

Bedienungsanleitung

zur Abrechnung von landesgeförderten Bildungsmaßnahmen

1. Was sind landesgeförderte Bildungsmaßnahmen

Landesgeförderte Bildungsmaßnahmen sind Angebote für Kinder und Jugendliche oder ehrenamtliche MitarbeiterInnen der Jugendarbeit, die vom Land Sachsen-Anhalt finanziell unterstützt werden. Das können entweder Maßnahmen

- in der außerschulischen, überreligiösen Jugendbildung (für junge Menschen bis 27 Jahre),
- der Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen MitarbeiterInnen in der Jugendarbeit oder
- für die Ausbildung von JugendleiterInnen (JuLeiCa) sein.

2. Welche Bedingungen müssen erfüllt sein?

- Die Teilnehmerzahl muss zwischen 10 und 25 TN liegen
- Das Programm sollte mind. 6 Zeitstunden Bildungsarbeit enthalten
- Es sollten TeilnehmerInnen aus verschiedenen Orten aus Sachsen-Anhalt teilnehmen (mind. 2 versch. Landkreise)
- Wenn ihr für eure Veranstaltung werbt, solltet ihr unbedingt vermerken, dass das Land (neben [BDKJ](#) / [AJP](#) / [BW](#)) eure Veranstaltung fördert. Das macht ihr am besten, in dem ihr z.B. das [Logo vom Land](#) auf den Werbematerialien abbildet oder einen Satz dazuschreibt: Gefördert durch das Land Sachsen-Anhalt.

3. Wie hoch ist die Förderung?

Das Land fördert

- **Max. 10 €** pro Tag bei Tagesveranstaltungen
- **Max. 20 €** pro Tag bei Mehrtagesveranstaltungen, sofern Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung anfallen

Zusätzlich können bei Bedarf noch weitere Fördergelder des kirchlichen Jugendplans (KJP) beim BDKJ beantragt werden.

4. Wie wird eine solche Maßnahme abgerechnet?

Eine landesgeförderte Bildungsmaßnahme wird ganz normal über den Link auf unserer Onlineabrechnungsplattform abgerechnet.

Einnahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Die von euch benötigte Fördersumme die ihr vom Land beantragt habt, tragt ihr unter „Sonstiges“ ein und vermerkt im Hinweistext „LJP“. - Wenn ihr darüber hinaus über den kirchlichen Jugendplan Geld beantragt habt, wird diese Summe ganz normal unter „Kirchlicher Jugendplan / Bonifatiuswerk“ eingetragen. - Die anderen Einnahmen (Teilnehmerbeiträge, Eigenmittel usw. werden wie gewohnt in die dafür vorgesehenen Felder notiert.
Ausgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Hier tragt ihr alle angefallenen Kosten einzeln in die dafür vorgesehene Maske ein.

	<ul style="list-style-type: none"> - Zusätzlich brauchen wir die Originalquittungen - Die Originalquittungen behalten wir im Anschluss ein, vergesst also bitte nicht, euch bei Bedarf Kopien zu machen.
Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none"> - Die Teilnehmerliste brauchen wir im Original mit allen Unterschriften! - Die Liste könnt ihr euch einfach im Reiter „Teilnehmer“ über den Button „PDF-Export“ downloaden - dort ist die Kopfzeile auch schon komplett ausgefüllt. Wenn ihr euch die Mühe macht und alle TeilnehmerInnen in die Maske eintragt, sind diese ebenfalls auf der Liste zu finden, ansonsten müsst ihr sie wie gewohnt per Hand ausfüllen. - Bitte achtet darauf, dass ALLE erfragten Daten angegeben wurden und dass der / die LeiterIn auf allen dafür vorgesehenen Feldern unterschrieben hat.
Auswertung	<ul style="list-style-type: none"> - Die Auswertung ist bei Bildungsmaßnahmen etwas umfangreicher – dafür gibt’s ja auch mehr Geld ;) - Es müssen 3 verschiedene Dokumente ausgefüllt werden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ablauf: hier solltet ihr eine detaillierte Beschreibung eures durchgeführten Programmes geben, aus dem der Bildungscharakter hervorgeht. 2. Bericht: hier werden statistische Daten abgefragt – sieht viel aus, das meiste ist jedoch zum Ankreuzen und geht daher recht fix. 3. Fazit: Wie der Name schon sagt, sollt ihr hier ein Fazit und Überlegungen für zukünftige Kurse geben. - Die Berichte könnt ihr auf unserer Onlineabrechnungsplattform im Reiter „Auswertung“ unter „Datei hinzufügen“ uploaden.
Plakat / Flyer ect.	<ul style="list-style-type: none"> - Bitte lasst uns Nachweise zukommen, auf denen erkenntlich ist, dass ihr das Land Sachsen-Anhalt, BDKJ, BW und die AJP als Fördermittelgeber genannt habt (z.B. auf Plakaten, Homepagescreenshot, Flyern, Einladungsschreiben o.Ä.). Schickt uns einfach eine Kopie bzw. nutzt den Dateienupload der Onlineabrechnungsplattform. - Die Nachweise ladet ihr ebenfalls im Reiter „Auswertung“ über den Button „Datei hinzufügen“ hoch.

Wenn ihr alles ausgefüllt habt, kontrolliert noch einmal auf der Übersichtsseite, ob die Einnahmen mit den Ausgaben übereinstimmen und tragt die Teilnehmerzahlen in das dafür vorgesehene Formular ein. Am Ende klickt ihr einfach auf den Button „Maßnahme abschließen“.

Die Teilnehmerliste sowie die Originalquittungen schickt ihr uns per Post an:

BDKJ Landesstelle
Max-Josef-Metzger-Straße 1
39104 Magdeburg

Wenn ihr noch Fragen habt, könnt ihr diese hier loswerden:

- Maria Obst (0391/ 59 61 -194) abrechnung@bdkj-magdeburg.de
- Anna Rether (0391/ 59 61-111) anna.rether@bdkj-magdeburg.de

FERTIG