



## Maßnahmenförderung im Bereich Kinder und Jugend

im Bistum Magdeburg  
seitens des Bistums und des Bonifatiuswerks  
verwaltet durch die BDKJ-Landesstelle  
Gültig ab 01.01.2018



## Inhalt

1. Infoblatt Förderrichtlinien .....	3
2. Antragstellung.....	4
3. Bewilligung .....	6
4. Abrechnung.....	6
5. Zahlungsbestätigung.....	7

# 1. Infoblatt Förderrichtlinien

## Wer fördert?

Die Veranstaltungen werden gefördert vom



Bistum Magdeburg



Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken e.V.

## 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 bis zum Alter von 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*in/ Helfer*in förderfähig (vorausgesetzt er/sie ist bei der Fahrt dabei).	
	<b>Teilnehmer</b>	<b>förderfähige Leiter*innen/ Helfer*innen</b>
	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>• Eintägige Veranstaltungen sind bei nachgewiesenem Bildungscharakter und nach Zustimmung durch die BDKJ-Landesstelle möglich.</li> </ul>	
Zuwendungshöhe	<p><b>1) Veranstaltungen/Fahrten der Kinder- und Jugendpastoral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrtägige kirchliche Ferienfreizeiten und andere diakonische Maßnahmen bis zu 7,00 €/TNT<sup>1</sup></li> <li>• Tage religiöser Orientierung bis zu 7,00 €/TNT</li> <li>• Besinnungstage bis zu 7,00 €/TNT</li> <li>• Teilnahme an Katholiken- und Ökumenischen Kirchentagen bis zu 7,00 €/TNT</li> <li>• Schulentage für Schüler*innen katholischer Schulen bis zu 7,00 €/TNT</li> <li>• Gruppenleiterschulungen bis zu 7,00 €/TNT</li> <li>• Wallfahrten bis zu 7,00 €/TNT</li> <li>• Weltjugendtage bis zu 30,00 €/Teilnehmer + 7,00 €/TNT</li> </ul> <p><b>2) Tagesveranstaltung mit Bildungscharakter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familienkatechese bis zu 4,00 €/TNT</li> <li>• Kinderbibeltage bis zu 4,00 €/TNT</li> </ul>	

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frohe Herrgottstunden und ähnliche Projekte religiöser Elementarerziehung</li> </ul>	bis zu 4,00 €/TNT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sonstige Tagesveranstaltung mit Bildungscharakter</li> </ul>	bis zu 4,00 €/TNT
	<b>3) Projekte</b> (genauere Angaben findest du unter „Projekte“ auf Seite 5)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme nur eines Trägers</li> </ul>	bis zu 400,00 €
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überregionale Beteiligung</li> </ul>	bis zu 700,00 €
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bistumsweite Teilnahme</li> </ul>	bis zu 1000,00 €
	<b>4) Religiöse Bildung (Jugendgruppen), mehrtägig</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internationale religiöse Jugendbegegnungen (z.B. Taizé-Fahrten)</li> </ul>	bis zu 7,50 €/TNT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religiöse Bildung (z.B. Exerzitien)</li> </ul>	bis zu 7,00 €/TNT
	<b>5) Religiöse Bildung (Kindergruppen), mehrtägig</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religiöse Kinderwochen (RKW) in der Pfarrei</li> </ul>	bis zu 4,00 €/TNT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religiöse Kinderwochen (RKW) außerhalb der Pfarrei</li> </ul>	bis zu 7,00 €/TNT
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakramentenvorbereitung und Dienste in der Pfarrgemeinde (z.B. Ministranten, Schola)</li> </ul>	bis zu 7,00 €/TNT

## 2. Antragstellung

### Wer darf einen Antrag stellen?

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

### Wann muss ein Antrag gestellt werden?

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

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.

### Was gehört dazu?

Für das Beantragen von Fördergeldern musst du nur den **Online-Förderantrag** ausfüllen. Diesen findest du 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 deiner Gemeinde, Organisation oder des Verbandes, Vereins

**Daten zum Antragsteller:** Kontaktadresse von dir

### Daten zur Maßnahme:

Art der Maßnahme: Bitte wähle aus den vorgegebenen Möglichkeiten die passende Variante aus.

