

# Bekanntmachung des Erzbischöflichen Generalvikariats vom 30. November 2001

## Nr. 258 Richtlinien des Kirchlichen Jugendplanes für das Erzbistum Köln

1. Ziele  
Ziel des Kirchlichen Jugendplanes ist, Jugendliche aus dem Erzbistum Köln in Form von religiösen Bildungsveranstaltungen Hilfen anzubieten, das religiöse Wissen zu erweitern und den Glauben zu vertiefen.
2. Zuschussempfänger  
Zuschüsse können erhalten:
  - 2.1. Pfarreien
  - 2.2. Kath. Städte- und Kreisjugendämter
  - 2.3. Verbände, Gemeinschaften und nicht verbandlich gebundene Gruppen sowie Stellen (z.B. Religionslehrer, Stadt- und Kreisjugendseelsorger), die kirchliche Jugendarbeit leisten.
3. Zuschussfähige Maßnahmen
  - 3.1. Es können gefördert werden:
    - 3.1.1. Religiöse Bildungsveranstaltungen, ein- und mehrtägige (höchstens 5 Tage)
    - 3.1.2. Einkehrtage / religiöse Besinnungstage, ein- und mehrtägige (höchstens 5 Tage)
    - 3.1.3. Glaubensseminare (mindestens 3 Abende, höchstens 5 Tage)
    - 3.1.4. Gruppenleiterschulungen (nur für kirchliche Gruppierungen, die nicht einem Mitgliedsverband des BDKJ angehören)
  - 3.2. Jede Veranstaltung muss unter einem Gesamthema stehen, das auch Aufschluss über das angestrebte Lernziel gibt und das sich in Einzelthemen und Lernschritten gliedert. Die Erarbeitung eines Einzelthemas muss mindestens eine Doppelstunde (2 x 45 min) umfassen.
  - 3.3. Abendveranstaltungen können nur gefördert werden, wenn sie an mindestens 3 Abenden stattfinden. Die religiöse Bildungsveranstaltung muss mindestens eine Doppelstunde (2 x 45 min) umfassen, in der jeweils ein Thema mit den Teilnehmern erarbeitet werden muss.
  - 3.4. Tagesveranstaltungen müssen 3 Doppelstunden (2 x 45 min) je Tag umfassen. Bei Tagen, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, erfolgt die Förderung anteilig nach der Zahl der geleisteten Doppelstunden.
4. Ausschluss von der Förderung
  - 4.1. Von einer Förderung sind Maßnahmen ausgeschlossen, die aus Haushaltsmitteln des Erzbistums Köln bezuschusst werden.
5. Personenkreis
  - 5.1. Anzahl: Möglichst nicht unter zehn; wird die Teilnehmerzahl zu groß, sollten aus Gründen der Gesprächsfähigkeit Untergruppen gebildet werden, die von Referenten und Leitungskräften geführt werden.
  - 5.2. Alter: Die Teilnehmer müssen mindestens grundschulpflichtig sein und sollten nicht älter als 25 Jahre sein. Referenten und Leitungskräfte sind von der oberen Altersgrenze ausgenommen.
  - 5.3. Teilnahme: Die Teilnahme an der ganzen Veranstaltung wird vorausgesetzt und ist vom Teilnehmer durch handschriftliche Eintragung in die Teilnehmerliste zu bestätigen. Leiter und Referenten sind mit einem L bzw. R in dieser Liste zu kennzeichnen.
6. Zuschussfähige Ausgaben  
Es können gefördert werden:
  - 6.1. Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer, bei eintägigen Veranstaltungen können Ausgaben zur Verpflegung (jeweils ohne Getränke) der Teilnehmer gefördert werden.
  - 6.2. Fahrtkosten  
Für Teilnehmer werden folgende Fahrtkosten gefördert:
    - 6.2.1. Öffentliche Verkehrsmittel unter Ausnutzung aller möglichen Vergünstigungen (Gruppenfahrt etc.).
    - 6.2.2. Busfahrten bis 100 Kilometer (einfache Fahrt) bei Vorlage der Rechnung (siehe auch 9.2.5.).
    - 6.2.3. Bei Anreise mit privateigenen PKW bis zu 100 Kilometern (einfache Fahrt) je km 0,16 EURO Es müssen Fahrgemeinschaften gebildet werden. Die Fahrtkosten zu 6.2.1. bis 6.2.3. kann der Veranstaltungsleiter gegen Quittung auf der Teilnehmerliste erstatten. Der Einzelnachweis der Fahrtkosten kann dann entfallen. Für Referenten werden folgende Fahrtkosten erstattet:
      - 6.2.4. Bei Benutzung eines privaten PKWs bis zu 0,16 EURO je km.
      - 6.2.5. Bei Benutzung von Bundesbahn (2. Klasse) oder Bus in Höhe der vorgelegten Fahrkarte.
  - 6.3. Arbeitsmaterial  
Anerkannt werden die Miete für Filme, Diaserien oder Tonbänder und für Dia- und Filmvorführgeräte sowie Kosten für geringfügige Arbeitsmaterialien (Vervielfältigungen, Werkhefte).  
Entsprechende Rechnungen sind vorzulegen.

