



Maßnahmenförderung im Bereich Kinder und Jugend

im Bistum Magdeburg
seitens des Bistums und Bonifatiuswerks
verwaltet durch die BDKJ-Landesstelle
gültig ab 01.09.2023

1. Infoblatt
2. Antragstellung
3. Bewilligung
4. Durchführung
5. Abrechnung
6. Zahlungsbestätigung

1. Infoblatt

Die Veranstaltungen werden gefördert vom



Bistum Magdeburg



Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken e.V.

Gefördert werden können Kinder- und Jugendgruppen der Pfarreien, Verbände und Einrichtungen im Bistum Magdeburg. Diese müssen nicht zwingend einen christlichen Hintergrund haben.

Altersgrenzen:	Kinder und Jugendliche bis zum Alter von 26 Jahren	
Mindest-TN-Zahl:	mind. 7 Personen (excl. Leiter) – eine geringere TN-Zahl ist nur nach Rücksprache möglich	
Leiter*innen/ Betreuer*innen/ Helfer*innen:	Für je 7 Teilnehmende ist 1 Leiter*in/ Betreuer*in/ Helfer*in förderfähig (vorausgesetzt er/sie ist bei der Fahrt dabei).	
	Teilnehmer*innen	förderfähige Leiter*innen/ Betreuer*innen/ Helfer*innen
	7 Kinder/Jugendliche	1
	8-14 Kinder/Jugendliche	2
	15-21 Kinder/Jugendliche	3
	... usw.	
Dauer:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 - 16 Übernachtungen (Natürlich könnt ihr auch länger wegfahren, allerdings bekommt ihr höchstens für 16 Übernachtungen Fördergelder.) • An- und Abreise zählen zusammen als 1 Tag, außer an beiden Tagen findet ein komplettes Tagesprogramm statt. 	
Zuwendungshöhe	1) Freizeit-/Ferienfahrt oder -veranstaltung (mehrtägig) 2) Bildungsfahrt oder -veranstaltung (mehrtägig) <ul style="list-style-type: none"> • Religiöse Bildung (z.B. Exerzitien) • Gruppenleiterschulungen • Sakramentenvorbereitung und Dienste in der Pfarrgemeinde (z.B. Ministranten, Schola) • Tage religiöser Orientierung • Besinnungstage • Teilnahme an Katholiken- und Ökumenischen Kirchentagen • Internationale religiöse Jugendbegegnungen (z.B. Taizé-Fahrten) • Weltjugendtage 3) Tagesveranstaltung <ul style="list-style-type: none"> • Frohe Herrgottstunden und ähnliche Projekte religiöser Elementarerziehung • Familienkatechese • Kinderbibeltage • sonstige Tagesveranstaltung 	bis zu 7,00 €/TNT ¹ bis zu 7,00 €/TNT bis zu 7,00 €/TNT bis zu 7,00 €/TNT bis zu 7,00 €/TNT bis zu 7,00 €/TNT bis zu 7,00 €/TNT bis zu 7,50 €/TNT bis zu 30,00 €/Teilnehmer + 7,00 €/TNT bis zu 4,00 €/TNT bis zu 4,00 €/TNT bis zu 4,00 €/TNT bis zu 4,00 €/TNT

¹ TNT = Teilnehmertag: Rechengröße für eine*n Teilnehmer*in pro Tag

-
- | | |
|--|-------------------|
| 4) Projekt (genauere Angaben findest du unter „ | |
| 5) Projekte“ auf Seite 4) | |
| • Teilnahme nur eines Trägers | bis zu 400,00 € |
| • Überregionale Beteiligung | bis zu 700,00 € |
| • Bistumsweite Teilnahme | bis zu 1000,00 € |
| 6) Religiöse Kinderwoche (RKW) vor Ort/ in der Pfarrei | bis zu 4,00 €/TNT |
| 7) Religiöse Kinderwoche (RKW) außerhalb der Pfarrei | bis zu 7,00 €/TNT |

2. Antragstellung

Sowohl Jugendliche als auch Erwachsene sind berechtigt, einen Antrag zu stellen. Sie müssen einer Pfarrei, einem Verband oder sonstigen Organisation angehören, die sich auf dem Gebiet des Bistums Magdeburg befindet.

Ein Antrag muss **spätestens 4 Wochen vor dem Maßnahmebeginn** eingereicht werden! Einzelne Ausnahmefälle sind möglich.

Tagesveranstaltungen (Frohe Herrgottstunde, religiöse Kleinkindstunde), die wiederholt stattfinden sollen, müssen nicht einzeln beantragt werden. Es reicht, halbjährlich einen Antrag zu stellen, der die Daten der einzelnen Termine enthält. Nähere Informationen zur Abrechnung dieser Maßnahmen sind unter dem Punkt Abrechnung zu finden.

Für das Beantragen von Fördergeldern muss nur der [Online-Förderantrag](#) ausgefüllt werden. Dieser ist zu finden auf unserer Homepage unter dem Reiter: [Service – Förderung – Onlineantrag](#).

