

Tipps für die ZuschussempfängerInnen – praktische Hinweise!

1. Antragsberechtigt sind:

die Mitgliedsverbände des BDKJ
die Fachstellen und FachstellenPlus für Kinder- und Jugendpastoral
die Dekanate
die katholischen Jugendgruppen der Dekanate und Pfarreien
Bitte bei der Antragstellung auf korrekte Formulierungen achten!

2. Art der Maßnahme

Bitte deutlich angeben, ob es sich um eine

- Bildungsmaßnahme
- Schulung ehrenamtlicher MitarbeiterInnen oder
- Freizeitmaßnahme handelt

3. Bankverbindung

Die Kontonummer, Bankleitzahl, Bankname und KontoinhaberIn müssen eindeutig angegeben werden. Dies ist besonders wichtig, wenn der/die Antragsstellende und KontoinhaberIn nicht identisch sind.

4. Kosten- und Finanzierungsplan

Beim Nachweis sind die tatsächlich entstandenen Kosten anzugeben, die dann für die Höhe des Zuschussbetrages ausschlaggebend sind. Der Zuschuss erfolgt maximal in Höhe des nachgewiesenen Fehlbetrages (= ungedeckte Kosten). Beispiel für einen Kosten- und Finanzierungsplan:

Ausgaben:

- Fahrtkosten
- Unterkunft und Verpflegung
- Kosten zur Durchführung
- Vor- und Nachbereitung
- Arbeitsmaterialien
- Raummiete
- Honorare

Einnahmen:

- TeilnehmerInnenbeiträge
- Eigenleistungen des Trägers
- erwartete Zuschüsse anderer Zuschussgeber (z. B. Bistum)

- Bei Maßnahmen, an denen sowohl TeilnehmerInnen aus dem Saarland wie auch aus anderen Bundesländern teilnehmen, ist deutlich anzugeben, wie hoch der Anteil der saarländischen TeilnehmerInnen ist. TeilnehmerInnen aus anderen Bundesländern werden bei den Zuschüssen berücksichtigt, wenn mindestens 51% der TeilnehmerInnen aus dem Saarland stammen.
- Bei den Nachweisen bitte darauf achten, dass die geforderten Originalbelege bzw. TeilnehmerInnenlisten mit den Originalunterschriften der TeilnehmerInnen mit eingereicht werden. Die Originalbelege werden mit der Bewilligung zurück gesandt.
- Bei Abweichungen von den Richtlinien (z. B. höhere Kilometerzahl oder TeilnehmerInnenzahl über 40) vorher Rücksprache halten.