

Abrechnungsheft



Tipps und Vorlagen So klappt's mit der Abrechnung



Liebe LaJus,

mit diesem Heft liegt euch die fünfte, 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, Bersenbrück 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 7/8) 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 36704-45, E-Mail: info@nlj.de, Internet: www.nlj.de

Redaktion: Niedersächsische Landjugend

Endredaktion: Till Reichenbach

Satz: Kirsten Gosling

Druck: Druckerei Mantow
Hannover, November 2013

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Informationen	3
1.1	Wofür gibt es Zuschüsse?	3
1.2	Welche Angaben muss die Abrechnung enthalten?	3
1.3	Was passiert bei einer Abrechnung? Wem nutzt und hilft sie?	4
1.3.1.	Nutzen für eure Gruppe	4
1.3.2.	Nutzen für euren Landesverband	5
1.4	Was muss beim Abrechnen beachtet werden?	5
1.4.1.	Wann sind die Zuschüsse spätestens zu beantragen?	5
1.4.2.	Welche Vorgaben sind einzuhalten?	5
1.5	Überblick Bildungsmaßnahmen	6
2.	Die Abrechnungs-Checkliste	7
2.1	Programm und Bericht mit Auswertung	7
2.2	Teilnahmeliste	7
2.3	Belege	7
2.4	TeilnehmerInnenbeitrag	8
2.5	Empfangsbescheinigung von ReferentIn	8
2.6	Fahrtkosten der TeilnehmerInnen	8
	Beispiel: Teilnahmeliste	9
	Formular: Teilnahmeliste Seite 1	10
	Formular: Teilnahmeliste Seite 2	11
	Beispiel: Honorar- und Fahrtkostenabrechnung	12
	Formular: Honorar- und Fahrtkostenabrechnung	13
	Formular: Reisekostenabrechnung für TeilnehmerInnen	14
	Beispiel: Programm und Bericht einer Bildungsveranstaltung	15
3.	Bezuschussung der Fahrtkosten zur IGW/ zum DLT	16
3.1	IGW Berlin	16
3.2	DLT	16
	Beispiel: Teilnahmeliste des BDL	17
	Formular: Teilnahmeliste des BDL	18
	Beispiel: Belegliste zur Lehrfahrt zur IGW	21
	Beispiel: Bericht und Programm zur Lehrfahrt zur IGW	22

1. Allgemeine Informationen

1.1 Wofür gibt es Zuschüsse?

Zuschüsse erhaltet ihr für Bildungsmaßnahmen.

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 TeilnehmerInnen (TN) wird mit der Zahl der anrechnungsfähigen Veranstaltungstage multipliziert.

Bei Bildungsmaßnahmen werden 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 6.

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 BildungsreferentInnen 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 16)
- Fahrten zum Deutschen Landjugendtag (siehe Seite 16)

1.2 Welche Angaben muss die Abrechnung enthalten?

- TeilnehmerInnenliste (Vorder- und Rückseite auf Seite 10 + 11)
- alle Original-Quittungen
- bei FremdreferentInnen das vollständig ausgefüllte Formular für „Honorar- und Fahrtkostenabrechnung“ (Seite 13)
- bei Fahrtkostenerstattung an die TeilnehmerInnen das ausgefüllte Formular „Reisekostenabrechnung für TN an Bildungsmaßnahmen“ (Seite 14)
- Programm und Bericht mit Auswertung der Veranstaltung (Muster Seite 15)

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

1.3.1 Nutzen für eure Gruppe

Richtig, die Abrechnung macht ihr in erster Linie nicht für euch, sondern für eure Gruppe. Ihr bekommt Zuschüsse für eure Gruppenkasse und könnt eure Fahrten und Seminare zu einem günstigen TN-Beitrag anbieten. Anhand der Aufstellung wollen wir euch verdeutlichen, was das für jeden einzelnen von euch bedeuten kann.

Beispiel einer Maßnahme:

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

Es wird von 20 TeilnehmerInnen sowie 2 ReferentInnen ausgegangen.

Folgende Kosten entstehen euch als Veranstalter dabei:

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

Abrechnung erfolgte durch eine Bildungsmaßnahme über die NLJ:

Fahrtkostenzuschuss		200,00 €
Zuschuss zum TeilnehmerInnenbeitrag (für 22 Personen, inkl. ReferentInnen)	je 40,00 €/TN	880,00 €
Gesamtkosten mit Abrechnung		224,00 €
Umgelegt auf 20 TeilnehmerInnen		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 unterstützt ihr auch 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, d.h. bei eurem/-r BildungsreferentIn einzureichen. Ende August erfolgt eine Abschlagszahlung über 50% der maximalen Fördersumme. Alle anderen Maßnahmen sind bis zum 11. November des laufenden Jahres abzurechnen. Alle Maßnahmen, die nach dem 11. November stattfinden, müssen bis spätestens 31. Dezember eingereicht werden. Das sichert euch eine rechtzeitige Auszahlung der Zuschüsse im Folgejahr.

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 TeilnehmerInnen müssen an einer Bildungsmaßnahme teilgenommen haben. Mindestens die Hälfte der TeilnehmerInnen muss zwischen 14 und 27 Jahre alt sein, sonst ist keine Bezuschussung möglich.

Die TeilnehmerInnen müssen aus 4 verschiedenen Ortschaften, d.h. Orte mit unterschiedlichen Postleitzahlen, kommen. Sollte dies nicht gegeben sein, reichen unterschiedliche Ortsteile aus, doch diese müssen dann in den Teilnahmelisten erkennbar sein (z.B. PLZ Ort, OT). Außerdem muss mindestens die Hälfte der TeilnehmerInnen 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. Pausenzeiten und Fahrzeiten (auch im Bus) zählen nicht in die Berechnung ein. Es müssen allerdings Pausenzeiten im Programm berücksichtigt werden. Bei Bildungsmaßnahmen von 6 Stunden Dauer sollten mindestens 30 Minuten Pause gemacht werden.

1.5 Überblick Bildungsmaßnahmen

Beispiele	<ul style="list-style-type: none"> • Spiele- oder Kreativseminare • GruppenleiterInnenschulungen, • 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 mehrtägig ohne Übernachtung Wochenende (Fr.- Sa. oder Sa.-So) und mehrtägig mit Übernachtung	bis zu 11,00 €/Tag u. TN bis zu 11,00 €/Tag u. TN bis zu 20,00 €/Tag u. TN
	Fahrtkosten	Max. 400 km einfache Fahrt, zurzeit 0,125 €/km für den Fahrer. Pro Mitfahrer weitere 0,025 €/km (max. für 3 Personen, ergibt insgesamt max. 0,20 €/km). Erstattung der Kosten für Bus und Bahn (2. Klasse).

Achtung!

Es werden keine Maßnahmen bezuschusst, die einen verbandsspezifischen Charakter haben. Das bedeutet für die Landjugend, dass keine Maßnahmen gefördert werden, die sich mit landwirtschaftlichen Themen beschäftigen.

2. Die Abrechnungs-Checkliste

Tolle Veranstaltung gehabt? Kann ich die Abrechnung nun abschicken?

2.1 Programm und Bericht mit Auswertung

Seid ihr euch unsicher, sprecht vorher mit eurem/-r BildungsreferentIn, ob die Maßnahme so abrechenbar ist.

- Füllt das Programm aus (download auf www.nlj.de), vgl. auch das Beispiel auf Seite 15.
- Schickt euer Programm als Word-Dokument an eure/-n BildungsreferentIn.
- Bericht und Daten müssen mit den Quittungen übereinstimmen!
- Identische Bezeichnung der Maßnahmen mit Thema in der Teilnahmeliste!

2.2 Teilnahmeliste

Diese ist besonders wichtig, da sie zur Abrechnung von der Landesgemeinschaft an das zuständige Landesamt für Soziales, 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 ReferentIn 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 BildungsreferentIn halten.) Wichtig!
- Tragt den Titel nur mit Bleistift ein.
- Habe ich (als OrganisatorIn) die Liste links unten unterschrieben? Damit bestätige ich, dass die Liste „sachlich richtig“ ist. Sollten OrganisatorIn und ReferentIn dieselbe Person sein, muss die TN-Liste zusätzlich von einer weiteren Person unterschrieben werden.
- Sind die Anwesenheitstage eingetragen?
- Sind das Datum und der Ort der Veranstaltung mit Bleistift eingetragen?

2.3 Belege

- Sind alle Rechnungen und Quittungen vorhanden (aufgeklebt auf ein DIN A4-Blatt, bitte keinen Kleber mit Lösungsmittel verwenden, da die Quittungen sonst unlesbar werden und kein Tesafilm über wichtige Daten kleben) und in Ordnung?

Ein Beleg muss folgende Angaben enthalten:

- Datum
- Betrag mit Mehrwertsteuer
- bei Quittungen: Stempel oder ggf. vollständige Adresse des Ausstellers
- Bezeichnung der Ausgabe
- ggf. Steuer-Nr.
- Das Datum des Belegs muss mit dem Termin der Veranstaltung übereinstimmen.

- Abgerechnet werden können:
 - Übernachtungskosten
 - Verpflegung und Getränke (Quittungen nur ohne alkoholische Getränke – Pfandbeträge abziehen!)
 - ReferentenInnenkosten
 - 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 TeilnehmerInnen auf der Teilnahmeliste übereinstimmen.)
 - Material (z.B. Stifte, Papier, Spielmaterial usw.)

2.4 TeilnehmerInnenbeitrag

- Haben die TeilnehmerInnen einen Beitrag zahlen müssen, vermerkt unbedingt die Höhe des TeilnehmerInnenbeitrags.

2.5 Empfangsbescheinigung von ReferentIn

- Wenn ihr eine/n ReferentIn für eure Veranstaltung in Anspruch genommen habt, füllt das Formular „Honorar- und Fahrtkostenabrechnung“ (Seite 13) richtig und vollständig aus (inkl. Unterschrift des/der ReferentIn).

2.6 Fahrtkosten der TeilnehmerInnen

- Wenn an die TeilnehmerInnen Fahrtkosten ausgezahlt wurden, muss die „Reisekostenabrechnung für TeilnehmerInnen an Bildungsmaßnahmen“ ausgefüllt mitgeschickt werden (Seite 14).

Noch Fragen?

Dann bitte in den Regionalbüros in Bad Fallingbostel, Bersenbrück oder Oldenburg oder in der Landesgeschäftsstelle Hannover melden. Wenn alles klar ist, schickt die Abrechnung einfach an den/die für euch zuständige/n BildungsreferentIn (Adressen auf der Rückseite).

Grundsätzlich gilt jedoch, dass ihr höchstens so viele Zuschüsse erhalten könnt, wie ihr auch an tatsächlichen Kosten nachweist. Ihr könnt natürlich auch Bildungsmaßnahmen ohne Kosten einreichen, ihr bekommt dann zwar keinen Zuschuss aber die Teilnehmertage nutzen eurem Landesverband.

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

Beispiel Teilnehmerliste

Sachlich richtig Stempel Unterschrift

Summe/Übertrag (Seite)

Gesamtsumme:

Lfd. Nr.	Name und Vorname	PLZ, Ort/Orsteil, Straße, Hausnummer	Alter	Ge- schlecht	Anwesen- heit	erstattete Fahrtkosten	eigenhändige Unterschrift
1	Kuftermann, Max	12345 Kuftermann, Kufterstr. 1	25	X	1		<i>Max Kuftermann</i>
2	Muhsenbeck	34567 Doornumme, Hauptstr. 45	15	X	1		<i>Steffi Muhsenbeck</i>
3	Winkelshorn, Klara	81320 Wandlhausen, Kräftestr. 1-20	20	X	1		<i>Steffi Winkelshorn</i>
4	Semenow, Sven	31320 Semendorf, H. Trauweg 2	24	X	1		<i>Sven Semendorf</i>
5	Lehman, Dis	22334 Händelert, Spinnstr. 11/21	21	X	1		<i>Dis Lehman</i>
6	Widder, Feor	08490 Hattvesee, Ahlstr. 12	23	X	1		<i>Feor Widder</i>
7	Kleinmann, Steffi	25335 Strassen, Schulwegs-2a	22	X	1		<i>Steffi Kleinmann</i>
8	Silber, Siegfried	22232 Siedersbergen, Babylstr. 13	24	X	1		<i>Siegfried Silber</i>
9	Wiese, Frank	48123 Grömmen, Anger 19	19	X	1		<i>Frank Wiese</i>
10	Wulken, Kofja	31182 Köttingen, Dorfstr. 21	17	X	1		<i>Kofja Wulken</i>
11	M. Kemm, Altkarl	12315 Leisickelt, Reinkestr. 11	30	X	1		<i>Altkarl Kemm</i>

