



Zuschüsse für die Gruppenarbeit

Tipps und Vorlagen

So klappt's mit der Abrechnung

Liebe Lajus,

mit diesem Heft liegt euch die vierte, aktualisierte Auflage des Infoheftes rund um Zuschüsse des Landes Niedersachsen für eure Gruppenarbeit vor.



Warum das Land Niedersachsen eure Arbeit unterstützt?

Ganz klar: Weil ihr viele tolle Aktionen und Veranstaltungen anbietet, von denen das Land profitiert. Die Arbeit in euren Landjugendgruppen macht daher nicht nur Spaß, sondern ist auch noch gesellschaftspolitisch äußerst wichtig, denn eure Arbeit ist Jugendbildung!

Bei fast allen Veranstaltungen eurer Gruppen gibt es für die Planung und/oder Durchführung die Möglichkeit, Zuschüsse zu erhalten! Wie ihr an diese Zuschüsse kommt, verrät euch dieses Heft. Natürlich möchte das zuständige Niedersächsische Landesamt für Soziales, Jugend und Familie von euch ein paar Angaben über eure Veranstaltungen. Ihr findet in diesem Heft nicht nur die dazu nötigen Formulare, sondern auch Beispiele, wie das ungefähr auszusehen hat.

Bei euch werden sicher immer wieder Fragen auftauchen, die hier nicht beantwortet werden. Dann wendet euch einfach an die Regionalbüros in Oldenburg oder Bad Fallingb. oder an die Landesgeschäftsstelle in Hannover. Dort wird euch weitergeholfen. Die Adressen findet ihr auf der Rückseite dieses Abrechnungsheftes.

Noch ein Tipp: Lest euch bereits vor Beginn eurer Veranstaltungen die Abrechnungs-Checkliste (Seite 8/9) gut durch.

Denn wenn ihr gut vorbereitet seid, ist die Abrechnung nach Ende der Maßnahme ein Kinderspiel.

Und jetzt wünschen wir euch viel Spaß bei euren Veranstaltungen. Und danach: Nix wie ran an die Zuschüsse!

Eure Landesgemeinschaft

Impressum:

Herausgeber und Verleger: Niedersächsische Landjugend – Landesgemeinschaft e. V.,
Warmbüchenstr. 3, 30159 Hannover, Tel. (0511) 3 67 04-45, E-Mail: info@nlj.de, Internet: <http://www.nlj.de>

Redaktion: Niedersächsische Landjugend

Endredaktion: Till Reichenbach

Satz: Christian Podlewski

Druckerei: Druckhaus Harms

Hannover, September 2010

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Informationen	4
1.1	Wofür gibt es Zuschüsse?	4
1.2	Welche Angaben muss die Abrechnung enthalten?	4
1.3	Was passiert bei einer Abrechnung? Wem nutzt und hilft sie?	5
1.3.1.	Nutzen für eure Teilnehmer/-innen	5
1.3.2.	Nutzen für euren Landesverband	6
1.4	Was muss beim Abrechnen beachtet werden?	6
1.4.1.	Wann sind die Zuschüsse spätestens zu beantragen?	6
1.4.2.	Welche Vorgaben sind einzuhalten?	6
1.5	Bildungsmaßnahme oder Abendveranstaltung?	7
2.	Die Abrechnungs-Checkliste	8
2.1	Teilnahmeliste	8
2.2	Programm und Bericht mit Auswertung	8
2.3	Quittungen	8
2.4	Teilnehmer/-innenbeitrag	9
2.5	Empfangsbescheinigung von Referent/-in	9
2.6	Fahrtkosten der Teilnehmer/-innen	9
	Beispiel: Teilnahmeliste	10
	Formular: Teilnahmeliste Seite 1	11
	Formular: Teilnahmeliste Seite 2	12
	Beispiel: Honorar und Fahrtkostenabrechnung	13
	Formular: Honorar und Fahrtkostenabrechnung	14
	Formular: Reisekostenabrechnung für Teilnehmer/innen	15
2.7	Beispiel: Programm und Bericht einer Bildungsveranstaltung der NLJ	16
3.	Bezuschussung der Fahrtkosten	17
3.1	IGW Berlin	17
3.2	DLT	17
	Beispiel: Teilnahmeliste des BDL	18
	Formular: Teilnahmeliste des BDL	19
	Beispiel: Belegliste zur Lehrfahrt zur IGW	22
	Beispiel: Bericht und Programm zur Lehrfahrt zur IGW	23
	Ansprechpartner/-innen	24

1. Allgemeine Informationen

1.1 Wofür gibt es Zuschüsse?

Zuschüsse erhaltet ihr für

- Bildungsmaßnahmen und
- Abendveranstaltungen

Unter Bildungsmaßnahmen sind Veranstaltungen zu verstehen, in denen ihr euch inhaltlich intensiv unter Anleitung mit einem bestimmten Thema beschäftigt, z.B.

- bei einem Spiele-Seminar,
- bei einem Tag, an dem ihr euch mit Projektplanung beschäftigt,
- bei einer Städtereise unter einem bestimmten Oberthema,
- bei einem Seminar für Vorstandsmitglieder,
- bei einem Seminar zur Öffentlichkeitsarbeit,
- bei einem Kreativseminar,
- ... (der Phantasie sind hier keine Grenzen gesetzt).

Bildungsmaßnahmen werden mit Hilfe von Landesmitteln bezuschusst, wobei hier zu unterscheiden ist, ob ihr eine eintägige, mehrtägige oder eine Wochenendveranstaltung durchführt. Bezuschusst werden übrigens so genannte Teilnehmertage (TNT), d.h. die Zahl der Teilnehmer/-innen (TN) wird mit der Zahl der anrechnungsfähigen Veranstaltungstage multipliziert.

