

Antrag zur Gewährung von Zuschüssen für außerschulische Jugendbildungsmaßnahmen

| | |
|---|--|
| Ortsverband / Stamm / Jugendorganisation | |
| Straße | |
| Postleitzahl & Ort | |
| Verantwortlich (Vor- und Zuname) | |
| E-Mail-Adresse für Rückfragen: | |
| Telefonnummer für Rückfragen: | |
| Bankverbindung des Pfarrverbands / Stamm / Jugendorganisation: Eine Auszahlung an private Kontoverbindungen ist nicht möglich! | |
| Kontoinhaber | |
| IBAN | |
| Bank | |

| | | | | | |
|------------------|---|--------------------|---|---------------------|--|
| Ort der Maßnahme | | | | | |
| Startdatum: | | Enddatum: | | | |
| Anzahl TN | X | Tage | = | Verpflegungstage | |
| | X | mit Übernachtung: | = | (mit Übernachtung) | |
| | X | ohne Übernachtung: | = | (ohne Übernachtung) | |
| Ort der Maßnahme | | | | | |

| | |
|--|---|
| Gesamtbetrag der eingereichten Originalbelege: | |
| Geprüft BDKJ Name, Datum & Unterschrift | |
| Zuschussbetrag festgelegt BDKJ Name, Datum & Unterschrift | € |
| Überwiesen BDKJ Name, Datum & Unterschrift | |

Hiermit bestätigen wir rechtsverbindlich, dass die Zuschussmittel sparsam und wirtschaftlich und ausschließlich zur Deckung der angefallenen Kosten zur Kinder- und Jugendförderung verwendet werden. Die auf den folgenden Seiten formulierten Regeln erkennen wir vollständig an. *(2 unterschiedliche Personen– 4 Augen Prinzip)*

1 Mitglied des Vorstands Ortsverband / Stamm / Jugendorganisation
 Vor- und Zuname, Datum & Unterschrift

Verantwortliche Person für die Zusammenstellung
 Vor- und Zuname, Datum & Unterschrift

Bemerkungen:

Eine Abrechnung als außerschulische Jugendbildungsmaßnahme ist auch ohne Übernachtung möglich.

Jeder Tag wird gezählt, Anreise und Abreisetag gelten jeweils als ein ganzer Tag. Bei mehrtägigen Veranstaltungen gilt der Abreisetag als Tag ohne Übernachtung.

Es gibt keine Einschränkungen bezüglich des Alters und des Wohnortes der Teilnehmer*innen und Betreuer*innen.

Es können Belege angesetzt werden für Positionen, die im aktuellen Jahr gekauft wurden und eindeutig der Jugendbildungsmaßnahme und der Kinder- und Jugendförderung zuzuordnen sind. Die Zuschüsse sind stets sparsam und wirtschaftlich zu verwenden.

Alkoholische Getränke, Luxusgüter u.ä. sind daher von der Bezuschussung ausgeschlossen und dürfen nicht im Rahmen der Abrechnung aufgeführt werden.

Die Zuschüsse können maximal in Höhe der eingereichten **Originalbelege** erfolgen. Die Höhe der Zuschüsse kann vorher nicht garantiert werden. Das ist abhängig von der Menge an beantragten Zuschüssen im Jahr. Die uns zur Verfügung stehenden Zuschussmittel werden am Jahresende gemäß den eingereichten Anträgen gleichmäßig aufgeteilt. Bisher wurden ca.5 € pro TN-Tag gezahlt. Das kann aber weniger oder auch mehr sein. Dem Antrag sind im Optimalfall min. Originalbelege i.H. der avisierten Summe (Teilnehmer x Tage x 5 €) beizufügen.

Die Originalbelege sind einzeln auf das beigefügte DIN-A4-Blatt mit Tesafilm aufzukleben und in die folgende Liste einzutragen. Belege in DIN-A4 müssen nicht aufgeklebt werden.

Die Originalbelege sind der Aufstellung in geordneter Reihenfolge beizufügen und mit der Belegnummer, dem Betrag, Datum und Betreff zu versehen.

Die Teilnahmeliste ist zwingend vollständig auszufüllen.

Die Anträge müssen innerhalb von 6 Wochen nach Enddatum der Maßnahme beim BDKJ eingegangen sein. Anträge für Maßnahmen zum Jahresende, die nach dem 18.12. des betreffenden Jahres eingehen, sind vorher formlos, aber schriftlich per Mail an zuschuesse@bdkj-bowat.de anzuzeigen.

Bei Eingang des Antrags erhaltet Ihr eine Eingangsbestätigung via E-Mail. Solltet ihr die Bestätigung innerhalb von zwei Wochen nicht erhalten, meldet Euch bitte.

Falsch eingereichte Anträge werden nicht bearbeitet, sondern Zwecks Korrektur zurückgegeben! Sollte der Antrag nicht vollständig und korrigiert bis zur Antragsfrist eingereicht sein, kann der Antrag nicht mehr berücksichtigt werden! Eine Korrekturerfordernis verlängert die Antragsfrist nicht.

Durch die Gewährung von Zuschüssen darf mit der Jugendbildungsmaßnahme kein Überschuss erwirtschaftet werden!

- + Einnahmen aus Beiträgen
 - + Zuschüsse BDKJ Bochum-Wattenscheid
 - + andere Zuschüsse (z.B. KJP)
 - Ausgaben
-

darf nicht größer 0 € sein!

Bei Überschuss sind entweder die Zuschüsse an den BDKJ Bochum & Wattenscheid bzw. gegebenenfalls die von anderswo gewährten Zuschüsse zurückzuzahlen oder ein Teilerstattung der Teilnahmebeiträge an die Teilnehmenden zu veranlassen!

Die Abrechnung der gesamten Maßnahme (nicht nur die der eingereichten Belege) mit allen Ein- und Ausgaben muss in Eurer Buchführung nachvollziehbar sein. Durch die Beantragung der Zuschüsse wird anerkannt, dass der BDKJ Bochum & Wattenscheid und das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Bochum sich eine Abrechnungs- und Belegprüfung 5 Jahre lang vorbehält. Die gesamte Abrechnung und ggfls. Kassenführung und Belege sind entsprechend für 5 Jahre bei Euch aufzubewahren.

Beschreibung der Maßnahme:

Bitte gebt kurz an, worum es in eurer Bildungsmaßnahme ging und wie ihr das umgesetzt habt.

Auflistung der Positionen

| Beleg Nr. | Datum | Betreff | Betrag |
|-----------|-------|---------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |

Auflistung der Positionen

| Beleg Nr. | Datum | Betreff | Betrag |
|-----------|-------|---------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |