

## Checkliste für Kurzfreizeiten (C.III.1)

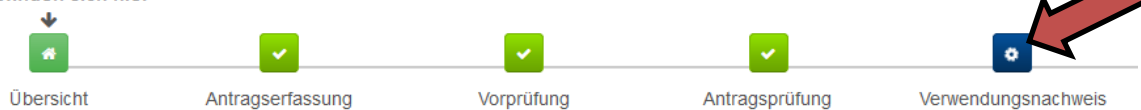
### Verwendungsnachweis (nach der Maßnahme)

Bei Kurzfreizeiten ist eine vorherige Beantragung nicht notwendig.

Der Verwendungsnachweis muss spätestens 8 Wochen nach Beendigung der Maßnahme im Portal abgeschickt sein und als Original (Eingabequittung und Originalrechnungen und -belege) bei der BDKJ-Diözesanstelle vorliegen.

- Anträge → Antrag stellen → III.1 Kurzfreizeiten → Verwendungsnachweis → Maßnahmenjahr → erstellen → Übersicht der Maßnahme

Sie befinden sich hier



- Daten der Maßnahme erfassen:
- Bankkonto
  - Verwendungsnachweis (verantwortl. Leitung, Titel; Datum; Ort)
- Finanzielle Beschreibung:
- Summe der belegten Ausgaben und Gesamtausgaben
  - Beleg-Dokumente hochladen: Rechnungen, Zahlungsnachweise, weitere Belege
  - Angaben zu sonst. öffentlichen Zuwendungen: sofern noch kein Bescheid vorliegen sollte, dennoch zu erwartenden Betrag eintragen
- Blockveranstaltung:
- Teilnehmende: Liste aller Teilnehmer\*innen, Verantwortliche\*r, Referent\*innen, Mitarbeiter\*innen (entsprechender Status der Personen muss ausgewählt werden)
  - Informationen zur Veranstaltung: Zielgruppe, Kurzbeschreibung, Unterbringung, Anreise. Bitte alle Felder ausfüllen und falls nötig einen Anhang ergänzend hochladen; der Anhang ist kein Ersatz für die Angaben im Portal!
  - Statistik über die Anzahl der Teilnehmenden nach Alter und Geschlecht
  - Statistische Auswertung: thematische Schwerpunkte, Kooperation mit Schulen, ehren- und hauptamtlich tätige Personen nach Alter und Geschlecht
- Modul hinzufügen:
- Förderbereich wählen (Aus- und Fortbildung, Bildungsarbeit, Stärkung ehrenamtlichen Engagements)
  - Solltet ihr den Öko-Euro beantragen, muss mindestens ein Modul „Bildungsarbeit“ zu einem ökologischen Thema gemacht werden.
  - Angaben zum Modul:
    - Datum des Moduls
    - Modul-Teilnehmende
    - Programmstunden (mind. 2,5 Stunden, max. 5 Stunden auf max. 2 Tage verteilbar)
    - Zielgruppe, Inhalte, Methoden: bitte alle Felder ausfüllen und falls nötig einen Anhang ergänzend hochladen; der Anhang ist kein Ersatz für die Angaben im Portal!

- Verwendungsnachweis abschicken (vorab Fördersumme berechnen!)

Fördersumme berechnen

Daten zwischenspeichern

Verwendungsnachweis abschicken

- Eingabequittung herunterladen und zweifach von Trägervertreter\*innen unterzeichnen lassen

Damit wir den Verwendungsnachweis prüfen und eine Förderung an euch auszahlen können, benötigen wir von euch die Kostenbelege im Original, sowie das unterschriebene Deckblatt, das ihr an dieser Stelle herunterladen und ausdrucken könnt. Bitte sendet diese Unterlagen an euren Jugendverband, falls ihr aus dem Bistum Aachen, Münster oder Paderborn kommt. Kommt ihr aus dem Bistum Essen oder Köln, so sendet die Unterlagen bitte direkt an eure BDKJ Diözesanstelle.

Dokument herunterladen

- Eingabequittung gemeinsam mit allen Originalrechnungen- und belegen entsprechend der Angabe „belegte Ausgaben“ per Post an die BDKJ-Diözesanstelle zuschicken.

BDKJ DV Köln, Steinfelder Gasse 20-22, 50670 Köln

- Prüfung Verwendungsnachweis: Nach Eingang der Unterlagen wird die Maßnahme geprüft und entweder akzeptiert, damit die Fördersumme zur Auszahlung angewiesen werden kann, oder zur erneuten Bearbeitung unter Vorbehalt abgelehnt. Es kann auch sein, dass die Aktion abgelehnt werden muss. Eine entsprechende Begründung werden wir angeben.
- Auszahlung: Die Fördersumme wird euch zeitnah nach der Bewilligung auf euer angegebenes Verbandskonto überwiesen.

### Hinweise

In der Übersicht der Maßnahme sind alle wichtigen Informationen zusammengefasst und es stehen alle für die Maßnahme erstellten Dokumente (z.B. Förderzusage) zum Herunterladen zur Verfügung.