Im Gegensatz zu den Abendveranstaltungen werden bei Bildungsmaßnahmen auch Fahrtkosten bezuschusst. Daher unser Tipp: Bei längeren Fahrten/Maßnahmen wenigstens an einem Tag eine Bildungsmaßnahme von mindestens 6 Stunden Dauer durchführen. Angaben über die Höhe der Zuschüsse findet ihr übrigens auf Seite 7.

Auch wenn ihr eine der folgenden Maßnahmen durchführt oder durchführen möchtet, besteht eventuell die Möglichkeit einer Förderung. Setzt euch dann aber unbedingt vorher mit euren Bildungsreferenten/-innen in Verbindung.

- Landwirtschaftliche Lehrfahrten (Beantragung im Oktober des Vorjahres)
- Internationale Begegnungen (Beantragung im Oktober des Vorjahres)
- Fahrten anlässlich der Internationalen Grünen Woche in Berlin (siehe Seite 17)
- Fahrten zum Deutschen Landjugendtag (siehe Seite 17)

1.2 Welche Angaben muss die Abrechnung enthalten?

- Teilnahmeliste (Vorder- und Rückseite auf Seite 11 + 12)
- Alle Original-Quittungen
- Angaben über Einnahmen, z. B. Teilnehmerbeitrag
- Bei Fremdreferenten/-innen das vollständig ausgefüllte Formular für „Honorar- und Fahrtkostenabrechnung“ (Seite 14)
- Bei Fahrtkostenerstattung an die Teilnehmer/-innen das ausgefüllte Formular „Reisekostenabrechnung für TN an Bildungsmaßnahmen“ (Seite 15)
- Programm und Bericht mit Auswertung der Veranstaltung (Muster Seite 16)

1.3 Was passiert bei einer Abrechnung? Wem nutzt und hilft sie?

1.3.1. Nutzen für eure Teilnehmer/-innen

Richtig, die Abrechnung macht ihr in erster Linie nicht für euch, sondern für eure Teilnehmer/-innen. Anhand der Aufstellung wollen wir euch verdeutlichen, was das für jeden einzelnen von euch bedeuten kann.

Beispiel einer Maßnahme:

Kreissemnar von Samstag, 14.00 Uhr, bis Sonntag, 16.00 Uhr, mit Übernachtung in einer Jugendherberge/Heimvolkshochschule.

Es wird von 20 Teilnehmer/-innen sowie 2 Referenten/-innen ausgegangen.

Folgende Kosten entstehen euch als Veranstalter dabei:

Was		Insgesamt
Übernachtung mit Verpflegung bei 22 Teilnehmer/-innen	je 32,00 €	704,00 €
Aufwandsentschädigung für den/die Referenten/-innen inkl. Fahrtkosten	220,00 €	220,00 €
Fahrtkostenerstattung für die Teilnehmer/-innen bei Anreise mit Bahn oder Pkw, Auszahlung erfolgt an die Teilnehmer/-innen	200,00 €	200,00 €
Materialkosten für das Seminar	100,00 €	100,00 €
Erstattung für Eintrittsgelder	80,00 €	80,00 €
Gesamtkosten ohne Abrechnung		1.304,00 €
Umgelegt auf 20 Teilnehmer/-innen pro Person		65,20 €

Abrechnung erfolgte durch eine Bildungsmaßnahme über die NLJ:

Fahrkostenzuschuss		200,00 €
Zuschuss zum Teilnehmerbeitrag (für 22 Personen, inkl. Referenten)	je 40 €/TN	880,00 €
Gesamtkosten mit Abrechnung		224,00 €
Umgelegt auf 20 Teilnehmer/-innen		11,20 €

Das gezeigte Beispiel soll euch verdeutlichen, was es bedeuten kann, wenn man Maßnahmen als Bildungsveranstaltung durchführt. Sicherlich lässt sich nicht jede Maßnahme abrechnen. Eventuell besteht aber die Möglichkeit, dass ihr von zwei Tagen wenigstens einen Tag als Bildungsmaßnahme durchführt!

Mit dem Höchstzuschuss solltet ihr allerdings nicht planen. Es kann vorkommen, dass nicht der Höchstbetrag zur Verfügung steht und an euch weitergeleitet werden kann.

1.3.2. Nutzen für euren Landesverband

Durch die Abrechnung eurer Bildungsmaßnahmen könnt ihr einerseits eure Veranstaltungen wesentlich kostengünstiger für eure Teilnehmer/-innen anbieten, andererseits unterstützt ihr damit die Landesgemeinschaft, die durch eure Abrechnungen Zuschüsse zu Verwaltungs- und Personalkosten bekommt. Nur so können Aktionen wie z.B. die 72-Stunden-Aktion oder andere niedersachsenweite Aktionen von der NLJ für euch organisiert werden. Denn die Landesgemeinschaft finanziert sich zu großen Teilen durch öffentliche Gelder und diese werden nach bestimmten Schlüsseln aufgrund der Abrechnungen der NLJ e.V. und ihrer Untergliederungen durch das Niedersächsische Landesamt für Soziales, Jugend und Familie verteilt.

1.4 Was muss beim Abrechnen beachtet werden?

1.4.1. Wann sind die Zuschüsse spätestens zu beantragen?

Bildungsmaßnahmen, die im ersten Halbjahr stattfinden, sind bis zum 30. Juni abzurechnen. Ende August erfolgt eine Abschlagszahlung über 50 % der maximalen Fördersumme. Alle anderen Maßnahmen sind bis zum 11. November des laufenden Jahres, spätestens jedoch bis zum 31. Dezember abzurechnen. Das sichert euch eine rechtzeitige Auszahlung der Zuschüsse.

