



Aktion 1.2 – Jugendinitiativen

Wichtige Hinweise zum Ausfüllen des Antrags / Stand: Sept. 2009

Was Ihr unbedingt beachten müsst

Das Programmhandbuch *JUGEND IN AKTION* sowie unsere Internetseiten findet Ihr unter www.jugend-in-aktion.de oder www.machwasdraus.de. Das Programmhandbuch ist das maßgebliche und verbindliche Dokument zur Nutzung des Programms.

Weitere Infos oder
Beratung:

Das Team [↘ Aktion 1.2](#) hilft
Ihnen gerne weiter.

E-Mail:
[↘ initiative@jfemail.de](mailto:initiative@jfemail.de)

Antragsfristen zu denen Anträge eingereicht werden können:

Antragstermin	Zeitraum des Projektbeginns
1. Februar	1. Mai bis 30. September
1. April	1. Juli bis 30. November
1. Juni	1. September bis 31. Januar
1. September	1. Dezember bis 30. April
1. November	1. Februar bis 30. Juni

Antragstellende Organisation / Gruppe

Bitte gebt im Antrag unbedingt eine zustellfähige Adresse an. Häufig sind Jugendinitiativen unter ihrem meist kurzfristigen Namen / Titel nicht zu erreichen und die Post kommt zurück. Dann bietet sich der Zusatz *c/o plus Name* des / der Ansprechpartner/-in hinter dem Titel des Projektes an.

Gruppenbeschreibung

Bitte beschreibt uns eure Gruppe und legt fest, wer wofür Ansprechpartner/-in ist. Selbstverständlich kann auch eine Person mehrere Funktionen übernehmen. Die verantwortliche Person für die Vertragsunterzeichnung und die Verwaltung der Finanzen muss mindestens 18 Jahre alt sein. Wenn es mehr als 4 Personen in eurer Gruppe gibt, so legt bitte eine extra Seite mit Name und Alter der weiteren Personen bei.

Coach

Wenn ihr eine unterstützende Person oder eine/-n Berater/-in habt (Coach), so nennt sie uns bitte. Die Unterstützung und Beratung kann vielerlei Formen haben, wie Hilfestellung beim Antrag, Beratung bei der Projektdurchführung, Kontrolle von Budgets, Moderation von Gruppensitzungen etc. Das Motto der Unterstützung sollte aber immer sein: Hilfe zur Selbsthilfe. Ihr sollt die Initiatoren und Durchführenden des Projektes sein und bleiben. In diesem Sinne darf der Coach *weder gesetzlicher Vertreter* noch *Ansprechpartner* des Projektes sein (außer bei Projekten mit Jugendlichen unter 18 Jahren).

Teilnahme von Jugendlichen unter 18 Jahren

Die Teilnahme von Jugendlichen unter 18 Jahren ist nicht nur möglich, sondern ausdrücklich erwünscht. In diesem Fall ist allerdings die Betreuung und Begleitung durch einen Coach (s. oben) zwingend erforderlich.

Projekthalt

Die Erläuterung des Projekthalt zusammen mit dem Budget stellt den entscheidenden Teil zur Bewertung eures Antrags dar. Versucht daher möglichst klar und präzise die Fragen im Antrag zu beantworten und diese als Hilfestellung für eure Projektplanung zu sehen.

Aktivitätenplan

Für den Aktivitätenplan benötigt ihr sicherlich eine extra Seite, um diesen übersichtlich zu gestalten. Der Aktivitätenplan ist vor allem deswegen wichtig, weil daraus die einzelnen Schritte bei der Projektumsetzung ersichtlich werden.

Projektdauer

Wenn ihr im Verlauf eures Projektes merkt, dass die anfangs geplante Laufzeit nicht ausreicht (das passiert bei den meisten Projekten), so ist es in der Regel kein Problem, das Projekt zu verlängern. Die maximale Projektlaufzeit beträgt *18 Monate*. Bitte sendet in diesem Falle einfach eine schriftliche Anfrage an JUGEND für Europa, gebt den gewünschten neuen Projektzeitraum sowie die Gründe für die Änderung an und wartet dann auf eine Bestätigung der Nationalagentur.

Sichtbarkeit

Wenn euer Projekt gefördert wird, seid ihr verpflichtet, die Logos der Nationalagentur und der Europäischen Kommission auf allen Produkten (Flyer, Internetseite, etc.) zu führen. Bitte nutzt dafür v. a. unser Presseportal unter <http://www.jugendfuereuropa.de/presseportal/presstipps-fuer-projektverantwortliche/logos/>

Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse

Damit soll eine verstärkte Wirkung, Nachhaltigkeit, Nutzung und Verwertung der Ergebnisse eines Projektes erzielt werden. Die Ergebnisse eines Projektes sollten stärker verbreitet und erprobt sowie in neuen Zusammenhängen und in neuer Umgebung genutzt und verwertet werden.