Bezeichnung der Maßnahme (Thema, Form)
Entwicklungsprojekt: Projektplanung, Planung einer Großveranstaltung
 durchgeführt vom - bis 08.11.2013 in (Ort) Semenow
 Art der Bildungsmaßnahme:
 Jugendgruppenleiter Aus- und Fortbildung
 Allgemeine Bildungsmaßnahme

Teilnehmerliste

Seite

Teilnehmerliste

für Bildungsmaßnahmen gem. § 10 JFG

Bezeichnung der Maßnahme (Thema, Form) _____
 durchgeführt vom - bis (Datum/Uhrzeit) _____ in (Ort) _____
 Teilnahme gem. Nr. 2 und 4 der Richtlinie _____
 Teilnahme nach dem JFG / VO _____
 Art der Bildungsmaßnahme:
 Jugendgruppenleiter Aus- und Fortbildung
 Allgemeine Bildungsmaßnahme

Lfd. Nr.	Name und Vorname	PLZ, Ort/Orsteil, Straße, Hausnummer	Alter	Ge- schlecht	Anwesen- heit	erstattete Fahrtkosten	eigenhändige Unterschrift

Sachlich richtig Stempel Unterschrift

Summe/Übertrag (Seite)

Gesamtsumme:

Beispiel: Honorar- und Fahrtkostenabrechnung

Honorar- und
Fahrtkostenabrechnung

Verein: Niedersächsische Landjugend

Name: Beauftragter Beruf/Quadrat: Landjugend

Vorname: Beauftragter

Aufschrift: Landjugend

Bezeichnung der Veranstaltung: Landjugend vom 01.01.2013 bis 31.12.2013

Honorar für: Beauftragter Betrag EUR: 50,-

Reisekostenabrechnung: Beauftragter Datum: 01.01.2013 Uhrzeit von-bis: 08:00-18:00

Fahrtkosten von Landjugend nach Landjugend EUR: 50,-

Wegstreckenschlüsselung: Landjugend EUR: 50,-

(Gefahrzone km mit eigenem PKW) Landjugend (für Landjugend x 0,20 EUR)

Gesamtbetrag: Landjugend (in Worten: Landjugend)

Quittung: Landjugend (in Worten: Landjugend)

Ich bitte um: Überweisung auf meine Konto Nr. Landjugend BLZ: Landjugend

Ich bestätige, dass ich Honorarzahlungen monatlich hier zum meldezeitpunkt. Nur für Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes. Ich bestätige, daß die Vorbereitung des Referates außerhalb der Dienstzeit erfolgte.

Landjugend vom 01.01.2013 Landjugend

Reisekostenabrechnung für Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Bildungsmaßnahmen

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

Für die Teilnahme und Teilnahme an der Maßnahme Landjugend am 01.01.2013 in Landjugend

Ich bestätige, dass ich die angegebenen Strecke (Hilf- und Rückfahrt) zu dem angegebenen Zeitpunkt mit dem eigenen PKW bzw. mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt habe und die Fahrtentschädigung (Fahrtkostenersatz) nach DB 2 (Klassenfahrpreis) zu 40% pro km/Person zu zahlen wurde.

