

how-to

AEJ und JBM Anträge

Was ist der Unterschied zwischen AEJ und JBM?

- AEJ: Aus- und Weiterbildung von Jugendleiter*innen

Alter: 18 -99 Jahre

Gruppengröße: 1 bis 100 Personen

- JBM: Bildung von Kindern und Jugendlichen

Alter: nicht älter als 26 Jahre

Gruppengröße: 10 bis 60 Personen

- Sonderform: Große JBM: Bildung von Kindern und Jugendlichen ab einer Gruppengröße von 61

Wann kann ein Antrag gestellt werden?

- Inhalt



Thematisch muss es sich entweder um eine Bildungsmaßnahme für Kinder und Jugendliche (JBM) oder eine Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme für Jugendleiter*innen (AEJ) gehandelt haben

■ Beispiele Für AEJ:

- Leiter*innen-Wochenende zum Thema Gruppendynamik in der Jugendarbeit
- Methoden für Gruppenstunden
- Modulkurse


■ Beispiele für JBM:

- Thementag zum Thema Wasser für Wölflinge und Kinder aus der Region
- Thementag zu Mülltrennung für Pfadis und Rover, sowie Jugendliche aus dem Landkreis


Es muss (indirekt) immer eine Mehrwert für die Kinder und Jugendlichen vorhanden sein (auch wenn ihr z.B. ein Leiter*innen-Wochenende macht)

Wann kann ein Antrag gestellt werden?

- Bedingungen

- Mindestens 100€ Fehlbetrag (Ausgaben – Einnahmen)
- Mindestens 51% der Teilnehmenden sind aus Bayern
- Die Veranstaltung hatte den Charakter einer AEJ oder JBM Maßnahme und ihr könnt das im Bericht schlüssig darlegen (siehe „Bericht“)
- AEJ/JBM ist beim Diözesanbüro angemeldet (falls nicht, Kontakt aufnehmen und klären ob noch Geld übrig ist)  Fristen siehe letzte Seite
- Nur unsere Formulare verwenden (www.dpsg1300.de/service/zuschuesse)

Wieviel Geld bekomme ich?

- Prinzipiell werden 70% des Fehlbetrage erstattet
 - Indem sogenannte freiwillige Arbeitsleistungen (fAI) gelten gemacht werden, kann der Fehlbetrag zu 100% ausgeschöpft werden
-  Freiwillige Arbeitsleistungen sind ehrenamtlich investierte Zeit für Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (nachzuweisen im Tabellenblatt fAI)

Anrechenbar sind:

- Die tatsächlich durchgeführte Arbeitszeit auf dem Kurs (aber höchstens 10h/Tag)
- Die in dem Vor- und Nachbereitungstreffen aufgewendete Zeit

Was muss alles abgegeben werden?

- Der Antrag muss mit den DPSG-spezifischen Formularen gestellt werden

Zu finden auf <https://www.dpsg1300.de/service/zuschuesse/>

- Abgegeben werden muss:
 - ✓ Referent*innen-Liste
 - ✓ Teilnehmenden-Liste
 - ✓ Antrag
 - ✓ Auszahlungsbescheid
 - ✓ Bericht (Vorlage in Tabellenblatt „Bericht“)
 - ✓ Einladung
 - ✓ Zusatzformulare nach Bedarf (z.B. fAI)
 - ✓ Belegliste



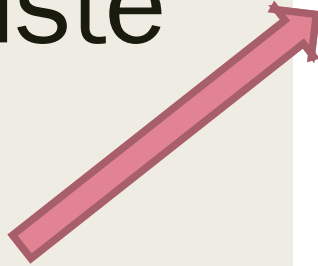
Wenn ihr euch unsicher seid, ob alles passt, schickt den Antrag vorab per Mail an zuschuesse@dpsg1300.de