- Freizeit- und Ferienmaßnahme (z.B. Fahrten übers Wochenende, Sommerfahrten, Besinnungstage)
- Konferenz/ Versammlung/ Schulung
- Projekt (Wenn ihr ein Projekt durchführen möchtet, müsst ihr darüber hinaus auch noch eine Projektbeschreibung einreichen. Was diese genau beinhalten soll, findet ihr unter der Überschrift „Projekte“ auf Seite 5.)
- Religiöse Fahrten (z.B. Taizé-Fahrten)
- Religiöse Bildung (z.B. Exerzitien)
- RKW vor Ort
- RKW außerhalb
- Sakramentenvorbereitung und Dienste in der Pfarrgemeinde (z.B. Ministrantenfahrt, Firmfahrt, Erstkommunionsfahrt)

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**
- **Fördersumme (Kirchlicher Jugendplan/Bonifatiuswerk):**  
Das sind die Fördergelder, die wir an euch vergeben können. Dazu gehören die Fördergelder des Bistums (aus dem Kirchlichen Jugendplan) und des Bonifatiuswerkes. Die Richtlinien für die Vergabe findest du unter „Infoblatt Förderrichtlinien“ auf Seite 3.
- **Eigenleistung:** Euer Träger hat meist auch noch finanzielle Mittel, welche für Kinder- und Jugendarbeit zur Verfügung stehen.
- **Sonstige Zuwendungen (z.B. Kommune, Landkreis, Stiftung, etc.):** 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 **„Förderung absenden“**-Button auf der Antragseite 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.

## Projekte

Wenn ihr ein Projekt durchführen möchtet, füllt ihr ganz normal den **Förderantrag** aus und schreibt darüber hinaus noch eine **Projektbeschreibung**. In dieser sollten folgende Informationen enthalten sein:

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

**Darüber hinaus können besonders innovative und kreative (und daher finanziell aufwändigere) singuläre Projekte im Bereich religiöser Bildung vom Bonifatiuswerk gesondert gefördert werden.** Dazu wendet euch bitte an die BDKJ-Landesstelle.

## 3. Bewilligung

### Was passiert jetzt?

Nun prüfen wir euren Antrag und schicken euch und eurem Träger zeitnah einen **Bewilligungsbescheid** per Mail zu. Auf diesem Bewilligungsbescheid findet ihr

- Die Höhe des Geldbetrages, mit dem wir eure Veranstaltung fördern.
- **Das Aktenzeichen** (z.B. BDKJ-2018-067), 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. Das Passwort kann beim ersten Log-In geändert werden.

## 4. Abrechnung

### Bis wann muss ich die Abrechnung einreichen?

Nach Beendigung der Maßnahme habt ihr **6 Wochen** Zeit, um eure Abrechnung abzuschließen. 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 von der Fördergesamtsumme ab:

#### Fördersumme < 400,00€

- **Teilnehmerliste:** Die Liste kann **digital eingegeben** 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 müsst diese aber für euch aufheben).
- Eine **Auswertung** bzw. ein Bericht über die Maßnahme.

#### Fördersumme > 400,00€

- **Teilnehmerliste:** Die Liste kann **digital eingegeben** werden. Hier brauchen wir die **originalen Listen zusätzlich per Post**.
- Auflistung der **Einnahmen** und **Ausgaben mit Originalquittungen** (hochgeladen als PDF-Dokument oder als Original per Post). Wir empfehlen, die Quittungen zu kopieren.
- Eine **Auswertung** bzw. ein Bericht über die Maßnahme.

### 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. **Alle Quittungen/ Belege müssen einzeln eingegeben werden**. 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\*innen

Hier tragt ihr alle abgefragten Daten der Teilnehmer\*innen 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.

## 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.

Wählt ihr nun wieder den Button „**Speichern & Weiter**“ gelangt ihr zur

## Auswertung

Hier verlangen die Fördergeber einen pädagogischen Bericht und eine ausführliche Reflexion der Maßnahme. Gern könnt ihr hier auch weitere Unterlagen wie Werbeflyer oder Plakate hochladen, die ihr zur Bewerbung der Veranstaltung genutzt habt.

## Übersicht

Hier könnt ihr alle eure eingetragenen Daten noch einmal überprüfen. Bitte tragt unter Teilnehmerzahlen die tatsächliche 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.

# 5. Zahlungsbestätigung

Wenn die Abrechnungsunterlagen und die TN-Liste bei uns eingegangen sind, prüfen wir eure Unterlagen und schicken euch dann die **Zahlungsbestätigung** zu. In dieser findet ihr noch einmal eine Übersicht über eure Ausgaben und Einnahmen. Ihr könnt daraus ebenfalls ablesen, aus welchen Fördermitteln sich eure Fördersumme zusammensetzt. 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!

Stefanie Kruska  
Sekretariat

0391/ 59 61-194  
0391/ 59 61-113

[stefanie.kruska@jung-im-bistum-magdeburg.de](mailto:stefanie.kruska@jung-im-bistum-magdeburg.de)  
[info@bdkj-magdeburg.de](mailto:info@bdkj-magdeburg.de)