Im Onlineantrag müssen folgende Angaben gemacht werden:

Maßnahmenbezeichnung: Name der Veranstaltung

Daten des Trägers: Name und Adresse der Gemeinde, Organisation oder des Verbandes, Vereins

Daten zum Antragsteller: Kontaktadresse

Schutzkonzept: Entsprechend der [Präventionsordnung](#) des Bistums muss bei Antragstellung ein Schutzkonzept vorgelegt werden/bei uns vorhanden sein.

Daten zur Maßnahme:

Art der Maßnahme:	Bitte aus den vorgegebenen Möglichkeiten die passende auswählen.
Pädagogische Ziele:	Was soll mit der Maßnahme erreicht werden?
Ort:	Wo soll die Maßnahme stattfinden?

Kostenplan: Welche Kosten werden voraussichtlich entstehen? (hier kann nur geschätzt werden)

Finanzierungsplan:

- **Teilnehmerbeitrag**
- **Fördersumme (Kirchlicher Jugendplan/Bonifatiuswerk):**
Hier sind die Fördergelder einzutragen, die bei uns beantragt werden. Die Richtlinien für die Vergabe sind unter „Infoblatt“ auf Seite 2 zu finden.
- **Eigenleistung:** Auch beim Träger stehen meist noch Mittel für Kinder- und Jugendarbeit zur Verfügung.
- **Kommune:** Wenn die Veranstaltung bestimmten Maßgaben genügt, können die Stadt oder der Landkreis ebenfalls finanzielle Unterstützung geben.
- **Sonstiges:** Auch durch Spenden, Sammelaktionen, Straßenkunst etc. können Kosten gedeckt werden.

Die Summen des Kostenplans und des Finanzierungsplans müssen logischerweise gleich sein.

Am Ende brauchen wir nur noch die **Kontodaten des Trägers** und dann kann der Förderantrag abgesendet werden.

Hierzu den „Förderung absenden“-Button auf der Antragseite ganz unten anklicken. Es erscheint ein grünes Feld: Antrag abgeschickt. Gleichzeitig wird an beide angegebenen E-Mail-Adressen eine E-Mail verschickt, in der alle Antragsdaten noch mal zu finden sind.

Projekte

Zur Beantragung von Fördermitteln für ein Projekt ist ebenfalls der Förderantrag auszufüllen. Zusätzlich sind noch Angaben zu folgenden Punkten zu machen:

- Beschreibung der Projektidee
- Projektziele
- Ablauf (inhaltlich und zeitlich)
- Zielgruppe

Darüber hinaus können besonders innovative und kreative (und daher finanziell aufwändigere) singuläre Projekte im Bereich religiöser Bildung vom Bonifatiuswerk gesondert gefördert werden. Weitere Informationen dazu gibt es bei der BDKJ-Landesstelle.

3. Bewilligung

Nun prüfen wir den Antrag und schicken an Antragsteller und Träger zeitnah einen **Bewilligungsbescheid** per E-Mail zu. Auf diesem Bewilligungsbescheid sind zu finden:

- Die Höhe des Geldbetrages, mit dem die Veranstaltung gefördert wird.
- **Das Aktenzeichen** (z.B. BDKJ-2023-2), welches im gesamten Abrechnungsvorgang anzugeben ist.

In der E-Mail sind außerdem die **Log-In-Daten angegeben**, über die die Maßnahme online abzurechnen ist. Dazu gehören ein Link und ein Passwort. Für jede Maßnahme wird ein neuer Link und ein neues Passwort erstellt. Das Passwort kann beim ersten Log-In geändert werden.

4. Durchführung

Auf Publikationen (Plakaten, Flyern, ...) ist auf die Fördermittelgeber (Bistum Magdeburg, Bonifatiuswerk Deutschland und BDKJ Diözesanverband Magdeburg) hinzuweisen. Dazu können die Logos verwendet werden, die im Bewilligungsbescheid mitgeschickt wurden.

Dann wünschen wir viel Erfolg und gutes Gelingen bei der Durchführung der Veranstaltung.

5. Abrechnung

Die Abrechnung sollte uns **spätestens 6 Wochen nach Beendigung der Maßnahme** vorliegen. In der E-Mail mit der Zuwendungsbestätigung wurden ein Link und ein Passwort mitgeschickt. Wenn mehrere Personen die Abrechnung bearbeiten sollen, ist dies kein Problem, ggf. einfach den Link weiterleiten! Für die Richtigkeit der Angaben garantiert der Träger.

