keine TN-Beiträge genommen werden (können), so muss es andere Seminar-Zuschüsse geben.

Die anderen Einnahmen müssen mit Quelle und Summe angegeben werden. In die Abrechnung müssen dann jedoch nur die Belege rein, die auch über JANUN abgerechnet werden. Die restlichen Belege müssen jedoch bei euch oder einer anderen Stelle verbleiben, so dass sie im Falle einer Prüfung verfügbar sind.

Auf JANUN-Seminaren die über JANUN (Flyer, Homepage oder Newsletter) angekündigt werden gibt es folgende ermäßigte Teilnahmegebühren:

Freiwilligen-Regelung: Teilnehmer_innen am FÖJ/FSJ/BFD erhalten eine Ermäßigung in Höhe von 50 %.

6. Kostenerstattung - Was kann abgerechnet werden

Allgemeines

Ihr müsst sämtliche Quittungen und Rechnungen, für die ihr Geld wiederhaben wollt, als Original einreichen.

Es können nur Belege eingereicht werden, die folgende Anforderungen erfüllen:

- Name und Anschrift der_des Verkäufer_in / des Geschäfts
- Datum des Kaufs
- Art der Ware oder Dienstleistung
- Kosten

Unterschrift und ggf. Stempel sind bei selbst geschriebenen Quittungen Pflicht!

Rechnungen von Tagungshäusern über Unterkunft und Verpflegung akzeptieren wir auch nur mit Unterschrift!

Die Belege bitte durchnummerieren und einseitig aufkleben. (*und bitte nix tackern*).

Bitte achtet außerdem auf die Auswahl der Schmierblätter (Rückseiten der aufgeklebten Belege etc.).

Unterkunft

Die Kosten für die Unterkunft müssen per Quittung/Rechnung nachgewiesen werden. Solltet ihr eine **kostenlose Unterkunft** bekommen haben, muss dies im **Seminarbericht vermerkt** werden, z.B.: „Für die Unterkunft entstanden keine Kosten, da alle Teilnehmer_innen in befreundeten WG's übernachteten.“

Fahrtkosten

- a) Die Fahrtkosten der Teilnehmenden können teilweise erstattet werden. Fahrtkosten der Teilnehmenden werden in der Regel nur für **öffentliche Verkehrsmittel** erstattet. Als **Beleg** gilt die Angabe des erstatteten Betrages auf der Teilnahmeliste in der Spalte "Erstattete Fahrtkosten" mit Unterschrift des_der Teilnehmenden. Die Fahrkarten selbst brauchen wir nicht. **Wichtig: wenn die Fahrtkosten der Teilnehmenden insgesamt 1000 Euro übersteigen, müssen wir einen Nachweis beilegen.** In diesem Fall benötigen wir also Fahrkarten.
- b) Es ist mittlerweile auch möglich, Mitfahrgelegenheiten einzureichen. Hierfür gibt es ein eigenes Formular. MFG können nur erstattet werden, wenn eine Quittung mit Unterschrift des_der Fahrer_in vorliegt, aus der klar hervorgeht, mit welchem Betrag sich die mitfahrende Person beteiligt hat. Eigenbelege sind nicht möglich.
- b) Fahrtkosten von **Referent_innen** können vollständig erstattet werden. **Sie dürfen nicht auf der Teilnahmeliste quittiert werden**, sondern müssen gesondert auf dem „Honorar- und Fahrtkostenabrechnungsblatt für Referent_innen“ abgerechnet werden.

Fahrtkostenerstattung für Teilnehmer_innen bei Benutzung der Deutschen Bahn:

Generell wäre es wichtig, dass es für uns nachvollziehbar ist, wie die Kosten zustande gekommen sind (also bitte ggf. eine Erklärung oder Auflistung beilegen).

Es dürfen nur die Fahrtkosten zwischen Wohnort und Seminarort bis zu einer generellen Entfernung von max. 400km erstattet werden.

Erstattet werden 50% des regulären Fahrpreises (des Preises ohne Ermäßigungen). Das heißt:

- alle, die eine **Ermäßigung von 50%** erhalten haben (Mitfahrer_innen, Frühbucher_innen, Bahn-Card50- und Sparpreisticket-Inhaber_innen), erhalten **den kompletten Fahrpreis, wie auf der Fahrkarte angegeben** (das sind momentan max. 130 Euro bei 400km).
- alle, die eine **Ermäßigung von 25%** erhalten haben (Bahncard25-Inhaber_innen), erhalten **2/3 des Fahrpreises, wie auf der Fahrkarte angegeben** (das entspricht 50% des regulären Fahrpreises ohne Rabatte).
- Wenn Teilnehmer_innen mit dem Wochenendticket oder dem Niedersachsenticket anreisen, werden ihnen die Fahrtkosten anteilig (entsprechend der Personenzahl) komplett erstattet, wenn sie das Ticket

mindestens zu zweit genutzt haben. Auch das Niedersachsen Single Ticket ist komplett erstattungsfähig.

