



## Maßnahmenförderung im Bereich Kinder und Jugend

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

Gültig ab 01.01.2015



Im Laufe des Jahres 2014 haben wir das Förderverfahren umgestellt.  
Antragstellung und Abrechnung wurden auf das Online-Verfahren umgestellt.  
Außerdem wurden die Fördersätze erweitert. In diesem Handout sind  
Beschreibung, Anleitung und Übersicht zu finden.

## Inhaltsverzeichnis

1. Antragstellung A .....	3
2. Bewilligung B .....	6
3. Abrechnung: Verwendungsnachweis V .....	7
4. Zahlungsbestätigung Z.....	8

## Ausfüllen des Onlineantrags – So funktioniert´s

### 1. Antragstellung A

#### Wer darf einen Antrag stellen?

- ✓ Sowohl Jugendliche als auch Erwachsene sind berechtigt, einen Antrag zu stellen. Sie müssen einer Pfarrgemeinde, einem Verband oder sonstigen Organisationen angehören, die sich auf dem Gebiet des Bistums Magdeburg befinden. Diese muss nicht zwangsläufig christlich sein.

#### Wann muss ein Antrag gestellt werden?

- ✓ Ein Antrag muss **spätestens 4 Wochen vor dem Maßnahmebeginn** eingereicht werden! Solltet ihr mal den Termin verschitzt haben, kann eine Genehmigung in Ausnahmefällen auch kurzfristiger erfolgen.

#### Wieviel Geld kann man beantragen?

- ✓ Die Fördersumme hängt ganz davon ab, was für eine Veranstaltung ihr plant. Genaueres findest du [hier](#).

#### Was gehört dazu?

- ✓ Für das Beantragen von Fördergeldern musst du nur den Online-Förderantrag ausfüllen und ihn an uns schicken. Diesen findest du auf unserer Homepage unter dem Reiter: **Service – Förderung – Onlineantrag**.

Im Onlineantrag müssen folgende Angaben gemacht werden:

<b>MAßNAHMENBEZEICHNUNG:</b>	Name der Veranstaltung
<b>DATEN DES TRÄGERS:</b>	Name und Adresse deiner Gemeinde, Organisation oder des Verbandes, Vereins
<b>DATEN ZUM ANTRAGSSTELLER:</b>	Kontaktadresse von dir
<b>DATEN ZUR MAßNAHME:</b>	Was soll bei der Veranstaltung genau passieren, wohin wollt ihr fahren.

Im Folgenden werden einige Besonderheiten nochmal genau erklärt:

- ✓ **Art der Maßnahme:** Bitte wähle aus den vorgegebenen Möglichkeiten die passende Variante aus.
  - Mehrtägige Freizeit- und Ferienmaßnahme (z.B. Fahrten übers Wochenende, Sommerfahrten, Besinnungstage)
  - RKW vor Ort
  - RKW außerhalb
  - Tagesveranstaltung (z.B. Seminare, Vorbereitungstreffen)
  - Sakramentenpastoral (z.B. Ministrantenfahrt, Firmfahrt, Erstkommunionsfahrt)

- Projekt\* (Wenn ihr ein Projekt durchführen möchtet, müsst ihr darüber hinaus auch noch eine Projektbeschreibung einreichen. Was diese genau beinhalten soll, findet ihr [hier](#))
- Exerzitien / Pilgerfahrt (z.B. Taizéfahrten)
- Konferenz / Versammlung
- Mitarbeiterschulung

✓ **Pädagogische Ziele:** Was wollt ihr mit der Maßnahme erreichen?

**KOSTENPLAN:**

Welche Kosten werden voraussichtlich entstehen? (hier könnt ihr nur schätzen)

**FINANZIERUNGSPLAN:**

Durch folgende „Einnahmen“ könnt ihr die Kostensumme decken:

- ✓ **Teilnehmerbeitrag**
- ✓ **Kirchlicher Jugendplan:** Das sind unsere Fördergelder, d.h. die Fördergelder des Bistums! Mit wieviel Geld wir die einzelnen Veranstaltungen fördern, entnimmst du am besten dem „Infoblatt Förderrichtlinien“ auf der nächsten Seite.
- ✓ **Eigenleistung:** Euer Träger hat meist auch noch finanzielle Mittel, welche für Kinder- und Jugendarbeit zur Verfügung stehen.
- ✓ **Zuwendung Kommune:** Wenn eure Veranstaltung bestimmten Maßgaben genügt, kann die Stadt oder der Landkreis ebenfalls finanzielle Unterstützung geben.
- ✓ **Sonstiges:** Eure Vorhaben könnt ihr euch auch durch Spenden, Sammelaktionen, Straßenkunst etc. mitfinanzieren.

