

Leitfaden zur Erstellung eines Zuschussantrags

Projekte (Kategorie I)

Grundvoraussetzungen: Ein Projekt ist eine Aktion, die eine Vorbereitungs-, eine Durchführ- und eine Abschlussphase hat. Damit dauert ein Projekt immer über einen längeren Zeitraum an. Bei den Projekten ist es nicht wichtig, ob die Jugendlichen, die mitmachen zu eurer Organisation gehören oder nicht. Über Projekte entscheidet der Finanzausschuss. Der Zuschuss kann max. 75% der Gesamtkosten (=Einnahmen – Ausgaben) und max. 2500€ betragen. Dabei gilt die Regel, dass kein Baumaterial bezuschusst wird.

Wie fülle ich den Antrag aus?

1. Antragsformular ausfüllen:
 - Füllt die Felder oben links mit euren Kontaktdaten (Vorname, Nachname etc.). Dabei sind für uns vor allem die Telefonnummer und E-Mail-Adresse wichtig, weil wir euch bei Rückfragen zum Antrag kontaktieren müssen.
 - Füllt oben rechts die Felder aus. Schreibt eure Organisation in das Feld „SJR-Mitgliedsverband“ und darunter eure Gruppe (z.B. Jugendgruppe Eichhörnchen). Darunter brauchen wir die Kontoverbindung, auf die wir das Geld überweisen können.
 - Außerdem ist es wichtig, dass der Name der Veranstaltung (z.B. Kinderspieltag) und Ort sowie das wichtigste: das Datum, an dem ihr die Aktion durchgeführt habt, eingetragen wird.
 - Nun kreuzt ihr die Art des beantragten Zuschusses an. Wenn ihr also ein Projekt gemacht habt, dann kreuzt ihr I an.
 - Jetzt müssen nur noch die Kosten und die Daten für unsere Statistik ausgefüllt werden. Wir wollen wissen: Wie viele Personen in welchen Altersgruppen waren dabei? Und was hat eure Maßnahme gekostet. Dazu bitte einfach die Tabellen auf dem Antragsformular ausfüllen.
 - Zu guter Letzt noch Ort, Datum und Unterschrift auf das Formular. Hier ist wichtig für euch zu wissen: Mit eurer Unterschrift seid ihr verantwortlich, dass alles, was im Antrag steht richtig ausgefüllt ist. Sollte es zu einer Einsichtnahme von uns kommen und ihr habt etwas nicht korrekt angegeben, müsst ihr das Geld, das ihr bekommen habt, zurückbezahlen.
2. Programm beschreiben: Das Programm beschreibt ihr bei dieser Form am besten in einem Fließtext, in dem ihr genau beschreibt, was ihr gemacht habt und wer alles beteiligt war. Trennt den Text am besten in die Vorbereitungs-, die Durchführ- und die Nachbereitungsphase. Gerne können die Beschreibungen durch Tabellen veranschaulicht werden.

3. Kostenaufstellung: Wir brauchen für ein Projekt eine genaue Kostenaufstellung, aus der die Einnahmen und Ausgaben gut hervorgehen.

Beispiel:

Finanzplan:

Was?	Wieviel?
Ausgaben	
Material (Bücher, Zeitschriften, Kleber)	90,00 €
Verpflegung (Essen, Trinken)	120,00 €
Flyer Druck (Auflage 5000 Stück)	1.000,00 €
Summe	1.210,00 €
Einnahmen	
Teilnehmerbeiträge	600,00 €
Spenden	400,00 €
Summe	1.000,00 €
Gesamtkosten (=Einnahmen – Ausgaben)	-210,00 €

4. Kopien der Originalbelege: Dies sollte im Vorfeld schon allen erklärt werden, denn wir können euch nur Zuschüsse gewähren, wenn ihr uns eine Kopie des Belegs (Kassenzettel) schickt. Selbst geschriebene Belege (Eigenbelege) werden nicht anerkannt.