Vorname und Name	Wohnort (mit PLZ)	Abfahrtsort (mit PLZ) (nur ausfüllen wenn mit Wohnort!)	Ankunftsart (mit PLZ) (nur ausfüllen wenn nicht Maßnahmensort!)	Kilometer (Hilf- u. Rückfahrt)	Mitnahme von: (Bitte Namen + Anzahl gefahrene Strecke in km angeben!)	Erstattete Fahrtkosten (max. DB 2 Klasse)	Unterschrift
<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>			<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>
<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>			<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>
<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>			<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>
<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>			<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>
<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>			<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>	<u>Landjugend</u>

Übertrag: Landjugend

Gesamt: Landjugend €

ANHANG zur Teilnehmerliste Bildungsmaßnahmen

Mit dem Anhang erklärt der Maßnahmeträger für jede Einzelmaßnahme die Durchführung gemäß „Jugendförderungsgesetz“, „Verordnung über die Förderung von anerkannten Trägern der Jugendarbeit“ und „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Bildungsveranstaltungen und Verdienstaustausch in der Jugendarbeit“.

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 (4) der Verordnung über die Förderung von anerkannten Trägern der Jugendarbeit.
- mehrtägige Bildungsveranstaltung gem. § 1 (4) der Verordnung über die Förderung von anerkannten Trägern der Jugendarbeit.
- Wochenendmaßnahme (zwischen Freitag und Sonntag)
- Wochenmaßnahme
- Maßnahme mit einer bzw. mehreren Schulklassen

- Die Überörtlichkeit der Maßnahme ist gegeben
- weil die Teilnehmer-innen aus mindestens 4 Orten kommen.
 - weil die Teilnehmer-innen aus mindestens 4 Ortsteilen der Stadt/Gemeinde 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: 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
(gefahrte 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 Reisekostenleistungen 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 Fahrkostenentschädigung (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. gefahrte Strecke in km angeben !)**	Erstattete Fahrkosten (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

Programm und Bericht einer Bildungsveranstaltung

durchgeführt von: KG..., OG...

Seminarartikel: Einführung in das Projektmanagement, Planung einer Großveranstaltung
Zielgruppe:
 X mind. 50 % Jugendliche vom vollendeten 14. Lebensjahr bis einschl. 27 Jahre
 0 MultiplikatorInnen in der Jugendarbeit
Seminarziel: Den TeilnehmerInnen sollen die Grundlagen von Projektmanagement vermittelt werden...
Termin: 08.11.2013
Seminarort: Seminarhaus X, Weg 13, 12345 Seminarshausen
Seminarleitung: Max Mustermann

Programm:

Wochentag/ Seminareinheit	Inhalt
Samstag, 08.11.2013 bis 10:00 Uhr	Anreise der TeilnehmerInnen
10:00 Uhr	Begrüßung der TeilnehmerInnen, Organisatorisches, Erläuterung des Seminarablaufes.
10:15 Uhr	Vorstellungsrunde, bei der die TeilnehmerInnen von ihren Erwartungen berichten.
10:30 Uhr	Vortrag der Seminarleitung zum Thema: „Projektmanagement - Was bedeutet das?“ mit anschließendem Austausch der eigenen Erfahrungen und Fragen im Plenum.
11:15 Uhr	Kleingruppenarbeit zu verschiedenen Themenschwerpunkten, Planungs- und Organisationsschritte der einzelnen Bereiche. Die Aufteilung sowie das weitere Vorgehen werden erarbeitet.
12:30 Uhr	Mittagessen
13:30 Uhr	Auflockerungsübung
13:45 Uhr	Die Ergebnisse aus den Kleingruppen werden vorgestellt und den anderen TeilnehmerInnen im Plenum präsentiert.
14:45 Uhr	Diskussion über die Umsetzbarkeit der Ergebnisse der Kleingruppenarbeit für die eigene Großveranstaltung.
15:45 Uhr	Diskussion über das weitere Vorgehen. Entwicklung von Ergebnissen.
16:15 Uhr	Abschluss mit Feedbackrunde und Reflexion des Lernprozesses der einzelnen TeilnehmerInnen.
16:45 Uhr	Abreise

Das Programm hat wie oben beschrieben stattgefunden.

Auswertung:

Das Seminar war für die TeilnehmerInnen ein Erfolg. Das angestrebte Lernziel, den TeilnehmerInnen die Grundlagen von Projektmanagement zu vermitteln, wurde erreicht. Bei der Auswertung am Ende des Seminars wurde deutlich, dass die TeilnehmerInnen ihre Fähigkeiten erweitern konnten.

