

## Checkliste für Ferienfreizeiten (C.III.2)

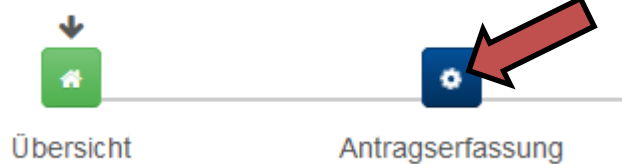
Bei Ferienfreizeiten ist eine vorherige Beantragung notwendig.

### Antrag (8 Wochen vor der Ferienfreizeit)

Anträge → Antrag stellen → III.2 Ferienfreizeiten → Antrag → Maßnahmenjahr → erstellen → Übersicht der Maßnahme

Antragserfassung

Sie befinden sich hier



Daten der Maßnahme erfassen:

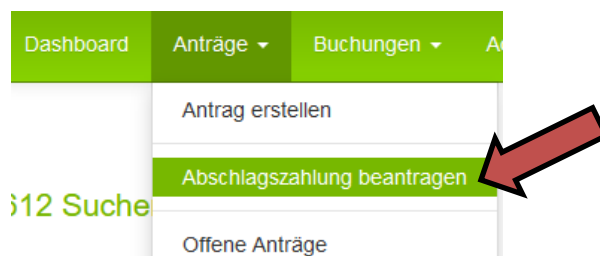
- Bankkonto
- Antrag: Titel; Datum; Ort
- Blockveranstaltung (Schätzung der förderfähigen Teilnehmer\*innen)

Modul hinzufügen: es ist im Vorfeld nicht erforderlich, ein Modul zu beantragen. Im Verwendungsnachweis habt ihr noch einmal die Möglichkeit, Module hinzuzufügen.

Antrag erfassen



Sobald der Antrag erfasst ist, kann für die Ferienfreizeit auch eine Abschlagszahlung von bis zu 50% der voraussichtlichen Fördersumme beantragt werden.  
Abschlagszahlung beantragen → Institution auswählen (es wird dein Verband angezeigt) → Ferienfreizeit auswählen → Betrag eintragen → speichern



Abschlagszahlung beantragen ✕

Von welcher Institution ist der Antrag

Institution wählen...

Wählen Sie den Antrag aus für den Sie die Abschlagszahlung beantragen möchten

Bis zu 50% der voraussichtlichen Förderung können als Abschlagszahlung gezahlt werden.

Betrag\*

123,45

Bemerkung

speichern

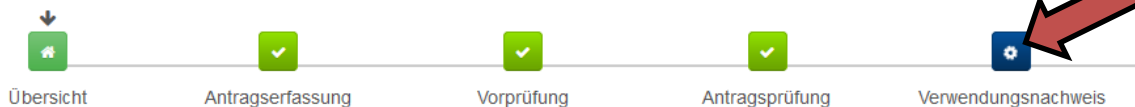
abbrechen

- Antragsprüfung: Der Antrag wird entweder akzeptiert, zur Überarbeitung unter Vorbehalt abgelehnt oder abgelehnt, da die Maßnahme nicht förderfähig ist. Eine entsprechende Begründung werden wir angeben.

**Verwendungsnachweis (nach der Maßnahme)**

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

Sie befinden sich hier



- Verwendungsnachweis: Antragsdaten werden angezeigt und in den Verwendungsnachweis übernommen. Noch offene Felder müssen hier vervollständigt werden (z.B. verantwortliche Leitung).
- Öko-Euro: hatte eure Ferienfreizeit nach unseren Regelungen zum Öko-Euro einen ökologischen Charakter, so könnt ihr diesen im Verwendungsnachweis beantragen. Es macht sich durch das Setzen eines Hakens ein neues Formularfeld auf. Dieses muss vollständig ausgefüllt werden.

Wird der Öko-Euro mit beantragt?



> Öko-Euro

Bereiche:

- Mobilität: Welche Verkehrsmittel habt ihr wofür benutzt?
- Material, Textilien und Müll: Welche Materialien habt ihr gekauft und wie habt ihr sie verwendet?
- Lebensmittel/Getränke: Was habt ihr gegessen und getrunken? Auf was habt ihr bewusst verzichtet?
- Umweltpädagogik und Bestätigungen: Es muss bestätigt werden, dass
  - ihr ein Modul „Bildungsarbeit“ während eurer Ferienfreizeit durchgeführt habt und das Modul auch im Verwendungsnachweis eingearbeitet habt.
  - ihr die relevanten Belege zu den Bereichen „Material, Textilien und Müll“ und „Lebensmittel und Getränke“ in der finanziellen Beschreibung hochgeladen habt. (Alle Belege bitte durchnummerieren!)

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 pro angefangene 7 Tage 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.