

## Antrag zur Gewährung von Zuschüssen für außerschulische Jugendbildungsmaßnahmen

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

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

Gesamtbetrag der eingereichten Originalbelege:					
Geprüft BDKJ Datum   Name & Kürzel					
Zuschussbetrag festgelegt BDKJ Betrag   Datum   Name & Kürzel		€			
Überwiesen BDKJ Datum   Name & Kürzel					

Abschlagszahlung gewünscht: ☐ (siehe Anmerkungen unten)

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)*

Ein Mitglied des Vorstands Ortsverband / Stamm / Jugendorganisation	
Vor- und Zuname:	
Datum	
Unterschrift	

Verantwortliche Person für die Zusammenstellung	
Vor- und Zuname:	
Datum	
Unterschrift	

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.

Eine Bildungsmaßnahme dient der Persönlichkeitsbildung, der politischen und kulturellen Fortbildung von Kindern und jungen Menschen im Alter von 6 bis 27 Jahren. Es gibt keine Einschränkungen bezüglich des Wohnortes der Teilnehmer\*innen. Wenn Minderjährige oder andere Betreuungsbedürftige unter den Teilnehmer\*innen sind, können Betreuer\*innen auch älter als 27 Jahre sein. Wenn die Bildungsmaßnahme der Aus- und Fortbildung von aktiven Leiter\*innen dient, können auch die Teilnehmer\*innen älter als 27 Jahre alt sein. In jedem Fall hat sich das Programm (siehe nächstes Blatt) an Zielgruppe und Maßnahmenziel zu orientieren. Auf der TN Liste wird unterschieden zwischen (T)eilnehmer\*innen, (B)etreuer\*innen und (R)eferent\*innen. Referent\*innen sind diejenigen, die die Maßnahme vorbereitet haben bzw. durchführen und die ebenfalls älter als 27 Jahre sein dürfen.

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.8 € 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 8 €) 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 aber spätestens am 15.11. in der BDKJ-Stadtstelle eingegangen sein. Anträge für Maßnahmen zum Jahresende, die nach dem 15.11. des betreffenden Jahres eingehen, sind vorher formlos, aber schriftlich per E-Mail an [zuschuesse@bdkj-bowat.de](mailto: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.

Die Zuschüsse werden nach Bearbeitung aller eingehenden Anträge zum Jahresende ausgezahlt. Auf Wunsch kann für Anträge, die innerhalb der 6-Wochen-Frist aber vor dem 1.10. mit den vollständigen Unterlagen eingehen, eine Abschlagzahlung in Höhe der Hälfte der zu erwartenden Zahlung erfolgen.

**Die Abrechnung der gesamten Maßnahme (nicht nur die der eingereichten Belege) mit allen Ein- und Ausgaben muss in der Buchführung des Stammes/Ortverbandes 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 aufzubewahren.**

Gebt auf dem folgenden Blatt Informationen zu Thema, Zielen, Inhalten und Methoden Eurer Bildungsmaßnahme

## Beispiel.:

<b>Titel der Veranstaltung:</b>	<i>Meine Grenzen kennen und dafür einstehen</i>
---------------------------------	---

Datum Uhrzeit von-bis	Ziele der Bildungseinheit: Was wollten wir erreichen?	Inhalte, Themen und Fragestellungen: Was haben wir gemacht?
Sa 31.5. 9:30-12:00	<i>Die Teilnehmer*innen sammeln Erfahrungen über die eigenen Grenzen</i>	<i>Was traue ich mir selbst zu? Wie nehme ich Unterstützung und Hilfe an?</i>
<b>Methoden:</b> Wie haben wir das gemacht?	<i>Klettergerüst, steile Rutsche, Reflektion</i>	

## Beschreibung der Maßnahme:

<b>Titel der Veranstaltung:</b>	
---------------------------------	--

5 bis 8 Sätze zum Teilnehmer\*innenkreis, zum Thema und zur Motivation:

Folgende Bildungseinheit(en) haben wir durchgeführt:

<b>Datum Uhrzeit von-bis</b>	<b>Ziele der Bildungseinheit: Was wollten wir erreichen?</b>	<b>Inhalte, Themen und Fragestellungen: Was haben wir gemacht?</b>
<b>Methoden:</b> Wie haben wir das gemacht?		

<b>Datum Uhrzeit von-bis</b>	<b>Ziele der Bildungseinheit: Was wollten wir erreichen?</b>	<b>Inhalte, Themen und Fragestellungen: Was haben wir gemacht?</b>
<b>Methoden:</b> Wie haben wir das gemacht?		

<b>Datum Uhrzeit von-bis</b>	<b>Ziele der Bildungseinheit: Was wollten wir erreichen?</b>	<b>Inhalte, Themen und Fragestellungen: Was haben wir gemacht?</b>
<b>Methoden:</b> Wie haben wir das gemacht?		

<b>Datum Uhrzeit von-bis</b>	<b>Ziele der Bildungseinheit:</b> Was wollten wir erreichen?	<b>Inhalte, Themen und Fragestellungen:</b> Was haben wir gemacht?
<b>Methoden:</b> Wie haben wir das gemacht?		

<b>Datum Uhrzeit von-bis</b>	<b>Ziele der Bildungseinheit:</b> Was wollten wir erreichen?	<b>Inhalte, Themen und Fragestellungen:</b> Was haben wir gemacht?
<b>Methoden:</b> Wie haben wir das gemacht?		

<b>Datum Uhrzeit von-bis</b>	<b>Ziele der Bildungseinheit:</b> Was wollten wir erreichen?	<b>Inhalte, Themen und Fragestellungen:</b> Was haben wir gemacht?
<b>Methoden:</b> Wie haben wir das gemacht?		

<b>Datum Uhrzeit von-bis</b>	<b>Ziele der Bildungseinheit:</b> Was wollten wir erreichen?	<b>Inhalte, Themen und Fragestellungen:</b> Was haben wir gemacht?
<b>Methoden:</b> Wie haben wir das gemacht?		

<b>Datum Uhrzeit von-bis</b>	<b>Ziele der Bildungseinheit:</b> Was wollten wir erreichen?	<b>Inhalte, Themen und Fragestellungen:</b> Was haben wir gemacht?
<b>Methoden:</b> Wie haben wir das gemacht?		

## 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

[illegible]