Um uns die Arbeit zu erleichtern vermerkt bitte (gerne auf einem Extra-Zettel bei vielen Langstrecken bzw. hohen Summen) wer_welche auf dem Ticket gefahren ist, bzw. schreibt bei anteiliger Erstattung einen entsprechenden Vermerk dazu.

Fahrtkostenerstattung Referent_innen

Die Fahrtkosten der_des Referent_in können gegen Original-Fahrschein in voller Höhe erstattet werden. Kosten für eine Anreise mit anderen Verkehrsmitteln sind ebenfalls möglich. Dazu finden sich entsprechende Kilometerpauschalen auf dem Formblatt „Referent_innen“. Diese Kosten erscheinen zusammen mit der Aufwandsentschädigung auf dem Abrechnungsformblatt unter dem Punkt "Referent_innen" - nicht unter Fahrtkosten.

Referent_innen

Referent_innen kann eine Aufwandsentschädigung gezahlt werden. Als Beleg soll die JANUN-„Honorar- und Fahrtkostenabrechnung für Referent_innen“ benutzt werden. **Die Referent_innen müssen das erhaltene Honorar selbst versteuern. JANUN muss die Informationen über Honorarzahungen an das Finanzamt weiterleiten.**

Referent_innen können als Teilnehmer_innen auf der TN-Liste erscheinen, sofern sie die volle Zeit anwesend waren.

Lebensmittel:

Bei Lebensmitteln sollte darauf geachtet werden, dass die Produkte aus ökologischer Produktion und aus fairem Handel (Kakao/Schokolade) stammen. Kaffee und schwarzer Tee müssen jedoch fair gehandelt sein.

JANUN erstattet aus ethischen und ökologischen Gründen nur vegane, also rein pflanzliche Lebensmittel. Das heißt, ihr könnt weder Fleisch, Fisch, Eier, Honig, noch Milch und Milchprodukte (Käse, Joghurt, etc.) bei uns abrechnen. Bitte achtet darauf, dass auch in verarbeiteten Produkten (z.B. Keksen und Schokolade) ebenfalls keine tierlichen Bestandteile enthalten sein sollten.

Auf Nachfrage bieten die meisten Tagungshäuser vegane Verpflegung an. Fragt einfach nach! Sollte dies einmal nicht möglich sein, machen wir auch mal eine Ausnahme.

Wenn Ihr Euer Seminar allerdings nicht rein vegan abhalten wollt, müsst Ihr tierliche Produkte über Drittmittel oder Teilnehmer_innen-Beiträge finanzieren.

Ausgaben für nicht-vegane Lebensmittel müssen auf dem Deckblatt der Seminarabrechnung gesondert ausgewiesen werden. Die Teilnehmer_innen-Beiträge (oder andere Einnahmen) müssen die Ausgaben für nicht-vegane Lebensmittel abdecken und \geq dem Mindestteilnahmebeitrag von 3,50 Euro pro Person und Tag sein.

Nicht erstattet werden Kosten für Alkohol, Zigaretten/Tabak oder andere Rauschmittel (alles schon vorgekommen). Pfand - das ihr ja nach Abgabe zurückbekommt - wird ebenfalls nicht erstattet.

Materialien

Für Materialien gilt, dass diese nicht den ökologischen Raubbau fördern sollen. Das heißt, nach Möglichkeit Recyclingprodukte oder fair gehandelte Materialien benutzen. Materialien, die nicht für den direkten Gebrauch des Seminars angeschafft wurden, sondern der Ausstattung und Einrichtung eines Tagungshauses dienen oder die nach Veranstaltungsende in persönliches Eigentum der Organisator_innen übergehen (z.B. Bücher, Werkzeug) werden nicht erstattet.

Telefonkosten

Für die Erstattung von Telefonkosten benutzt bitte das Formblatt von JANUN.

PKW-Fahrtkosten

JANUN ist bestrebt, Autos so wenig wie möglich zu nutzen. Deshalb werden in der Regel nur Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel erstattet. Wenn eine Auto-Nutzung notwendig ist, muss dies im PKW-Kostenabrechnungs-Formular begründet werden. Akzeptiert werden in der Regel Autofahrten, wenn sie nicht ohne unangemessenen Mehraufwand ersetzt werden können (z.B. aufgrund von Materialtransport in entsprechender Menge und Größe oder bei sehr abgelegenen Veranstaltungsorten ohne zumutbaren Bus/Bahn-Anschlüssen).