Budget

Grundsätzlich sind für das Budget sämtliche Kosten förderfähig, die unmittelbar mit der Durchführung des Projektes verbunden sind. Für Deutschland gilt: Ausnahmen sind Personalkosten und Eigenhonorare. Internationale Reisekosten dürfen nur bei Transnationalen Jugendinitiativen beantragt werden. Kosten, die schwer nachvollziehbar sind, bitte begründen. Selbstverständlich könnt ihr bei Antragstellung vorerst nur eine Kalkulation abgeben, die sich im Verlauf des Projektes noch einmal ändern kann. Dennoch: ein möglichst detailliertes und ausführliches Budget (z.B. mit Kostenvoranschlägen, genauen Berechnungen etc.) sagt sehr viel über die Qualität eines Projektes und den Stand der Vorbereitung aus.

Bitte bedenkt, dass *keine anderen als im Budget bewilligten Kosten* anerkannt werden können. Auch kann die Fördersumme im Nachhinein in keinem Fall erhöht werden. Nur die Kosten sind förderfähig, die *innerhalb des im Vertrag festgelegten Projektzeitrahmens* entstehen.

Bankverbindung

Bitte gebt unbedingt eine Bankverbindung an, da sonst keine Zahlungen erfolgen können. Beachtet bitte, dass dies ein *speziell* für dieses Projekt eingerichtetes Konto sein muss (auch wenn es ein privates ist). Dieses Konto kann auch erst nach der Förderzusage eingerichtet werden.

Einreichen des Antrags

Zentral und unstrittig ist das formale Förderkriterium „Deadline / Antragsfrist“: Wird sie nicht eingehalten, erfolgt zwingend eine Ablehnung des Antrags. Es gilt das Datum des Poststempels.

Ein Antrag muss darüber hinaus vollständig ausgefüllt sein und mit allen dazugehörigen Unterlagen eingereicht werden. *Bei formalen und offensichtlichen Fehlern* kann die Nationalagentur mit der Eingangsbestätigung eine max. zehntägige Frist zur Nachreichung einzelner Unterlagen einräumen. Diese Frist ist strikt einzuhalten. Wird sie überschritten und das Nachgeforderte nicht bis dahin geliefert, führt das ebenfalls zur Ablehnung des Projektes. Es gilt ebenfalls das Datum des Poststempels.

Bitte sendet den Antrag im Original (kein Fax oder E-Mail) an:

JUGEND für Europa

Godesberger Allee 142-148

53175 Bonn

Abschlussbericht

2 Monate nach Beendigung eures Projektes müsst ihr der Nationalagentur einen Abschlussbericht einreichen. Dieser soll die Ergebnisse des Projektes beschreiben. Dazu gehört eine *Teilnehmerliste* mit Namen und Unterschrift aller an der Initiative beteiligten Personen (Kerngruppe). Außerdem benötigen wir unbedingt ein Belegexemplar der im Projekt erstellten Produkte (also etwa Film, Broschüre, Dokumentation, Plakat, Flyer, CD etc.). Ein Nachweis der Ausgaben für *nationale Jugendinitiativen* mit Quittungen und Belegen für die Projektkosten ist *nicht* erforderlich, allerdings für evtl. zusätzliche Kosten für Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse bzw. bei transnationalen Jugendinitiativen die Belege für die int. Reisekosten. Dennoch ist eine genaue Ausgabenverwaltung und Sammlung der Belege zwingend erforderlich. Ihr seid vertraglich verpflichtet, Quittungen und Belege für den Fall einer Prüfung durch die Nationalagentur, die Europäische Kommission oder den Rechnungshof der EU 5 Jahre lang aufzubewahren.

Fortbildung

Das Netz der 33 Nationalagenturen in Europa bietet regelmäßig Fortbildungsangebote (darunter auch Trainings und Seminare für Jugendinitiativen) an. Deswegen lohnt sich ein regelmäßiger Blick auf unseren Fortbildungskalender unter

↘ <http://www.jugendfuereuropa.de/fortbildung/fortbildungskalender/> .

Wenn ihr weitere Fragen habt, wendet euch einfach an uns:

Claudius Siebel – Programmreferent zuständig für: Nordrhein-Westfalen, Hessen, Rheinland-Pfalz, Bayern und Baden-Württemberg

Tel.: 0228 9506-228, ↘ siebel@jfemail.de

Barbara Schmidt – Programmreferentin zuständig für alle anderen Bundesländer

Tel.: 0228 9506-264, ↘ schmidt@jfemail.de

Ute Reuland – Sachbearbeitung

Tel.: 0228 9506-212, ↘ reuland@jfemail.de