- 6.4. Vorbereitungskosten (Telefongebühren, Porto und Ausgaben für die Einladung zu den Veranstaltungen) dürfen 10% der Gesamtkosten nicht überschreiten. Die Vorbereitungskosten sind im Einzelnen nachzuweisen; ist dies nicht möglich, ist die Pauschalabrechnung der Vorbereitungskosten durch 2 rechtsverbindliche Unterschriften zu bestätigen. In diesem Fall können nur bis zu 52,00 EURO anerkannt werden.
- 6.5. Raumkosten  
Anerkannt werden die Kosten für Miete, Heizung und Licht, die jedoch nicht vom Träger der Maßnahme in Rechnung gestellt sein dürfen.  
Bei Abendveranstaltungen können höchstens 26,00 EURO je Abend bezuschusst werden.
- 6.6. Honorare  
Anerkannt werden für:
- 6.6.1. Ein Referat mit Aussprache oder die Leitung eines Arbeitskreises (mindestens eine Doppelstunde) bis zu 31,00 EURO.
- 6.6.2. Eine Tagesveranstaltung mit mindestens drei Referaten (drei Doppelstunden) mit Aussprache bis zu 93,00 EURO.
- 6.6.3. Die Qualifikation des Referenten für die Thematik wird vorausgesetzt und ist vom Träger der Maßnahme durch Unterschrift zu bestätigen.
- 6.6.4. Referententätigkeit im eigenen Aufgabenbereich wird nicht bezuschusst.

#### 7. Höhe der Zuschüsse

Der Zuschuss wird je nach der Zahl der anerkannten Tages- / Abendveranstaltungen zum jeweils geltenden Förderungssatz, der im Bewilligungsbescheid mitgeteilt wird, ermittelt. Der Zuschuss beträgt höchstens 60% der anerkannten Gesamtkosten und darf das Kostendefizit nicht übersteigen.

#### 8. Antrags- und Bewilligungsverfahren

Formulare, mit denen ein Zuschuss zur Durchführung von religiösen Maßnahmen beantragt werden soll, sind beim

Erzbischöfliches Generalvikariat  
Hauptabteilung Seelsorge  
Abteilung Jugendseelsorge  
Marzellenstr. 32  
50668 Köln

anzufordern. Die Anträge sind mindestens drei Wochen vor Beginn der Veranstaltung in der Abteilung Jugendseelsorge einzureichen. Anträge, die nach Beginn oder Abschluss der Maßnahme gestellt werden, können nicht berücksichtigt werden.

Die Abteilung Jugendseelsorge prüft den Antrag und erteilt – falls alle Voraussetzungen

zur Förderung erfüllt sind – dem Antragsteller einen Bewilligungsbescheid. Alle, zur Erstellung des Verwendungsnachweises erforderlichen Unterlagen werden dem Bewilligungsbescheid beigelegt.

#### 9. Verwendungsnachweis

9.1. Der Verwendungsnachweis ist auf dem vorgeschriebenen Formularen in einfacher Ausfertigung spätestens zwei Wochen nach Abschluss der Veranstaltung einzureichen.

9.2. Zum Verwendungsnachweis gehören:

9.2.1. Programm

Das Programm muss genaue Angaben zu den Veranstaltungszeiten einschließlich Pausen sowie den Referenten enthalten. Es sind darüber hinaus die Einzelthemen oder Lernziele anzugeben.

9.2.2. Kurzbericht

9.2.3. Teilnehmerliste

9.2.4. Finanzierungsplan

mit genauen Angaben zur Höhe der Teilnehmerbeiträge, Eigenmitteln und Zuschüsse Dritter (unter Angaben des Zuschussgebers).

9.2.5. Quittierte Originalbelege

bei Barzahlung der Rechnungen durch Bank- oder Postschecküberweisungen müssen die Durchschriften der Überweisungsträger mit Ausführungsvermerk des Bankinstituts (Stempel) den einzelnen Rechnungen angeheftet werden.

Beträge auf Kassenadditionsstreifen können nur dann anerkannt werden, wenn der Veranstalter ergänzt, welche Waren eingekauft wurden. Erfolgt dies nicht, werden Kassenadditionsstreifen bei der Abrechnung nicht berücksichtigt.

#### 10. Prüfungs- und Rückforderungsrecht

Die Abteilung Jugendseelsorge ist berechtigt, die Verwendung der Zuschüsse auch örtlich zu prüfen bzw. prüfen zu lassen.

Prüfern sind die gewünschten Auskünfte zu erteilen.

Die Bewilligung kann widerrufen und bereits ausgezahlte Beträge können zurückgefordert werden, wenn der Zuschussempfänger die Mittel zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben erlangt hat, oder wenn sonstige Bestimmungen dieser Richtlinien nicht eingehalten werden.

#### 11. Schlussbestimmungen

11.1. Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Zuschüssen aus Mitteln des Kirchlichen Jugendplanes besteht nicht.

11.2. Diese Richtlinien treten am 01.01.2002 in Kraft.

Das Erzbischöfliche Generalvikariat