PKW-Nutzungen werden in diesen Fällen mit 0,19€ pro Kilometer erstattet. Die gefahrenen Strecken sind jeweils mit Begründung der Notwendigkeit anzugeben.

Kosten für Fahrten mit Carsharing und Mietwagen (fahrtabhängige Kosten) können voll erstattet werden, wenn die Begründung der Notwendigkeit der Fahrt von JANUN akzeptiert wird. In diesem Fall können die entsprechenden Belege eingereicht werden. Diese Kosten werden voll erstattet, um Gruppen ohne private PKW-Leihmöglichkeiten nicht zu benachteiligen.

7. Förderungssätze

Für die Förderungshöhe durch JANUN gilt, dass nur bis zur Höhe der tatsächlichen, nachgewiesenen Kosten, die nicht durch Teilnehmer_innenbeiträge oder andere Mittel gedeckt sind, eine Erstattung möglich ist. Ihr bekommt also nur eure Kosten nach Abzug eurer Einnahmen bis zur maximal möglichen Förderungshöhe (siehe unten) von JANUN erstattet.

Wir freuen uns immer, wenn ihr für das Seminar den Förderhöchstbetrag von JANUN nicht ausschöpft und somit möglichst viele Seminare in einem Jahr stattfinden können und wir auch viele Teilnehmer_innentage sammeln.

Förderungshöchstbeträge

		Förderung für JANUN-Mitglieds- und Projektgruppen	Förderung für aktive Einzelpersonen
1	Grundsätzlicher Förderungssatz für mehrtägige Seminare	12,50 Euro pro Teilnahmetag und Teilnehmer_in (TNT)	9,- Euro pro Teilnahmetag und Teilnehmer_in (TNT)
2	Obergrenzen für Seminare mit <i>bis zu drei Anwesenheitstagen</i>	Keine Obergrenze	Maximal 300,-Euro
3	Obergrenzen für Seminare mit <i>mehr als drei Anwesenheitstagen</i>	Keine Obergrenze	* 300,- Euro für die ersten 3 Tage * für jeden weiteren Tag jeweils weitere 200,- Euro * maximal 1000,- Euro
4	Förderungssatz für Eintagesseminare	7,50 Euro pro Teilnahmetag und Teilnehmer_in	7,50 Euro pro Teilnahmetag und Teilnehmer_in

Noch unklar, was ihr an Bezuschussung bekommen könntet? - Hier eine kleine Rechenhilfe:

**Anzahl der Teilnehmenden x Anwesenheitstage x Förderungssatz pro TNT
= Eure Bezuschussung.**

Ein Seminar einer JANUN-Projektgruppe hat 15 Teilnehmer_innen, dauert von Freitag, 11:30 Uhr bis Sonntag, 17 Uhr. An jedem Tag werden mindestens 6 Stunden Bildungsarbeit geleistet, das heißt es zählen 3 Anwesenheitstage.
15 x 3 = 45 Teilnahmetage (TNT)

Pro TNT gibt es 12,50 Euro, das macht 45 TNT x 12,50 Euro = 562,50 Euro.

Die Bezuschussung desselben Seminars ist anders, wenn eine Einzelperson das Seminar veranstaltet, die nicht zu einem JANUN- Mitglied oder einer Projektgruppe gehört.

Dann gilt nicht nur der Förderungssatz von 9 Euro, sondern auch noch unsere Obergrenze von 300 Euro (siehe Tabelle).

Daher bekommt die Einzelperson auch nur 300,- Euro.

Übrigens: Wie eine Gruppe JANUN-Mitglied werden kann, findest Du auch auf unserer Homepage unter <https://www.janun.de/downloads/>.

8. Öffentliche Mittel

Da JANUN von Land Niedersachsen Geld zur Seminarförderung erhält, darf *keine Doppelfinanzierung* stattfinden. **Wenn ihr für das Seminar eine Förderung des Landes Niedersachsen erhaltet** (z.B. von Generationhoch3 oder auch Landesgelder von Kooperationspartner_innen wie SLU oder VNB), könnt ihr keine

Förderung von JANUN erhalten. Das gilt auch, wenn ihr nur Teile der Kosten erstattet bekommt!

Ebenso könnt ihr euch nicht von einem anderen niedersächsischen Landesjugendverband (z.B. den Falken Niedersachsen) fördern lassen.

Förderung durch Kreis, Gemeinde oder Stadt sowie Bundesgremien oder EU-Mittel ist dagegen ebenso unproblematisch, wie die Förderung durch Jugendverbände anderer Bundesländer.

9. Rechtliches

Sobald du für ein JANUN-Seminar tätig wirst (z.B. einkaufst, Tagungshaus besichtigst etc.), hast du den Status einer_eines „vollmachtlosen Vertreterin_Vertreters“. Das heißt, dass du dann im Auftrag von JANUN handelst, also haftpflichtversichert bist.