Wichtig! Für andere Maßnahmen (z.B. landwirtschaftliche Lehrfahrten, Internationale Begegnungen, Fahrten anlässlich der Internationalen Grünen Woche in Berlin, Fahrten zum Deutschen Landjugendtag) gelten andere Fristen.

1.4.2. Welche Vorgaben sind einzuhalten?

Mindestens 10, höchstens 40 Teilnehmer/-innen müssen an einer Bildungsmaßnahme teilgenommen haben. Mindestens die Hälfte der Teilnehmer/-innen muss zwischen 14 und 27 Jahre alt sein, sonst ist keine Bezuschussung möglich.

Die Teilnehmer/-innen müssen aus 4 verschiedenen Ortschaften kommen, wobei Ortsteile ausreichen, doch diese müssen dann in den Teilnahmelisten erkennbar sein. Außerdem muss der überwiegende Teil der Teilnehmer/-innen aus Niedersachsen stammen.

Als Bildungsmaßnahme wird eine eintägige Veranstaltung anerkannt, wenn euer Programm eine Dauer von mindestens 6 Stunden hat. Erst dann kann ein Teilnehmertag berücksichtigt werden. Mehrtägige Veranstaltungen müssen im Durchschnitt mindestens 6 Stunden pro Tag dauern, wenn sie als Bildungsmaßnahme über den gesamten Zeitraum angerechnet werden sollen.

An einer Wochenendveranstaltung von Freitag bis Samstag oder von Samstag auf Sonntag sind insgesamt schon 9 Stunden ausreichend, um zwei Teilnehmertage anerkannt zu bekommen.

In der Regel werden der An- und Abreisetag als ein Tag zusammengefasst. Diese können als zwei Tage gelten, wenn ihr am ersten Tag bis 12.00 Uhr beginnt und am letzten Tag nach 16.00 Uhr endet.

Abendveranstaltungen müssen eine Dauer von mindestens 3 Stunden haben.

1.5 Bildungsmaßnahme oder Abendveranstaltung?

Bildungsmaßnahmen

Beispiele	<ul style="list-style-type: none"> • Spiele- oder Kreativseminare • Gruppenleiter/-innenschulungen, Rhetorikkurse • Städtereisen unter einem Thema • Projektplanung • Seminare zu aktuellen Themen 	
Dauer	eintägige Maßnahmen Wochenende (Fr.-Sa. oder Sa.-So.) mehrtägig	mind. 6 Stunden mind. 9 Stunden durchschnittlich 6 Stunden/Tag An- u. Abreisetag = 1 Tag
Zuschuss	eintägige Maßnahmen Wochenende (Fr.-Sa. oder Sa.-So.) mehrtägig ohne Übernachtung mehrtägig mit Übernachtung	bis zu 11,00 €/Tag u. TN bis zu 20,00 €/Tag u. TN bis zu 11,00 €/Tag u. TN bis zu 20,00 €/Tag u. TN
	Fahrtkosten:	Max. 400 km einfache Fahrt auf Grundlage DB 2. Klasse, zurzeit 0,125 €/km für den Fahrer. Pro Mitfahrer weitere 0,025 €/km (max. für 3 Personen). Erstattung der Kosten für Bus und Bahn (2. Klasse).

Abendveranstaltungen

Beispiele	<ul style="list-style-type: none"> • Diskussionsrunde zu einem aktuellen Thema • kreativer Abend • Gruppenpädagogischer Abend
Dauer	mind. 3 Stunden
Zuschuss	max. 50,00 € verwendbar z.B. für Referent/-in oder Raummiete, nicht für Getränke und Verpflegung

2. Die Abrechnungs-Checkliste

Tolle Veranstaltung gehabt? Kann ich die Abrechnung nun abschicken? Ja, wenn:

2.1 Teilnahmeliste

Diese ist besonders wichtig, da sie zur Abrechnung von der Landesgemeinschaft an das zuständige Landesamt für Soziale, Jugend und Familie weitergeleitet wird. Bitte sorgfältig und richtig ausfüllen! Sollten eingetragene Angaben korrigiert werden müssen – bitte sauber durchstreichen und richtige Daten daneben schreiben. Überschriebene Zahlen sind unzulässig. Die Rückseite der Teilnahmeliste soll nicht ausgefüllt werden.

- Alle haben eigenhändig unterschrieben, die Adressen sind leserlich und vollständig ausgefüllt? Auch der/die Referent/-in hat sich in die Liste eingetragen?
- Werden in der Liste mindestens 4 verschiedene Orte oder Ortsteile genannt?
- Haben alle ihr Alter eingetragen?
- Stimmt der Titel der Veranstaltung in der Liste mit dem Titel in Programm und Bericht überein? (Im Zweifelsfall Rücksprache mit dem/der Bildungsreferent/-in halten.)
- Habe ich (als Organisator/-in) die Liste rechts unten unterschrieben? Damit bestätige ich, dass die Liste „sachlich richtig“ ist.
- Sind die Anwesenheitstage eingetragen?
- Sind das Datum und der Ort der Veranstaltung eingetragen?
- Wenn Fahrtkosten ausgezahlt wurden, müssen die Beträge auf der Teilnahmeliste eingetragen sein (dazu muss noch das Formular auf Seite 15 „Reisekostenabrechnung für Teilnehmer/-innen an Bildungsmaßnahmen“ ausgefüllt und mitgeschickt werden).

2.2 Programm und Bericht mit Auswertung

- Bitte ausfüllen (download auf www.nlj.de), vgl. auch das Beispiel auf Seite 16
- Bericht und Daten müssen mit den Quittungen übereinstimmen!
- Identische Bezeichnung der Maßnahmen mit Thema in der Teilnahmeliste!

