

Richtlinien für die Beantragung von Zuschüssen Ehrenamtsfortbildung (EF)



Gültig ab 2016

Allgemeiner Hinweis:

Alle Zuschüsse richten sich ausschließlich an Essener Teilnehmer. Diözesanverbände sind nicht berechtigt zur Antragstellung!

Grundsatz

Mit den Zuschüssen darf kein Gewinn erwirtschaftet werden! (ggf. z.B. bei Nachzahlungen müssen diese an Teilnehmer ausgezahlt werden)

Ort der Veranstaltungsort ist egal

Dauer keine Höchst- oder Mindestdauer

Fristen Anträge müssen spätestens am 15.10. des laufenden Jahres beim BDKJ vorliegen
Nachweise binnen 6 Wochen nach Ende der Veranstaltung unaufgefordert einreichen
Wenn sechs Wochen nach Ende der Maßnahme keine Belege vorliegen, wird die Maßnahme nicht bezuschusst

Zuschussberechtigt sind

- alle Teilnehmer bis 27 Jahre
- alle Leiter in der katholischen Jugendarbeit im Stadtgebiet Essen
- jeder Leiter darf jährlich nur einen Antrag stellen
- nur Essener Teilnehmer (Wohnort lt. Liste!)

Anforderungen an die Veranstaltung

- Die Veranstaltung muss dem Fortbildungszweck dienen und inhaltlich an Themen aus der Kinder- und Jugendarbeit gekoppelt sein
- Die Veranstaltung muss komplett besucht und abgeschlossen werden
- Der Träger der Veranstaltung muss entsprechend in diesem Bereich qualifiziert sein

Nicht gefördert werden

- Religiöse Inhalte, Planung und Musizieren ist kein Fördergrund (Zitat S. 30 KJFP Allgemeine Regelung 1.5)
- Kindergärten und Schulen sind nicht antragsberechtigt; nur ehrenamtliche und non-formale Bildung wird gefördert!
- Erste-Hilfe-Kurse, da diese über die Berufsgenossenschaft für Ehrenamtliche kostenfrei sind

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 auf unserer Homepage)
- Fahrkarten des ÖPNV müssen mit eingereicht werden (es reicht nicht die Auftragsbestätigung der Bahn)
- Tagungsgebühren
- Übernachtungsgebühren

Nicht abrechnungsfähig sind

- Pfand (bitte Nebenrechnung erstellen)
- Alkohol, darf auch nicht auf dem eingereichten Beleg auftauchen (Achtung: Einkäufe trennen!)
- Strafzettel / Knöllchen werden nicht anerkannt
- Tabak / Zigaretten

Verfahren

- Antrag mit:
 - Ablaufplan / Programm (Ausschreibung)

- Nachweis mit:
 - Sachbericht (siehe Formular)
 - Teilnehmerliste
 - Teilnehmerbescheinigung
 - Belege nach Sachgruppen sortiert und in Tabelle aufgelistet
 - Transportkosten
 - Unterkunft
 - Verpflegung
 - Versicherungen
 - Material / Programm

- Originale werden beim BDKJ SV behalten / 10 Jahre aufbewahrt

- Sollte es notwendig sein, dass Ihr die Originale bei Eurem Dachverband einreichen müsst, so bekommen wir von Euch alle Belege gut lesbar kopiert. Auf die Kopien macht Ihr bitte den Vermerk „Originale liegen dem XY Dachverband vor“. Ihr müsst Sorge tragen, dass diese 10 Jahre lang aufbewahrt und zu Prüfungszwecken ggfs. herbeigeschafft werden können.
- Belege die nicht lesbar sind werden zurückgeschickt (Thermopapierbelege als Kopie und Original einreichen!)
- 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 Bestellungen werden nicht akzeptiert
- Verbrauchsmaterial wird anerkannt

Förderhöhe

- 90% Zuschüsse; max. 150€ pro Teilnehmer (ggfs. kann es eine Nachzahlung geben)