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 drei Tage dauern.

Zur Abrechnung erforderlich:

- Teilnahmeliste des BDL (Bitte alle drei Seiten ausfüllen, auf der letzten Seite die Unterschrift nicht vergessen.) (siehe Seite 20)
- Programm (aus dem der Besuch der Jugendveranstaltung des BDL ersichtlich ist) und kurzer Sachbericht (siehe Seite 22)
- Originalbelege mit Zahlungsnachweis (z. B. Rechnung mit dem Zahlungsvermerk des Bankinstituts, Kopie des entsprechenden Kontoauszuges, usw.)
Hinweis: Fahrkarten der Deutschen Bahn gelten gleichzeitig auch als Zahlungsnachweis.
- Bei Maßnahmen, bei denen Reisebusse eingesetzt werden, sind Vergleichsangebote von mindestens 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 21; 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 mindestens 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 21)
- Abgabetermin für den Nachweis: 6 Wochen nach Veranstaltungsende in der Landesgeschäftsstelle in Hannover.

Lfd. Nr.	Name, Anschrift	Alter	Landesverband	Fahrtkosten DB 2. KL./ km hin/rück	Kosten Unterkunft/ Verpflegung	nicht ausfüllen			Übernach-tungen	Unterschrift als Quittung
						Fahrt	U + V	gesamt		

Übertrag:

Lfd. Nr.	Name, Anschrift	Alter	Landesverband	Fahrtkosten DB 2. KL./ km hin/rück	Kosten Unterkunft/ Verpflegung	nicht ausfüllen			Übernach-tungen	Unterschrift als Quittung
						Fahrt	U + V	gesamt		

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

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

Sachlich und rechnerisch richtig

_____den

Unterschrift

Belegliste zur Maßnahme: Fahrt der Kreisgemeinschaft Musterbeispiel zur IGW Berlin, vom 18.01. - 21.01.2014 Seite 1

EINNAHMEN						
Lfd. Nr.	Position gem. Finanzierungsplan	Beleg-Nr.	Tag des Eingangs	Einzahler	Grund und Gegenstand der Zahlung	Zwischen-/ Gesamtsumme in €
	Bundesmittel			BMELV		1.073,00
	Eigenmittel					821,50
	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
	Drittmittel					0,00
						4.914,50

AUSGABEN						
Lfd. Nr.	Position gem. Finanzierungsplan	Beleg-Nr.	Tag der Zahlung	Empfänger	Grund und Gegenstand der Zahlung	Zwischen-/ Gesamtsumme in €
1.	Unterkunft/Verpflegung	10	15.12.	Hotel Bellevue	Anzahlung Unterkunft und Verpflegung	800,00
		25	18.01.	Restaurant Schlaraffenland	Abendessen	160,00
		27	20.01.	Dönerimbiss Kulinarius	Mittagessen	90,00
		29	21.01.	Hotel Bellevue	Restzahlung Unterkunft und Verpflegung	640,00
						1.690,00
2.	Honorare/sonstige Kosten Referenten	24	18.01.	Angela Merkel	Stadtführung Berlin	100,00
		26	20.01.	Gedenkstätte Hohenschönhausen	Eintritt	50,00
		28	20.01.	Berliner Unterwelten	Führung	200,00
						350,00
3.	Fahrtkosten innerhalb des Programms	23	18.01.	BVG-Verkehrsbetriebe	5-Tages-Ticket Berlin	86,50
						86,50
4.	Fahrtkosten, die den Teilnehmenden erstattet werden	22	24.01.	Panorama-Busreisen	Bustransfer	2.000,00
			15.01.	Max Muster	DB-Fahrkarte	60,00
						2.060,00
5.	Sachkosten, Arbeitsmaterial					0,00
6.	Sonstige Kosten	12	17.12.	BDL	Eintritt BDL-Fete	176,00
		13	17.12.	BDL	Eintritt BDL-Ball	208,00
		14	17.12.	Landjugend-Service GmbH	Eintritt Niedersachsen-Fete	184,00
		19	22.12.	Messe AG Berlin	Eintritt IGW	160,00
						728,00
						4.914,50