2.3 Quittungen

- Sind alle Quittungen vorhanden (aufgeklebt auf ein DIN A4-Blatt, bitte keinen Kleber mit Lösungsmittel verwenden, da die Quittungen sonst unlesbar werden) und in Ordnung? Eine Quittung muss enthalten:
 - Datum
 - Betrag mit Mehrwertsteuer
 - Stempel oder ggf. vollständige Adresse des Ausstellers
 - Bezeichnung der Ausgabe
 - ggf. Steuer-Nr.
 - Das Datum der Quittung muss mit dem Termin der Veranstaltung übereinstimmen.

- Abgerechnet werden können:
 - Übernachtungskosten
 - Verpflegung und Getränke (Quittungen nur ohne alkoholische Getränke – Pfandbeträge abziehen!)
 - Referenten/-innenkosten
 - Fahrtkosten für Bus, Fähre u. ä. (Auslandsziel: km-Angabe bis Grenze). Wichtig: Busfahrt und Unterbringung auf der Rechnung immer getrennt ausweisen!
 - Eintritts-Quittungen (Bei kostenlosem Eintritt solltet ihr nach einer Bescheinigung fragen, die euren Besuch bestätigt. Die Personenzahl muss dabei mit der Anzahl der Teilnehmer auf der Teilnahmeliste übereinstimmen.)
 - Material

2.4 Teilnehmer/-innenbeitrag

- Haben die Teilnehmer/-innen einen Beitrag zahlen müssen, legt bitte einen Hinweis dazu, auf dem die Höhe des Teilnehmer/-innenbeitrags steht.

2.5 Empfangsbescheinigung von Referent/-in

- Wenn ihr eine/n Referent/-in für eure Veranstaltung in Anspruch genommen habt, füllt das Formular „Honorar- und Fahrtkostenabrechnung“ (Seite 14) richtig und vollständig aus (inkl. Unterschrift des/der Referent/-in).
- Falls Referent/-in und Organisator/-in identische Personen sind, bitte eine zweite, andere Person auf der Liste als Organisator/-in zusätzlich unterschreiben lassen.

2.6 Fahrtkosten der Teilnehmer/-innen

- Wenn an die Teilnehmer/-innen Fahrtkosten ausgezahlt wurden, muss die „Reisekostenabrechnung für Teilnehmer/-innen an Bildungsmaßnahmen“ ausgefüllt mitgeschickt werden (Seite 15).

Noch Fragen?

Dann bitte in den Regionalbüros in Fallingb. oder Oldenburg oder in der Landesgeschäftsstelle Hannover melden. Wenn alles klar ist, schickt die Abrechnung einfach in die Geschäftsstelle nach Hannover oder in eines der Regionalbüros nach Oldenburg oder Fallingb. (Adressen auf der Rückseite).

Grundsätzlich gilt jedoch, dass ihr höchstens so viele Zuschüsse erhalten könnt, wie ihr auch an tatsächlichen Kosten nachweist.

Alle Vordrucke erhaltet ihr selbstverständlich auf Anfrage auch als Datei. Im Internet findet ihr die Vordrucke auf unserer Homepage unter www.nlj.de.

ANHANG zur Teilnehmerliste Bildungsmaßnahme / Freizeit- und Erholungsmaßnahme

Mit dem Anhang erklärt der Maßnahmeträger für jede Einzelmaßnahme die Durchführung gemäß "Jugendförderungsgesetz", Verordnung über die Förderung von anerkannten Trägern der Jugendarbeit" und "Richtlinien zur Herabsetzung der Teilnehmerkosten".

Bildungsveranstaltungen gemäß § 6 Abs. 2, Satz 5 des Jugendförderungsgesetzes in Verbindung mit § 1 (1) der

Verordnung über die Förderung von anerkannten Trägern der Jugendarbeit.

Bei der nachgewiesenen Maßnahme handelt es sich um eine (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

- Eintägige Bildungsveranstaltung gem. § 1 (2) der Verordnung über die Förderung von anerkannten Trägern der Jugendarbeit.
- mehrtägige Bildungsveranstaltung gem. § 1 (2) der Verordnung über die Förderung von anerkannten Trägern der Jugendarbeit.
- Wochenendmaßnahme (zwischen Freitag und Sonntag)
- Wochenmaßnahme

Die Überörtlichkeit der Maßnahme ist gegeben

- weil die Teilnehmer-innen aus mindestens 4 Orten kommen.
- weil die Teilnehmer-innen aus mindestens 4 Ortsteilen kommen.
- weil die Teilnehmer-innen aus mindestens 4 Jugendgruppen des Stadt-/Gemeindegebietes kommen.

Es handelt sich um **keine** verbandsspezifische Maßnahme.

Für die Richtigkeit:

Stempel, Datum, Unterschrift

Honorar- und Fahrkostenabrechnung
Veranstalter: Niedersächsische Landjugend

Name: Neumann
Beruf / Qualifikation:
Vorname: Alfred
Dipl.-Soz. Päd.
Anschrift: Forstbick 11
12245 Kückesfeld
Bezeichnung der Veranstaltung: Entwicklung und Durchführung eines Frage-
in: Seminarhausen vom 07.08. bis 08.08.2010

Honorar für Referat / Diskussionsleitung Datum Uhrzeit von-bis Betrag EUR
Referat u. Leitung 07.08.-08.08.10 15:00-18:00 300,-

Fahrtkosten von Kückesfeld nach Seminarhausen
Bahnfahrt: EUR
Wegstreckenentschädigung: 22,20 EUR
(gefahrte km mit eigenem PKW) (hin und zurück) x 0,20 EUR)

Gesamtbetrag: EUR 322,20 (in Worten: Dreihundert zwei und zwei zwanzig Euro)

Quittung Den Betrag von EUR 322,20 (in Worten: Dreihundert zwei und zwei zwanzig Euro) habe ich bar erhalten.

