

Checkliste Religiöse Bildung

- Ja *Bitte prüfen und im Kästchen bestätigen, wenn angegebene Kriterien in der Abrechnung eingehalten wurden und erforderliche Belege (alle im Original) eingereicht worden sind.*
- Es muss ein **Abschlussbericht** verfasst werden (Bitte nur die Vorlage von der Internetseite benutzen! Unter erzbistumberlin.de - Jung - Fördermöglichkeiten - Abschlussbericht zum Antrag auf Zuschuss.)
- Ein **Programmablauf** ist vorhanden, der durch den/die Leiter/in der Veranstaltung mit der Erklärung. "Es wird bestätigt, dass das vorstehende Programm durchgeführt wurde" unterschrieben wird. Der Sonntagsgottesdienst zählt nicht zum Bildungsprogramm!)
*Volle Programmtage müssen wenigstens 6 Stunden Bildungsprogramm umfassen.
Sofern wenigstens 3 Stunden Bildungsprogramm absolviert worden sind, wird ein halber Programmtag berechnet.
An Wochenendveranstaltungen genügen am An- und Abreisetag (Freitag und Sonntag) zusammen 4,5 Stunden Bildungsprogramm.*
- Eine von den Teilnehmern/Teilnehmerinnen unterschriebene und durch den/die Kursleiter/- in bestätigte **Teilnahmeliste mit Altersangabe ist im Original** vorhanden. (Bitte nur die Vorlage des Bonifatiuswerks benutzen)
An einer Maßnahme müssen mindestens 8 Teilnehmer/innen teilnehmen. Bitte prüfen und bestätigen. religiöse Bildung - Förderungsfähig sind junge Menschen nach Vollendung des 7 und vor Vollendung des 27. Lebensjahres. Bitte prüfen und bestätigen.
- Bei der Förderung von Maßnahmen der religiösen Bildung ist von den Teilnehmer/innen in der Regel ein **Teilnahmebetrag** zu erheben. Bitte diesen Betrag schriftlich angeben und bestätigen.

**Abrechnungsfähig sind nur Ausgaben,
die unmittelbar durch den Kurs entstanden sind.**

- Belegliste** mit Ein- und Ausgabenübersicht ist vorhanden.
- Unterkunftsrechnung, im Original** ist vorhanden.
- Überweisung** in Kopie ist vorhanden. Umsatzauskunft wäre auch möglich.
- Sollten **Fahrtkosten** durch Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel entstehen, bitte unbedingt die **Einzelbelege** (Bahn-/Busfahrkarten o.ä.) mit einreichen. Die alleinige Kaufquittung für z.B. mehrere Karten genügt nicht.
- Wenn ein **privater PKW** genutzt wurde, muss ein **Fahrtkostenbeleg** ausgefüllt werden. Dieser wird mit Überweisungsbeleg eingereicht. Es dürfen keine Tankquittungen mehr akzeptiert werden! Ausnahme bildet dabei ein genutztes Dienstfahrzeug (z.B. ein Bulli der Gemeinde) (Bitte die Vorlage benutzen unter: bdkj-berlin.de - Service - Maßnahmen-Förderung und unter Berlin: Fahrtkostenbeleg)
- Einkaufsbelege mit Barzahlung** im Original sind vorhanden (alle einzeln auf einem Blatt heften), bei Thermobelegen, bitte diese kopieren und mit der Kopie einzeln auf ein Blatt heften. (auf allen Belegen muss die Adresse, das Datum und die Warenangabe lesbar sein). *Bitte prüfen und bestätigen.*
- Einkaufsbelege mit Überweisung** im Original sind vorhanden, (auf allen Belegen muss, die Adresse, das Datum und die Warenangabe erkennbar sein). *Bitte prüfen und bestätigen.*

**Bitte beachten Sie hierbei auch die Datei „Routinestandard für Belege und Abrechnung von
Maßnahmen“ auf der BDKJ-Seite
www.bdkj-berlin.de - unter Service - Maßnahmen-Förderung**

- Sind alle Belege, Unterschriften und Listen im Original vorhanden? *Bitte prüfen und bestätigen.*
- Abgabefrist: 6 Wochen** nach Beendigung der Maßnahme müssen die Unterlagen eingegangen sein. Wird die Abrechnungsfrist nicht eingehalten, so erlischt jeder Anspruch auf Förderung der Bildungsmaßnahme. Eine Fristverlängerung ist nur nach telefonischer Absprache möglich.
- Nicht durchgeführte Maßnahmen bitte telefonisch oder per Mail stornieren
- Wenn auf dem Antrag noch nicht angegeben wurde, bitte IBAN und BIC mitteilen.