Stand 09/2019

# Förderrichtlinien für die Beantragung von Zuschüssen für eine Bildungsfahrt (BF)

Mit den Zuschüssen darf kein Gewinn erwirtschaftet werden! (ggf. muss der Teilnahmebeitrag reduziert werden)

**Ort** Die Durchführung der Maßnahme ist sowohl im Inland als auch im Ausland möglich.

**Dauer** Max. 5 Tage

**Fristen** Anträge müssen mindestens 6 Wochen vor Beginn der Bildungsfahrt beim BDKJ Stadtverband Essen - Trägerwerk e.V. vorliegen (Ausnahmen sind vorher telefonisch abzuklären). Der letzte Termin der Antragstellung ist der 15.10. jeden Jahres.

Nachweise müssen spätestens 6 Wochen nach Ende der Bildungsfahrt unaufgefordert eingereicht sein, sonst wird die Maßnahme nicht bezuschusst (Ausnahmen sind vorher telefonisch abzuklären).

## Zuschussberechtigt sind

- Personen aus Mitgliedsverbänden des BDKJ Stadtverband Essen
- Personen aus anerkannten Jugendorganisationen
- Personen aus Kinder- und Jugendgruppierungen in katholischer Trägerschaft
- nur Essener Personen aus oben genannten Gruppierungen bis 27 Jahre (Wohnort lt. Nachweis)

## Anforderungen an die Betreuung / Verantwortlichen

- Die Anforderungen ergeben sich aus dem KJFP.
- Der/Die verantwortliche Leiter*in/Antragsteller*in muss über 18 Jahre alt sein und die JULEICA haben oder Sozialpädagoge sein, **Ausnahmen gibt es nicht!**
- mind. 1 Betreuer*in auf 10 Teilnehmer*innen
- mind. 1 Betreuer*in mit JULEICA pro 20 Teilnehmer*innen

## Nicht gefördert werden

- Kindergärten und Schulen sind nicht antragsberechtigt; nur ehrenamtliche und non-formale Bildung wird gefördert!

Bund der Deutschen Katholischen Jugend
Stadtverband Essen

**Abrechnungsfähig sind**

- Leihwagen: Leihgebühr, Versicherung und Tankbelege
- Nutzung privater Fahrzeuge: 0,30 € pro km mit Fahrtkostenabrechnung – keine Abrechnung von Tankbelegen! (Ein Formular hierzu findet Ihr im Nachweis)
- Leiter des eigenen Stammes oder Gruppe können als Referenten abgerechnet werden (Honorarbeleg einreichen!).
- Vorbereitungswochenenden für Ferienfreizeiten können bezuschusst werden (abhängig vom Sachbericht).
- Fahrkarten des ÖPNV müssen mit eingereicht werden (es reicht nicht die Auftragsbestätigung der Bahn).
- Tagungsgebühren
- Übernachtungsgebühren

**Nicht abrechnungsfähig sind**

- Pfand (bitte Nebenrechnung erstellen)
- Alkohol und Tabak/Zigaretten dürfen nicht auf den eingereichten Belegen auftauchen (Achtung: Einkäufe trennen!). Falls Alkohol oder Tabak/Zigaretten auf Belegen zu finden sind, werden diese vollständig (inkl. der anderen Produkte auf dem Beleg) aus der zuschussfähigen Summe herausgerechnet.
- Strafzettel werden nicht anerkannt.

BDKJ Bund der Deutschen Katholischen Jugend Stadtverband Essen

## Verfahren

1. Der Antrag muss vollständig am PC ausgefüllt und per Post oder E-Mail eingereicht werden. Dabei muss dem Antrag eine Kopie der JULEICA des/der Antragstellers*in beigefügt werden.
2. Ihr erhaltet von uns per Post oder E-Mail eine vorläufige Bewilligung.
3. Nach Durchführung der Maßnahme muss der am PC vollständig ausgefüllte Nachweis mit Originalunterschriften per Post eingereicht werden.
   Dazu zählen:
   - Teilnehmer*innenliste
   - Ablaufplan/Programm
   - Ausformulierte Bildungsziele
   - Fahrtkostenabrechnung
   - Belege nach Sachgruppen sortiert und in der Tabelle aufgelistet
     - Fahrtkosten
     - Verpflegung
     - Übernachtung
     - Material
     - Honorare
     - Versicherungen
     - Vorbereitungskosten
     - Teilnahmebeiträge
4. Ihr erhaltet von uns das Bewilligungsschreiben per Post oder E-Mail.
5. Der Zuschuss wird an das im Antrag angegebene Konto ausgezahlt.

## Hinweise

- Originale werden beim Zuschussgeber 10 Jahre aus steuerlichen Gründen aufbewahrt.
- Sollte es notwendig sein, dass Ihr die Originale bei anderen Zuschussgebern einreichen müsst, so bekommen wir von Euch alle Belege gut lesbar kopiert. Auf die Kopien macht Ihr bitte den Vermerk „Originale liegen bei XY vor“. Der/Die Antragsteller*in muss Sorge tragen, dass diese 10 Jahre lang aufbewahrt und zu Prüfungszwecken ggfs. herbeigeschafft werden können.
- Belege, die nicht lesbar sind, werden zurückgeschickt. (Thermopapierbelege sind zu kopieren. Das Original ist mittels Tesafilm darüber auf der Kopie zu befestigen!)
- Kassenzettel, die länger als eine A4-Seite sind, werden zunächst komplett kopiert, dann am oberen Rand auf die Kopie geheftet, der untere Teil gefaltet und ggfs. mit einer Büroklammer zusammengehalten. Die Positionen müssen einsehbar bleiben!
- Rechnungen (mit Zahlungsvermerk) werden akzeptiert.
- Buchungsbelege und Bestellbestätigungen werden nicht akzeptiert.
- Verbrauchsmaterial wird anerkannt.

## Förderhöhe

- zunächst 50% Zuschüsse; max. 12 € pro Tag und Teilnehmer*in (ggf. kann es eine Nachzahlung geben)