Ich bitte um Überweisung auf meine Konto Nr. BLZ bei

Mit ist bekannt, dass ich Honorarzählungen meinem zuständigen Finanzamt melden muss. Nur für Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes: Ich bestätige, daß die Vorbereitung des Referates außerhalb der Dienstzeit erfolgte.

Seminarhausen, den 08.08.10
Unterschrift

Reisekostenabrechnung für Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Bildungsmaßnahmen
(Ohne Vorlage dieser vollständig ausgefüllten Liste kann keine Bezuschussung von Reisekostenerstattungen erfolgen!)

Für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen an der Maßnahme Entwicklung und Durchführung eines Frage-
spiels
am 07.-08.08.2010 in Seminarhausen

Hiermit bestätige ich, dass ich die angegebene Strecke (Hin- und Rückfahrt) zu der oben genannten Veranstaltung mit dem eigenen PKW bzw. mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt habe und die in der entsprechenden Spalte eingetragene Fahrtkostenentschädigung (max. DB 2. Klasse oder max. 0,15 pro km) an mich ausgezahlt wurde.

Vorname und Name	Wohnort (mit PLZ)	Abfahrtsort (mit PLZ)**	Ankunftsort (mit PLZ)**	km/PKW u. Rückfahrt	Mitnahme von: (Bitte Namen + zusätzl. gefahrene Strecke in km angeben!)**	Fahrtkosten (max. DB 2. Klasse)*	Unterschrift
Renate Pfitzig	31320 Pöggel			250		48,80	R. Pfitzig
Gerald Mann	31320 Dornum			250	Helga Koenenmann 83	65,10	G. Mann
Erich Wis	22339 Münzsdorf			120		23,42	Erich Wis
Franz Wille	08642 Hühne			68		13,27	Franz Wille
Siegfried Sals	22332 Siebenbergen			101		19,72	Sals, Siegfried
Fritz Giese	48023 Grünau			358		69,88	Fritz Giese
Übertrag: Gesamt:						240,19 €	

* Nur bei tatsächlicher Benutzung von Bus und Bahn ausfüllen!
** Nur ausfüllen, wenn nur Teilstrecken mit dem eigenen PKW zurückgelegt wurden!
*** Nur ausfüllen bei Umweg zwecks Mitnahme von Personen

Name: Beruf / Qualifikation:

Vorname:

Anschrift:

.....

Bezeichnung der Veranstaltung:

in: vom bis

Honorar für

Referat / Diskussionsleitung	Datum	Uhrzeit von-bis	Betrag EUR
------------------------------	-------	-----------------	------------

.....

.....

Fahrkosten

von nach
und zurück.

Bahnfahrt: EUR

Wegstreckenentschädigung: EUR

(gefahrne km mit eigenem PKW (hin und zurück) x 0,20 EUR)

Gesamtbetrag: EUR (in Worten:)

Quittung

Den Betrag von EUR (in Worten:)
habe ich **bar** erhalten.

Ich bitte um Überweisung auf meine Konto Nr. BLZ

bei

Mit ist bekannt, dass ich Honorarzahungen meinem zuständigen Finanzamt melden muss.
Nur für Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes: **Ich bestätige, daß die Vorbereitung des Referates außerhalb der Dienstzeit erfolgte.**

....., den
.....
Unterschrift

Reisekostenabrechnung für Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Bildungsmaßnahmen

(Ohne Vorlage dieser vollständig ausgefüllten Liste kann keine Bezuschussung von Reisekostenerstattungen erfolgen!)

Für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen an der Maßnahme _____
 am _____ in _____

Hiermit bestätige ich, dass ich die angegebene Strecke (Hin- und Rückfahrt) zu der oben genannten Veranstaltung mit dem eigenen PKW bzw. mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt habe und die in der entsprechenden Spalte eingetragene Fahrtkostenentschädigung (max. DB 2. Klasse oder max. 0,20 €/pro km*) an mich ausgezahlt wurde.

Vorname und Name	Wohnort (mit PLZ)	Abfahrtsort (mit PLZ) (nur ausfüllen wenn nicht Wohnort)***	Ankunftsort (mit PLZ) (nur ausfüllen wenn nicht Maßnahmeort)**	Hin- u. Rückfahrt km/PKW	Mitnahme von: (Bitte Namen + zusätzl. gefahrere Strecke in km angeben !)***)***	Erstattete Fahrtkosten (max. DB 2. Klasse)	Unterschrift
Übertrag:							
Gesamt:							

* Pro Fahrer/in 12,5 Ct, pro Mitfahrer/in 2,5 Ct, maximal 4 Personen pro Fahrzeug.
 ** Nur ausfüllen, wenn nur Teilstrecken mit dem eigenen PKW zurückgelegt wurden!
 *** Nur ausfüllen bei Umweg zwecks Mitnahme von Personen

2.7 Beispiel: Programm und Bericht einer Bildungsveranstaltung der NLJ durchgeführt von der Niedersächsischen Landjugend – Landesgemeinschaft e. V.

Seminarartikel: Entwicklung und Durchführung eines Fragespiels

Zielgruppe: (bitte ankreuzen)

- mind. 50 % Jugendliche vom vollendeten 14. Lebensjahr bis einschl. 27 Jahre
 MultiplikatorInnen in der Jugendarbeit

Seminarziel: Die TeilnehmerInnen sollten verschieden Methoden der Gruppenarbeit kennen lernen und für ihre Gruppenarbeit anwenden können.