➔ **DIE SUMMEN DES KOSTENPLANS UND DES FINANZIERUNGSPLANS MÜSSEN LOGISCHERWEISE GLEICH SEIN.**

Am Ende brauchen wir nur noch die **Kontodaten eures Trägers**, und dann könnt ihr das Ganze abschicken.

Hierzu den „Senden“-Button auf der Antragsseite ganz unten anklicken. Es erscheint ein grünes Feld: Antrag abgeschickt. Gleichzeitig bekommt ihr eine E-Mail, in der alle Antragsdaten noch mal zu finden sind, falls ihr diese für eure Unterlagen braucht.

## Infoblatt Förderrichtlinien

### Wer fördert?

- ✓ Die Veranstaltungen werden gefördert vom



Bistum Magdeburg | Der Bischof ;)



### Wer kann gefördert werden?

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

### Wer, Was und Wie wird gefördert?

Altersgrenzen:	Kinder und Jugendliche im Alter von 6 - 26 Jahren										
Mindest-TN-Zahl:	mind. 7 Personen (excl. Leiter) – eine geringere TN-Zahl ist nur in Ausnahmefällen möglich										
Leiter/ Helfer:	Für je 7 Teilnehmende ist 1 Leiter/ Helfer förderfähig (vorausgesetzt er ist bei der Fahrt dabei) . <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Teilnehmer</th> <th>Förderfähige Leiter/ Helfer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 Kinder/Jugendliche</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8 -14 Kinder/Jugendliche</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>15-21 Kinder/Jugendliche</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>...usw.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Teilnehmer	Förderfähige Leiter/ Helfer	7 Kinder/Jugendliche	1	8 -14 Kinder/Jugendliche	2	15-21 Kinder/Jugendliche	3	...usw.	
Teilnehmer	Förderfähige Leiter/ Helfer										
7 Kinder/Jugendliche	1										
8 -14 Kinder/Jugendliche	2										
15-21 Kinder/Jugendliche	3										
...usw.											
Dauer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 - 16 Übernachtungen (Natürlich könnt ihr auch länger wegfahren, allerdings bekommt ihr höchstens für 16 Übernachtungen Fördergelder.)</li> <li>- An- und Abreise zählen als 1 Tag, außer an beiden Tagen findet ein komplettes Tagesprogramm statt.</li> <li>- <b>Eintägige Veranstaltungen</b> sind bei nachgewiesenem Bildungscharakter und nach Zustimmung durch die BDKJ-Landesstelle möglich .</li> </ul>										
Zuwendungshöhe	<p><b>1) Projekte/Fahrten der Kinder- und Jugendpastoral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mehrtägig bis zu 6,00 €/TNT<sup>1</sup></li> <li>✓ Tagesveranstaltung mit Bildungscharakter bis zu 4,00 €/TNT</li> </ul> <p><b>2) Projekte (*Erklärung auf Seite 6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teilnahme nur eines Trägers bis zu 400,00 €</li> <li>✓ Überregionale Beteiligung bis zu 700,00 €</li> <li>✓ Bistumsweite Teilnahme bis zu 1000,00 €</li> </ul> <p><b>3) Religiöse Bildung (Jugendgruppen), mehrtägig</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rein religiöse Fahrten (z.B. Taizé-Fahrten) bis zu 7,50 €/TNT</li> <li>✓ Rein religiöse Bildung (z.B. Exerzitien) bis zu 13,00 €/TNT</li> </ul> <p><b>4) Religiöse Bildung (Kindergruppen), mehrtägig</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Religiöse Kinderwochen (RKW) in der Pfarrei bis zu 4,00 €/TNT</li> <li>✓ Religiöse Kinderwochen (RKW) außerhalb der Pfarrei bis zu 6,00 €/TNT</li> <li>✓ Sakramentenvorbereitung und Dienste in der Pfarrgemeinde (z.B. Ministranten, Schola) bis zu 6,00 €/TNT</li> </ul>										