Welche Unterlagen zur Abrechnung notwendig sind, hängt von der Fördersumme ab:

Fördersumme unter 400,00€

- **Teilnehmerliste:**
Uns genügt die Teilnehmerliste ohne Unterschriften im Onlineformular. Wir empfehlen, die Unterschriften für den Eigengebrauch trotzdem zu sammeln.
- **Auflistung der Einnahmen und Ausgaben:**
Die Belege sind vollständig gescannt oder abfotografiert bei den jeweiligen Einträgen hochzuladen. Sie müssen uns nicht per Post geschickt werden, sind aber für eventuelle Prüfungen aufzubewahren.
- Eine **Auswertung** bzw. ein Bericht über die Maßnahme.

Fördersumme ab 400,00€

- **Teilnehmerliste:**
Hier brauchen wir die **originalen Listen per Post**.
- **Auflistung der Einnahmen und Ausgaben:**
Die Belege sind vollständig gescannt oder abfotografiert bei den jeweiligen Einträgen hochzuladen. Sie müssen uns nicht per Post geschickt werden, sind aber für eventuelle Prüfungen aufzubewahren.
- Eine **Auswertung** bzw. ein Bericht über die Maßnahme.

Einnahmen

In das Feld „Kirchlicher Jugendplan/Bonifatiuswerk“ ist die gewünschte Fördersumme einzutragen (die Höchstfördersumme bestimmt sich nach den Angaben auf Seite 2). Im Feld „Landkreis/Stadt (Jugendamt)“ sind die Mittel anzugeben, die bei Kommunen o.Ä. beantragt wurden.

Zur detaillierten Auflistung der Teilnehmerbeiträge bzw. sonstigen Einnahmen gelangt man über die Reiter „**Teilnehmerbeiträge**“ und „**Sonstiges**“. Dort können über den Button „**Posten hinzufügen**“ neue Felder ergänzt werden.

Alle Ausgaben, die nicht über diese Einnahmen gedeckt werden können, sind in dem Feld „Pfarrgemeinde/ Verband/ Eigenmittel“ einzutragen.

Ausgaben

Hier sind in den einzelnen Bereichen alle Ausgaben für die Maßnahme einzutragen. Dazu können im jeweiligen Reiter wieder über den Button „**Posten hinzufügen**“ neue Felder ergänzt werden. **Alle Quittungen/ Belege müssen einzeln eingegeben werden.** Die einzelnen Posten werden automatisch zusammengerechnet und sind unter dem Reiter „**Gesamt**“ aufgelistet.

Ausgaben für Alkohol können nicht mit Fördermitteln oder Teilnehmerbeiträgen finanziert werden.

Bitte bei Ausgaben für Pfand beachten, dass bei Rückgabe die entsprechenden Einnahmen angegeben werden müssen. Ist eine Rückgabe nicht möglich, bitten wir um einen Kommentar, damit die entstandenen Kosten trotzdem abgerechnet werden können.

Einrichtungseigene Ausstattung und Betriebsmittel sind von der Einrichtung zu finanzieren und können nicht per Eigenbeleg abgerechnet werden.

Teilnehmer*innen

Hier sind alle abgefragten Daten der Teilnehmer*innen einzutragen oder die ausgefüllte Teilnehmerliste hochzuladen.

Wiederholte Tagesveranstaltungen

Bei Tagesveranstaltungen, die wiederholt stattgefunden haben, können die Ausgaben und Einnahmen, wie jeweils beantragt, für mehrere Veranstaltungen zusammengefasst werden. Es ist jedoch pro Veranstaltung eine Teilnehmerliste auszulegen und bei uns einzureichen. Die Abrechnungen sind halbjährlich, jeweils bis spätestens zum 15. Juni und bis zum 15. November des Jahres einzureichen.

Auswertung

Hier verlangen die Fördergeber einen pädagogischen Bericht und eine ausführliche Reflexion der Maßnahme (ca. 1-2 A4-Seiten).

Übersicht

Hier können alle eingetragenen Daten noch einmal überprüft werden. In die Felder zu Teilnehmerzahlen sind die tatsächlichen Teilnehmerzahlen einzugeben (gab es keine*n Teilnehmer*in einer Kategorie, bitte eine 0 eintragen).

Zusätzliche Fragen oder Bemerkungen können in das Kommentarfeld eingetragen werden.

Mit einem Klick auf den Button „**Maßnahme abschließen**“ ist die Abrechnung abgeschlossen und wird an uns übermittelt.

Im Anschluss erhalten Antragsteller und Träger per E-Mail den **Verwendungsnachweis** mit allen eingetragenen Daten für die eigenen Unterlagen zum Abheften.

6. Zahlungsbestätigung

Wenn die Abrechnungsunterlagen und die TN-Liste bei uns eingegangen sind, prüfen wir alles und verschicken dann die **Zahlungsbestätigung**. In dieser ist noch einmal eine Übersicht über Einnahmen und Ausgaben zu finden. Außerdem enthält die Zahlungsbestätigung Angaben dazu, aus welchen Fördermitteln sich die Fördersumme zusammensetzt. Einige Zeit später veranlassen wir die Auszahlung an die angegebene Bankverbindung.

Für Rückmeldung sind wir dankbar und Fragen beantworten wir gern!