Termin: 07. bis 8.08.2010

Seminarort: Seminarhaus X, Weg 13, 23222 Seminarshausen

Seminarleitung: Renate Pfiffig, Gruppenleiterin

Programm:

Wochentag/ Seminareinheit	Inhalt
Samstag, 7.08.2010 bis 14.00 Uhr	Anreise und Bezug der Unterkunft
15:00 Uhr	Zur Einführung gab es eine Vorstellungsrunde bei der die Teilnehmer/-innen von sich und ihren Erwartungen an das Seminar berichteten.
16:00 Uhr	Die Seminarleitung gab in Form eines Vortrages eine Einführung in das Thema „Methoden der Gruppenarbeit“ und zeigte verschiedene Möglichkeiten abwechslungsreichen Teamworks auf.
16:30 Uhr	Kaffeepause
16:45 Uhr	Bearbeitung des Themas „Methoden der Gruppenarbeit“ in jeweils drei Kleingruppen (Erarbeitung unterschiedlicher Methoden anhand ausgegebener Aufgabenstellungen mit Unterstützung der Seminarleitung und bereitgestellter Materialien).
18:00 Uhr	Abendessen
19:00 Uhr	Vorstellung der Ergebnisse aus der Kleingruppenarbeit und gegenseitige Einbeziehungen der jeweils anderen Gruppe.
20:00 - 21:30 Uhr	„Spiele im Freien“. In spielerischer Form wurden am Abend verschiedene Möglichkeiten interaktiver Gruppenspiele (z. B. „Wikingerschach“) mit den Teilnehmer/-innen erprobt.
Sonntag, 8.08.2010 bis 09:00 Uhr	Frühstück
09:00 Uhr	Verschiedene Motivationsübungen in Form von Rollenspielen, um Gruppenmitglieder für neue Methoden zu begeistern. Aufzeigung von Herausforderungen und Lösungsmöglichkeiten. dazwischen 15 Min. Pause
12:30 Uhr	Mittagessen
14:00 Uhr	Abschlussbesprechung und Auswertung
ab 15:00 Uhr	Abreise

Das Programm hat wie oben beschrieben stattgefunden.

Auswertung:

Das Seminar war für die TeilnehmerInnen ein Erfolg. Das angestrebte Lernziel, den Teilnehmer/-innen Methoden für ihre Gruppenarbeit zu vermitteln und ihre Reflexionsfähigkeit zu erhöhen, wurde erreicht. Bei der Auswertung am Ende des Seminars wurde deutlich, dass die Teilnehmer/-innen ihre Fähigkeiten erweitern konnten und dies auch in ihrer Gruppenarbeit einsetzen wollen.

3. Bezuschussung der Fahrtkosten

für die Lehrfahrten zur Internationalen Grünen Woche in Berlin / zum Deutschen Landjugendtag

Diese Fahrtkostenzuschüsse werden aus Bundesmitteln gewährt. Deshalb sind die Anforderungen an die Abrechnungen und Belege anders als bei den Bildungsmaßnahmen.

Der Zuschuss beträgt bis zu 50 % der entstandenen Fahrtkosten.

3.1 IGW Berlin

Gefördert werden nur Fahrten, die mindestens 3 Tage dauern.

Zur Abrechnung erforderlich:

- Teilnahmeliste des BDL (Bitte alle drei Seiten ausfüllen, auf der letzten Seite die Unterschrift nicht vergessen.)
- Programm (aus dem der Besuch der Jugendveranstaltung des BDL ersichtlich ist) und kurzer Sachbericht
- Originalbelege mit Zahlungsnachweis (z. B. Rechnung mit dem Zahlungsvermerk des Bankinstituts, Kopie des entsprechenden Kontoauszuges, usw. Hinweis: Fahrkarten der Deutschen Bundesbahn gelten gleichzeitig auch als Zahlungsnachweis)
- Bei Maßnahmen, bei denen Reisebusse eingesetzt werden, sind Vergleichsangebote von mind. drei Reiseunternehmen einzuholen, die gemeinsam mit den anderen Abrechnungsunterlagen eingereicht werden müssen. Sollten keine schriftlichen Angebote vorliegen, so müssen Vermerke geführt werden. Solltet ihr euch nicht für das günstigste Angebot entscheiden, so ist eine kurze Begründung erforderlich.
- Belegliste (siehe Seite 22; eine digitale Vorlage der Belegliste kann in der Geschäftsstelle per E-Mail angefordert werden unter info@nlj.de)
- Abgabetermin für den Nachweis: 28. Februar eines jeden Jahres in der Landesgeschäftsstelle in Hannover.

3.2 DLT

Gefördert werden nur Fahrten, die mindestens drei Tage dauern.

Zur Abrechnung erforderlich:

- Teilnahmeliste des BDL (Bitte alle drei Seiten ausfüllen, auf der letzten Seite die Unterschrift nicht vergessen.)
- Programm und kurzer Sachbericht
- Originalbelege mit Zahlungsnachweis
- Bei Maßnahmen, bei denen Reisebusse eingesetzt werden, sind Vergleichsangebote von mind. drei Reiseunternehmen einzuholen, die gemeinsam mit den anderen Abrechnungsunterlagen eingereicht werden müssen. Sollten keine schriftlichen Angebote vorliegen, so müssen Vermerke geführt werden. Solltet ihr euch nicht für das günstigste Angebot entscheiden, so ist eine kurze Begründung erforderlich.
- Belegliste (siehe Seite 22)
- Abgabetermin für den Nachweis 6 Wochen nach Veranstaltungsende in der Landesgeschäftsstelle in Hannover.