Achtung: Teilnehmer_innen sind nicht haftpflichtversichert!

Veranstaltungen, deren Veranstalter_innen nicht JANUN, sondern eine seiner Mitgliedsorganisationen (wie DJN, NAJU Niedersachsen, BUNDjugend Niedersachsen, Allmende etc.) oder eine andere Organisation ist, haben keinen Versicherungsschutz über die Haftpflichtversicherung von JANUN.

Veranstaltungen können über eine Veranstalter_innenhaftpflichtversicherung versichert werden. Auch für Teilnehmer_innen, Aktive und Seminarleiter_innen können Sonder-Versicherungen abgeschlossen werden. Diese werden für Jugendveranstaltungen z.B. günstig vom Jugendhaus Düsseldorf angeboten (siehe auch <http://www.jhdversicherungen.de/index.php/versicherungen>). Für nähere Informationen bitte direkt im Landesjugendbüro melden.

10. Anmeldefrist

Seminare sind spätestens 14 Tage, am besten jedoch einen Monat vor dem Stattfinden über die JANUN-Homepage <http://seminaranmeldung.janun.de> online - alternativ per Post - anzumelden.

Frühzeitige Planung des Seminarbudgets erleichtert es sehr, zuverlässige Zusagen für Seminarbezuschussung zu machen. Die Online-Variante ist äußerst angenehm und wird bevorzugt, da es schneller und leichter zu verwalten geht und eine enorme Arbeitserleichterung darstellt.

INFO: Online-Anmeldung auf Janun.de ermöglicht automatische Online-Seminarwerbung

Du hast übrigens bei der Online-Variante außerdem die Möglichkeit deine Seminare gleich über die JANUN-Homepage zu bewerben. Dazu musst du nur in der online-Seminaranmeldung ein Häkchen bei "soll auf janun.de veröffentlicht werden" machen.

Wenn du per Post anmeldest, benutze bitte das Formular zum Vorschuss beantragen, was du im pdf "Seminarabrechnung - Formblätter" unter <https://www.janun.de/downloads/> findest und dann ausdrucken oder Dir bei einer der Regionalstellen besorgen kannst.

INFO: Warum ein ausführliches Anmeldeformular?

Folgende Punkte zu eurem Seminar sind für unsere Planung wichtig zu erfahren:

- Titel und Inhalt (Kurzbeschreibung)
- Teilnehmer_innenanzahl und Tage (TNT)

- Geldbedarf (d.h. werdet ihr den Höchstfördersatz ausschöpfen?)
Durch die Sendung des Formulars können unnötige Rückfragen vermieden werden und deine Seminaranmeldung kann schneller beantwortet und erledigt werden.

11. Seminarvorschuss

Es besteht die Möglichkeit, beim JANUN-Landesjugendbüro vor dem Seminar einen Seminarkostenvorschuss zu erhalten. Dies könnt ihr durch schriftliche Sendung des Formulars (*siehe oben*) beantragen.

Der Vorschuss wird auf dem Abrechnungsbogen angegeben unter: „*Von JANUN bereits erhalten habe ich ... Euro*“. Die Bitte um einen Vorschuss muss uns im Original und rechtzeitig erreichen, damit wir euch das Geld überweisen können.

Rechnet bitte mit bis zu zwei Wochen Bearbeitungszeit.

12. Abrechnungsfristen

Für alle Seminare, die über JANUN abgerechnet werden sollen, gelten folgende Fristen für die Abgabe der **vollständigen** Seminarabrechnung im Landesjugendbüro:

Seminar findet statt zwischen:

1. Januar und 31. März bis zum

1. April und 30. Juni

1. Juli und 30. September

1. Oktober und 31. Dezember

Letzter Abrechnungstermin:

15. April

15. Juli

15. Oktober

15. Januar

Wenn die Finanzmittel für die Seminarzuschüsse erschöpft sind, kann eine Bezuschussung abgelehnt werden. Dies gilt vor allem für Seminare, die nicht von den JANUN-Mitgliedern und Projektgruppen durchgeführt werden (hierfür gibt es eine 10%-Klausel).

Seminare, die unabgesprochen nach den oben genannten Abrechnungsterminen eingereicht werden, haben keinen Anspruch mehr auf Förderung – egal ob sie angemeldet worden sind oder nicht. Sollte noch Geld zur Verfügung stehen, werden diese Seminare selbstverständlich berücksichtigt.

Jugendumweltnetzwerk Niedersachsen - JANUN e.V.

Goebenstraße 3a • 30161 Hannover • Telefon: 0511-39 40 415 • FAX: 0511-39 45 459 • email:

seminare@janun.de