<sup>1</sup> TNT = Teilnehmertag: Rechengröße für einen Teilnehmenden pro Tag

### \*Projekte

Wenn ihr ein Projekt durchführen möchtet, füllt ihr ganz normal den **Förderantrag** aus und schreibt darüber hinaus noch einen **Projektantrag**. Dort sollten folgende Informationen enthalten sein:

- ✓ Beschreibung der Projektidee
- ✓ Projektziele
- ✓ Ablauf (inhaltlich und zeitlich)
- ✓ Zielgruppe (wie viele Personen welcher Altersstufe nehmen teil)

Den Projektantrag schickt ihr am besten per Mail an Anna Rether: [anna.rether@jung-im-bistum-magdeburg.de](mailto:anna.rether@jung-im-bistum-magdeburg.de)

## 2. Bewilligung B

### Was passiert jetzt?

- ✓ Nun prüfen wir euren Antrag und schicken euch und eurem Träger zeitnah einen Bewilligungsbescheid per Mail zu. (Auf Anfrage ist ein Versenden mit der Post ebenfalls möglich.)
- ✓ Auf diesem **Bewilligungsbescheid** findet ihr
  - Die **Höhe des Geldbetrages**, mit der wir eure Veranstaltung fördern.
  - Das **Aktenzeichen** (z.B. BDKJ-2014-067), welches ihr beim ganzen kommenden Abrechnungsvorgang immer mit angeben müsst.
- ✓ In der Mail findet ihr außerdem die **Log-In Daten**, mit denen ihr eure Maßnahme online abrechnen könnt. Dazu gehören ein Link und ein Passwort. Für jede Maßnahme wird ein neuer Link und ein neues Passwort erstellt.

## 3. Abrechnung: Verwendungsnachweis V

### Bis wann muss ich die Abrechnung einreichen?

- ✓ Wenn ihr die beantragte Veranstaltung durchgeführt habt, habt ihr **6 Wochen** Zeit, um uns eure Abrechnung zu schicken. Hierzu füllt ihr einfach den Verwendungsnachweis online aus. In der Mail mit der Zuwendungsbestätigung wurde 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 gehören zur Abrechnung?

Das hängt wiederum von der Fördergesamtsumme ab:

#### Fördersumme < 400,00€

- ✓ **Teilnehmerliste** → Die Liste kann **digital ausgefüllt** und verschickt werden, d.h. es müssen keine Unterschriften eingereicht werden. Wir empfehlen, die Unterschriften für den Eigengebrauch trotzdem zu sammeln.
- ✓ Auflistung der **Einnahmen** und **Ausgaben** (Quittungen sind in dem Fall nicht an uns zu schicken – ihr solltet diese aber für euch aufheben)
- ✓ Eine **Auswertung** bzw. ein Bericht über die Maßnahmen.

#### Fördersumme > 400,00€

- ✓ **Teilnehmerliste** → Hier brauchen wir die **Original-Unterschriften** daher schickt ihr uns die Listen am besten per Post zu.
- ✓ Auflistung der **Einnahmen** und **Ausgaben mit Originalquittungen!**
- ✓ Eine **Auswertung** bzw. ein Bericht über die Maßnahmen.

### Navigation durch den Onlinebereich

Mit dem zugeschickten **Link** gelangt ihr auf den Bereich unserer Homepage, auf dem ihr euch mit dem **Passwort** aus der E-Mail einloggen könnt. Nach der **Anmeldung** werdet ihr auf die Startseite der Abrechnung weitergeleitet. Dort ist noch einmal aufgeführt, welche Daten wir von euch brauchen:

- **Einnahmen** – hier listet ihr alle Gelder auf, die für das Vorhaben verwendet wurden. Um detailliert aufzuschreiben, wie viele Teilnehmerbeiträge bzw. sonstige Einnahmen ihr hattet, klickt ihr einfach in die Felder „Teilnehmerbeiträge“ und „Sonstiges“ und könnt über den Button „Posten hinzufügen“ neue Felder ergänzen. Seid ihr damit fertig, wählt ihr unten den Button „Speichern & Weiter“ und gelangt zu
- **Ausgaben** – hier tragt ihr ein, welche Kosten euch für die Maßnahme entstanden sind. Dazu klickt ihr in die Felder der jeweiligen Kategorie, z.B. Unterkunft & Verpflegung, Fahrtkosten usw. und könnt auch hier über den Button „Posten hinzufügen“ neue Felder ergänzen. Nun tragt ihr die Bezeichnung (Name des Geschäfts o.ä.), den Betrag und die Beleg-Nr. (bitte nummeriert die Quittungen durch, damit wir diese einfach zuordnen können) ein. Die einzelnen Posten werden automatisch zusammengerechnet und sind

unter dem Reiter „Gesamt“ aufgelistet. Habt ihr alle Kategorien ausgefüllt, wählt ihr wieder den Button „Speichern & Weiter“.

- **Teilnehmer** – bitte tragt hier alle abgefragten Daten der Teilnehmer ein. Auch wenn ihr uns bei Maßnahmen mit einer Fördersumme über 400,00€ die Originalteilnehmerlisten schicken müsst, wäre es schön, wenn ihr diese zusätzlich auch nochmal online eintragt - das erleichtert uns die Arbeit enorm. Bei Bedarf können die eingetragenen Daten in eine **Excelliste** oder in eine **PDF-Datei** exportiert werden. Dazu klickt ihr rechts oben den Button „CSV-Export“ bzw. „PDF-Export“. Wenn ihr die Teilnehmer lieber in einer Excelliste führt, können die Daten über den Button „CSV-Import“ auch wieder in das Onlineformular importiert werden. Das ist z.B. nützlich, wenn ihr für verschiedene Maßnahmen die gleichen Teilnehmer habt. Dazu muss die Excelliste natürlich der von uns vorgegebenen Vorlage entsprechen. Dazu einfach eine leere Liste über den CSV-Export erstellen. Die Liste kann dann für verschiedene Maßnahmen immer wieder verwendet werden. Wählt ihr nun wieder den Button „Speichern & Weiter“ gelangt ihr zur
- **Auswertung** – hier haben wir Fragen formuliert, die bei der Reflexion der Maßnahme helfen sollen. Ihr könnt aber auch einen eigenen Bericht verfassen. Gern können uns auch weitere Unterlagen zugeschickt werden, z.B. Werbung zur Veranstaltung oder Fotos. Seid ihr damit fertig, gelangt ihr über den Button „Speichern & Weiter“ wieder zur
- **Übersicht**, auf der ihr all eure eingetragenen Daten noch einmal überprüfen könnt. Bitte tragt unter Teilnehmerzahlen die richtige Teilnehmeranzahl ein. Habt ihr alle Teilnehmer online eingetragen erfasst das System die Teilnehmeranzahl automatisch, sodass ihr diese nur noch bestätigen müsst. Bitte achtet darauf, dass alle Felder ausgefüllt sind (es darf kein Feld leer bleiben, tragt ggf. einfach eine 0 ein). Habt ihr Fragen oder Bemerkungen, könnt Ihr diese in das Kommentarfeld eintragen. Nun müsst ihr nur noch auf den Button „**Maßnahme abschließen**“ klicken – und die Abrechnung ist fertig!

**Im Anschluss, erhaltet ihr per Mail den Verwendungsnachweis mit euren eingetragenen Daten für eure Unterlagen zum abheften.**

## 4. Zahlungsbestätigung Z

**Wenn der Verwendungsnachweis und die TN-Liste bei uns eingegangen sind, prüfen wir eure Unterlagen und schicken euch dann die **Zahlungsbestätigung Z** zu. Einige Zeit später habt ihr dann auch das Geld auf dem Konto 😊.**

Klingt komplizierter als es ist, probiert es einfach mal aus. Für Rückmeldung sind wir dankbar und Fragen beantworten wir gern!

Schaut auch auf unserer Homepage vorbei und zögert nicht, uns anzurufen oder zu schreiben!

Anna: 0391/5961-111

[anna.rether@bdkj-magdeburg.de](mailto:anna.rether@bdkj-magdeburg.de)

**BDKJ-Landesstelle**  
**Max-Josef-Metzger-Str. 1**  
**39104 Magdeburg**

<https://www.jung-im-bistum-magdeburg.de/de/service/foerderung/>