Leibknecht von KGW Berlin 15. - 19.01.2010 Bezirk (UG/06...)

Die nachstehend aufgeführten Personen haben an der o.a. Maßnahme teilgenommen und einen Bundeszuschuss erhalten.

Lfd. Nr.	Name, Anschrift	Alter	Landesverband	Fahrkosten DB 2 KL 1 km hin+rück	Kosten Unterkunft Verpflegung	nicht ausfüllen			Unterschrift als Qualifizierung	
						Zuschuß aus Bundesmitteln	gesamt			
						Fahrt	U + V	gesamt		
1	Meyer, Franca Reichels 17, 31862 Achterode	23	NLJ							F. Meyer
2	Kondschew, Hanka Luisenweg 10, 32071 Sarstedt	25	NLJ							Christiane Kondschew
3	Stamm, Harald Blaschke 28, 32889 Hildesheim	21	NLJ							Harald Stamm
4	Moser, Alina Bismarckstr. 1, 31137 Hannover	19	NLJ							Alina Moser
5	Müller, Anja Mendiger 21, 32110 Alfeld	24	NLJ							A. Müller
6	Schneiders, Lisa Luisenweg 10, 32071 Sarstedt	23	NLJ							Lisa Schneiders
Übertrag										

ste

Lfd. Nr.	Name, Anschrift	Alter	Landesverband	Fahrkosten DB 2 KL 1 km hin+rück	Kosten Unterkunft Verpflegung	nicht ausfüllen			Unterschrift als Qualifizierung	
						Zuschuß aus Bundesmitteln	gesamt			
						Fahrt	U + V	gesamt		
8	Winkelmann, Dennis Luisenweg 2, 32071 Sarstedt	21	NLJ							Dennis Winkelmann
9	Schneiders, Lisa Luisenweg 10, 32071 Sarstedt	23	NLJ							Lisa Schneiders
10	/									
11	/									
12	/									
13	/									
14	/									
15	/									
16	/									
Übertrag										

Lfd. Nr.	Name, Anschrift	Alter	Landesverband	Fahrkosten DB 2 KL 1 km hin+rück	Kosten Unterkunft Verpflegung	nicht ausfüllen			Unterschrift als Qualifizierung	
						Zuschuß aus Bundesmitteln	gesamt			
						Fahrt	U + V	gesamt		
17	/									
18	/									
19	/									
20	/									
21	/									
22	/									

Es wird bestätigt, daß sonstige Bundesmittel für die Durchführung der Maßnahme nicht verwendet wurden und die Teilnehmer, die einen Bundeszuschuß erhalten haben, in landwirtschaftlicher oder mit der Landwirtschaft in direkter Verbindung stehender Berufe tätig sind.

Im Übrigen wird bestätigt, daß die Ausgaben notwendig waren, daß wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Belegen und Belegen übereinstimmen.

Sachlich und rechnerisch richtig

Abrechnungsfreier 29.01.10

A. Müller
Unterschrift

Beispiel: Belegliste zur Lehrfahrt zur IGW

Belegliste zur Maßnahme: IGW Berlin

von:

bis:

Kreisgemeinschaft/Bezirk:

Seite 1

EINNAHMEN

Lfd. Nr.	Position gem. Finanzierungsplan	Beleg-Nr.	Tag des Eingangs	Einzahler	Grund und Gegenstand der Zahlung	Einnahmen in €	Zwischen-/ Gesamtsumme in €
	Bundesmittel			BMELV		1.030,00	1.030,00
	Eigenmittel					364,50	364,50
	TN-Beiträge	1	01.12.	Andreas Beispiel	TN-Beitrag	180,00	
		2	02.12.	Max Muster	TN-Beitrag	180,00	
		3	02.12.	Susi Sorglos	TN-Beitrag	180,00	
		4	05.12.	Benni Biber	TN-Beitrag	180,00	
		5	07.12.	Iris Ehrlich	TN-Beitrag	180,00	
		6	12.12.	Gerold Mann	TN-Beitrag	180,00	
		7	12.12.	Charlotte Mustemal	TN-Beitrag	180,00	
		8	14.12.	Katja Müller	TN-Beitrag	200,00	
		9	15.12.	Maren Mondschein	TN-Beitrag	180,00	
		11	17.12.	Helga Heinun	TN-Beitrag	180,00	
		15	18.12.	Lisa Weißviel	TN-Beitrag	200,00	
		16	18.12.	Siegfried Salsa	TN-Beitrag	200,00	
		17	18.12.	Franz Willippi	TN-Beitrag	200,00	
		18	20.12.	Renate Pfiffig	TN-Beitrag	200,00	
		20	02.01.	Fritz Wiese	TN-Beitrag	200,00	
		21	05.01.	Alfred Neumann	TN-Beitrag	200,00	3.020,00
	Drittmittel					0,00	0,00
						4.414,50	4.414,50

