

Checkliste zur Bearbeitung von JBM-Zuschussanträgen

1. Sind alle Bestandteile des Zuschussantrags da?

- Verwendungsnachweis, Auszahlungsbescheid, Kopie für Diözesanstelle
- Teilnehmenden- und Referierendenliste
- Bericht
- Ausschreibung mit Förderhinweis des BJR
- Stundenzettel, wenn freiwillige unentgeltliche Arbeitsleistung erbracht wurde

2. Verfahren/Bearbeitung

- Der Zuschussantrag muss 4 Wochen nach Maßnahme an der BDJ Diözesanstelle eingegangen sein
- Der Zuschussantrag ist am PC auszufüllen, beginnend mit der Teilnehmendenliste
- Steht auf allen Bestandteilen: Antragsteller, Name, Ort und Datum der Maßnahme
- Es werden nur Anträge gefördert aus denen sich eine Zuwendung von min. 200,- € ergibt
- Die Teilnehmendenzahl ist min. 10, max. 60 Teilnehmende, ab 61 Teilnehmenden ist die Maßnahme als JBM mit größerem Teilnehmerkreis abzurechnen (bei weniger als 10 Teilnehmenden muss dies im Programm/Bericht erklärt werden)
- Eine Maßnahme dauert min. 1 Tag und max. 14 Tage
- Eine Maßnahme muss pro Tag eine Mindestarbeitszeit von 6 Zeitstunden (à 60 Minuten) erreichen, wobei An- und Abreisetag als ein Tag gerechnet werden kann
- Die Maßnahme muss sich ausdrücklich und nachvollziehbar an einen überörtlichen Einzugsbereich richten.
- Die Teilnehmenden dürfen nicht älter als 26 Jahre sein
- War das Verhältnis der Referierenden- und Teilnehmendenzahl 1:5 unter- oder 1:20 überschritten, so muss dies im Programm/Bericht erklärt werden
- Die Teilnehmendengebühren müssen nachvollziehbar sein, wenn nicht müssen diese im Bericht aufgeschlüsselt werden
- Sollen Fahrzeiten mit in die Arbeitszeit gerechnet werden, muss glaubhaft gemacht werden, dass die überwiegende Anzahl der Teilnehmenden gemeinsam angereiste sind und die einfache Wegstrecke in mehr als 1 Stunde zurück gelegt wurde (Abfahrts- und Ankunftszeit muss genau angegeben sein)
- Werden Kosten für ein Vor- und/oder Nachbereitungstreffen der verantwortlichen Mitarbeiter/innen mit abgerechnet, ist der Bezug zur Maßnahme eindeutig zu dokumentieren und im Programm/Bericht zu erläutern
- Der Verwendungsnachweis und das Programm/der Bericht muss unterschrieben sein

3. Inhalt der Ausschreibung

- Wer lädt ein?
- Wer ist eingeladen?
- Wo findet die Maßnahme statt? (ändert sich dies noch bis zur Maßnahme muss es im Bericht erklärt werden)
- Wann findet die Maßnahme statt?
- Was ist Thema der Maßnahme?
- Wie hoch sind die Teilnehmendengebühren? (wenn welche verlangt werden)
- Förderhinweis des BJR (Wortbild-Marke)

4. Inhalt des Berichts

- Überschrift mit Antragsteller, Maßnahmenname, -datum und -ort
- Eventuelle Erklärungen/Ergänzungen zum Verwendungsnachweis
- Allgemeine Zielsetzung der Maßnahme
- Tatsächlicher zeitlicher Ablauf der Maßnahme mit Anfangs- und Endzeiten der Einheiten. Die Einheiten sind in Ziel der Einheit, Methode zur Umsetzung des Zieles, und Teilnehmendenreflexion zu gliedern
- Allgemeine Bewertung der Maßnahme
- Unterschrift