Fachliche Lehrfahrt zur Internationalen Grünen Woche

durchgeführt von der Bezirksgemeinschaft..., KG..., OG... vom 18. bis zum 21.01.2014

Samstag, 18.01.2014

- 07.00 Abfahrt
- 15.00 Ankunft im Hotel, Bezug der Unterkunft, Organisatorisches und Programmvorstellung
- 16.30 Stadtrundfahrt
- 18.00 gemeinsames Abendessen
- 19.30 Abfahrt zur BDL-Fete

Sonntag, 19.01.2014

- 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, 20.01.2014

- 10.00 Besichtigung der Gedenkstätte Berlin-Hohenschönhausen
- 13.30 gemeinsames Mittagessen
- 15.30 Führung durch die „Berliner Unterwelten“
- 19.00 Abfahrt zum BDL Ball

Dienstag, 21.01.2014

- 09.00 Abfahrt vom Hotel
- 18.00 Ankunft

Kurzbericht

Wir sind am Samstag, den 18.01.2014 mit 50 Personen für 4 Tage mit dem Bus nach Berlin gefahren. Ankunft war um 15.00 Uhr. Nachdem wir die Unterkunft bezogen hatten, wurden organisatorische Fragen geklärt und der Programmablauf vorgestellt. Unser erster Programmpunkt bestand in einer geführten Stadtrundfahrt durch das wiedervereinigte Berlin. Nach einem gemeinsamen Abendessen brachte uns der Bus zur BDL-Fete.

Am Sonntag den 19.01.2014 ging es morgens mit dem Bus zum ICC. Dort haben wir uns zunächst die Jugendveranstaltung des BDL mit dem Theaterstück angeschaut. Anschließend haben wir die Messe Grüne Woche besucht. Abends ging es zur Niedersachsenfete in die Universal Hall.

Am Montag den 20.01.2014 haben wir die Gedenkstätte Berlin-Hohenschönhausen besichtigt. Nach einem gemeinsamen Mittagessen brachte uns der Bus zurück in die Berliner Innenstadt. Dort haben wir an einer Führung durch die „Berliner Unterwelten“ teilgenommen. Abends fuhren wir zum festlichen BDL-Ball ins ICC.

Am Dienstag sind wir nach dem Frühstück abgereist, so dass wir am frühen Abend wieder in der Heimat ankommen konnten.

Die Fahrt wurde von den TeilnehmerInnen sehr gut angenommen. Viele fanden den Ablauf und die Vorbereitungen sehr gut und freuen sich schon auf die Fahrt nach Berlin im nächsten Jahr.



AnsprechpartnerInnen

Ihr habt noch Fragen oder braucht weitere Informationen?

GESCHÄFTSSTELLE HANNOVER

Warmbüchenstraße 3
30159 Hannover
Tel 0511 36704-45
Fax 0511 36704-72
info@nlj.de

REGIONALBÜRO BERSENBRÜCK

Liebigstraße 4
49593 Bersenbrück
Tel 05439 9471-22
Fax 05439 9471-28
regionalbuero-
bersenbrück@nlj.de

REGIONALBÜRO FALLINGBOSTEL

Düshorner Straße 25
29683 Bad Fallingbostel
Tel 05162 9035-00
Fax 05162 9035-49
regionalbuero-
fallingbostel@nlj.de

REGIONALBÜRO OLDENBURG

Mars-La-Tour-Straße 4
26121 Oldenburg
Tel 0441 98489-75
Fax 0441 98489-78
regionalbuero-
oldenburg@nlj.de

Mit Rat und Tat stehen euch die BildungsreferentInnen, Teamer, die Bezirksvorstände und euer Landesvorstand gern zur Seite.

Adressen und weitere Informationen findet ihr im Internet unter www.nlj.de

Bitte denkt daran, dass ihr eure Abrechnungen spätestens zum 11. November des laufenden Jahres einreicht.

Alles klar?!

Dann ran an die Abrechnungen!