AUSGABEN

Lfd. Nr.	Position gem. Finanzierungsplan	Beleg-Nr.	Tag der Zahlung	Empfänger	Grund und Gegenstand der Zahlung	Ausgaben in €	Zwischen-/ Gesamtsumme in €
1.	Unterkunft/Verpflegung	10 25	15.12. 23.01.	Hotel Bellevue Hotel Bellevue	Anzahlung Unterkunft und Verpflegung Restzahlung Unterkunft und Verpflegung	800,00 640,00	
							1.440,00
2.	Honorare/sonstige Kosten Referenten	24	22.01.	Angela Merkel	Stadtführung Berlin	100,00	100,00
							Seite 2
3.	Fahrtkosten innerhalb des Programms	23	20.01.	BVG-Verkehrsbetriebe	5-Tages-Ticket Berlin	86,50	86,50
4.	Fahrtkosten, die den Teilnehmenden erstattet werden	26 22	26.01. 15.01.	Panorama-Busreisen Max Muster	Bustransfer DB-Fahrrkarte	2.000,00 60,00	
							2.060,00
5.	Sachkosten, Arbeitsmaterial						0,00
6.	Sonstige Kosten	12 13 14 19	17.12. 17.12. 17.12. 22.12.	BDL BDL Landjugend-Service GmbH Messe AG Berlin	Eintritt BDL-Fete Eintritt BDL-Ball Eintritt Niedersachsen-Fete Eintritt IGW	176,00 208,00 184,00 160,00	728,00
						4.414,50	4.414,50

Fachliche Lehrfahrt zur Internationalen Grünen Woche

durchgeführt von der Bezirksgemeinschaft ●●● vom 15. bis zum 19.01.2010

Freitag, 15.01.2010

08.00 Abfahrt im Bremen
bis 10.00 Einsammeln der Teilnehmer an den Stationen
17.00 Ankunft im Hotel Transit

Samstag, 16.10.2010

09.30 Vorstellung der Teilnehmer und des Ablaufs
10.00 Abfahrt zum Flughafen Schönefeld
10.30 - 12.00 geführte Besichtigung des Flughafens Schönefeld
12.00 - 12.30 Rückfahrt zum Hotel Transit
12.30 - 17.00 Gruppenarbeit zum Thema Fortbewegungsmöglichkeiten
19.30 Abfahrt zur BDL Fete

Sonntag, 17.01.2010

09.00 Abfahrt im Hotel
10.00 Besuch der Jugendveranstaltung des BDL im ICC,
anschließend Besuch der Messe IGW
20.00 Abfahrt zur Niedersachsenfete

Montag, 18.01.2010

10.15 - 17.40 Kennenlernen des Verkehrsnetzes der Großstadt Berlin,
Erlebnispädagogische Großaktion „Mr. X“,
„Zukunftswerkstatt“: Mobilität in 20 Jahren,
Auswertung des Seminars mit versch. Methoden
19.00 Abfahrt zum BDL Ball

Dienstag, 19.01.2010

09.00 Abfahrt vom Hotel Transit
18.00 Ankunft in Bremen

Kurzbericht

Wir sind am Freitag den 15.01.2010 mit 50 Personen für 5 Tage mit dem Bus nach Berlin gefahren. Ankunft war um 17.00 Uhr, am Abend wurde die erste Einheit zum Thema Mobilität in der Stadt und auf dem Lande durchgeführt.

Am Samstag den 16.01.2010 sind wir mit dem Bus zum Flughafen Schöneberg angereist und haben dort eine Führung bekommen. Im Anschluss beschäftigten wir uns damit, welche Verkehrsmittel es in einer Großstadt gibt und welche auf dem Lande und zogen Vergleiche. Abends ging es zur BDL Fete in die Arena.

Am Sonntag den 17.01.2010 ging es zum ICC, dort wurde erst die Jugendveranstaltung des BDL mit dem Theaterstück Lisa und das Geheimnis der Telefonzelle angeschaut, anschließend haben wir die Messe Grüne Woche besucht. Abends ging es zur Niedersachsenfete in die Universall Hall.

Am Montag den 18.01.2010 haben wir mit der Bundesjugendreferentin Claudia Raß das Personenverkehrsnetz in der Großstadt Berlin genauer angeschaut und durften es im Rahmen der erlebnispädagogischen Großaktion „Mr. X“ in Kleingruppen selber ausprobieren. Im Anschluss haben wir eine Zukunftswerksatt zum Thema Mobilität in 20 Jahren durchgeführt. Abends ging es zum BDL Ball im ICC.

Diese Veranstaltung wurde von den Teilnehmern sehr gut angenommen. Viele fanden den Ablauf und die Vorbereitungen sehr gut. Man freut sich schon auf das nächste Jahr.

Ansprechpartner/-innen

Ihr habt noch Fragen oder braucht weitere Informationen?

Kein Problem! Wendet euch einfach an eine der folgenden Adressen:

Landesgeschäftsstelle

Niedersächsische Landjugend – Landesgemeinschaft e. V.

Warmbüchenstraße 3
30159 Hannover

Fon: 0511 / 36704 -45

Fax: 0511 / 36704 -72

E-Mail: info@nlj.de

Regionalbüro

Niedersächsische Landjugend e. V. – Regionalbüro Bad Fallingbostal

Düshorner Str. 25
29683 Bad Fallingbostal

Fon: 05162/9035-00

Fax: 05162/9035-49

E-Mail: regionalbuero-fallingbostal@nlj.de

Regionalbüro

Niedersächsische Landjugend e. V. Regionalbüro Oldenburg

Mars-la-Tour-Straße 4
26121 Oldenburg

Fon: 0441 /98489 -75

Fax: 0441 / 98489 -79

E-Mail: regionalbuero-oldenburg@nlj.de

Mit Rat und Tat stehen euch die Bildungsreferent/-innen, Teamer/-innen, die Bezirksvorstände und euer Landesvorstand gern zur Seite.

Adressen und weitere Informationen findet ihr im Internet unter

www.nlj.de

Alles klar? Na dann ran an die Abrechnungen! Bitte denkt daran, dass ihr eure Abrechnungen spätestens zum 31. Dezember des laufenden Jahres einreicht.

Tipp: Je früher ihr abrechnet, desto früher können wir eure Veranstaltungen bezuschussen.

Alles klar?!

Na, dann ran an die Abrechnungen!