Hinweise zu Antragsformularen, Bericht und Einladung

- Beim Ausfüllen des Antrages muss mit der TN- und Referent*innen-Liste begonnen werden. Die Überschrift überträgt sich dann automatisch auf die folgenden Tabellenblätter
- Der Bericht sollte sich in Ziel/Inhalt und Methode gliedern
- Der Bericht sollte eine Zielsetzung der Maßnahme am Anfang und eine Bewertung am Ende enthalten
- Der Bericht sollte jeden Tag eine Tagesreflexion enthalten
- Wenn ein Vor und/oder ein Nachbereitungstreffen stattfand, muss hierzu eine Anmerkung in den Bericht
- Die Überschrift sollte Datum und Titel der Veranstaltung enthalten
- Die einzelnen Tage bei mehrtägigen Veranstaltungen, müssen im Bericht mit einem Datum versehen werden (also nicht nur „Montag“)
- Die Einladung sollte Informationen zum Programm, das richtige Datum, Zielgruppe, Veranstalter und eventuelle Kosten enthalten
- Die Einladung muss die Wortbildmarken des BJR und des Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales müssen enthalten -> <https://www.dpsg1300.de/service/zuschuesse/>

Teilnehmendenliste

Antragsteller ist Bezirk oder Stamm
Keine Privatperson!



Bitte Verhältnis beachten:
Mindestens 1:5 (Teamer*in zu Teilnehmende)
Höchstens 1:20

Ausnahmen gibt es nur bei WBKs und wo eine engmaschige Betreuung notwendig ist (z.B. bei vielen Workshops) und Aktionen mit erhöhtem Sicherheitsaufwand (z.B. Modul Pfadfindertechniken mit Jurtenbauten). Außerdem, wenn kurzfristig TN abgesagt haben. Dann ist 1:3 möglich. Dazu muss es immer einen Hinweis im Bericht geben

Teilnehmendenliste AEJ DPSG Bayern Version 2.0/2019

Teilnehmendenliste

Antragsteller: _____
 Bezeichnung der Maßnahme: _____
 PLZ der Maßnahme: _____
 Beginn am: _____
 Ende am: _____

A. Teamer*innen

Nr.	Nachname <small>(Bemerkungen bitte in Klammer hinter dem Namen)</small>	Vorname	w	m	PLZ, Wohnort	Alter	Kennz. (s.u.)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

EA (ehrenamtlich MA), HA (haupt-/nebenberuflicher MA), HO (Honorarkraft), PR (Praktikant), SO (sonstige)

Teilnehmendenliste AEJ DPSG Bayern Version 2.0/2019

B. Teilnehmende

Nr.	Nachname <small>(Bemerkungen bitte in Klammer hinter dem Namen)</small>	Vorname	w	m	PLZ, Wohnort	Alter		
						15-<18	18-<27	>=27
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								

Antrag

ANTRAG DPSG Diözesanbüro
Förderung der Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiter_innen (AEJ)

a) Antragsteller b) PLZ d. Antragsteller

c) Bezeichnung d. Maßnahme d) PLZ Maßnahme

e) Themenschwerpunkte (bis zu drei Nennungen) Kennzahl

f) Beginn (dd.mm.yy) Ende (dd.mm.yy) Dauer (Tage) mind. Soll-Zeitstunden (mind) Bitte bestätigen: ja nein

g) TN-Auflistungen		männl.	weibl.
Teilnehmende 15 bis unter 18 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Teilnehmende 18 bis unter 27 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Teilnehmende 27 Jahre und älter	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Teilnehmende gesamt	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Ehrenamtliche Teamer*innen		männl.	weibl.
unter 16 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
16 bis unter 18 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
18 bis unter 27 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
27 bis unter 45 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
45 Jahre und älter	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Summe	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Gesamtzahl der Teamer*innen		männl.	weibl.
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Summe	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Hauptberufliche		männl.	weibl.
bis 45 Jahre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
45 Jahre und älter	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Summe	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Mitarbeit von sonstigen pädagogisch tätigen Personen		Honorarkräfte	Praktikant*innen	Sonst. Personen
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

h) Einnahmen		oder Std.
Teilnehmendengebühren gesamt	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Freiwillige Arbeitsleistungen (Std.)	<input type="text" value="0,05x4"/>	<input type="text" value="0,2"/>
Betrag verr. mit Stundensatz 9,60 €/Std.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Unentgeltliche Sachleistung (Euro)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Sonstige Zuschüsse	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Herkunft	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Betrag	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Eigenanteil (10% der Barausgaben)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Summe	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Fehlbetrag	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Ausgaben		l
Fahrtkosten	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Verpflegung/Übernachtung	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Raummieten	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Honorare	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Kinderbetreuung/ Assistenz	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Arbeits- und Hilfsmittel	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Vorbereitungs- und Organisationskosten	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Versicherungen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Summe	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Freiwillige Arbeitsleistung	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
unentgeltliche Sachleistungen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Summe	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

i) Die Überweisung des Zuschusses soll auf folgende Bankkontoinhaber*in Bankinstitut: E-Mail Adress:

IBAN:

Anhänge

j) **Teilnehmendenliste**

k) **Sonstige Listen** (nur wenn notwendig)
Stundenzettel für freiwillige Arbeitsleistungen oder Nachweise Sachleistungen oder TN-Liste Assistenz/ Kinderbetreuung

l) **Programm/ Bericht**, bestehen aus:

- Zielsetzung (sqq. Teilziele) der Maßnahme
- tatsächlicher Zeitablauf
- den jeweiligen Inhalten und angewandten Methoden

m) **schriftliche Einladung**

Status

Mit Unterschrift stimmen wir dem Weiterleitungsvertrag mit Stand 31.10.2019 (siehe Reiter Weiterleitungsvertrag) verbindlich zu.

Datum rechtsverbindliche Unterschrift/ Stempel:

Freiwillige Arbeitsleistungen werden hier automatisch vom Formblatt übernommen und verrechnet.

Sonstige Zuschüsse: Zum Beispiel vom KJR oder der Pfarrei

Darf keine Privatperson sein



Ausgefüllt werden müssen nur die orangenen Felder. Die grauen Felder werden automatisch von der TN-Liste übertragen

Auszahlungsbescheid

Einfach ausdrucken und beilegen

AUSZAHLUNGSBESCHIED DPSG			
Förderung der Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiter_innen (AEJ)			
Auszahlungsbescheid			
Antragsteller	0	PLZ d. Antragsteller	0
Bezeichnung d. Maßnahme	0	PLZ der Maßnahme	0
Beginn (dd.mm.yy)	00.01.00	Dauer (Tage) min.	1
Ende (dd.mm.yy)	00.01.00	Soll-Zeitstunden (min.)	6,0
	männl.	weibl.	
Teilnehmende gesamt	0	0	
Teilnehmende gesamt	0		
	männl.	weibl.	
Teamer*innen	0	0	
	0		
	männl.	weibl.	
Einnahmen	€ oder Std.		
Teilnehmendengebühren gesamt	-		I
Freiwillige Arbeitsleistungen (Std.)	0,0		Std.
Betrag verr. mit Stundensatz: 9,60 I/Std.	-		I
Unentgeltliche Sachleistung (Euro)	-		I
Sonstige Zuschüsse			
Herkunft	Betrag		
0	-		I
0	-		I
0	-		I
Eigenanteil (10% der Barausgaben)			
Summe	-		I
	männl.	weibl.	
Ehrenamtliche Referent*innen	0	0	
Hauptberufliche	0		
Mitarbeit von sonstigen pädagogisch tätigen Person			
Honorarkräfte	0	Praktikant*innen	0
	Sonst. Personen		0
	€		
Ausgaben	€		
Fahrtkosten	-		I
Verpflegung/Übernachtung	-		I
Raummieten	-		I
Honorare	-		I
Kinderbetreuung/ Assistenz	-		I
Arbeits- und Hilfsmittel	-		I
Vorbereitungs- und Organisationskosten	-		I
Versicherungen	-		I
Summe	-		I
Freiwillige Arbeitsleistung	-		I
unentgeltliche Sachleistungen	-		I
Summe	-		I
Fehlbetrag	-		I
Die Überweisung des Zuschusses soll auf folgende Bankverbindung erfolgen:			
Kontoinhaber*in:	0	Geldinstitut:	0
IBAN:	0	E-Mail:	0
Von der DPSG Landsstelle auszufüllen:			
Zuwendungsfähige Ausgaben		Der Förderbedingungen entsprechend wird ein Zuschuss in Höhe von	zugeteilt.
Gesamt			
Fehlbetrag			
70% der zuwendungsfähigen Ausgaben			
Hinweis für den Antragsteller:		Datum	Unterschrift

Bericht

- Welche Inhalte dürfen rein?

- Allgemein: Themen, die euch zu besseren Leiter*innen machen
(es muss immer auch ein Mehrwert für eure Grüpplinge vorhanden sein)
- Einheiten, die förderfähig sind, sind zum Beispiel:
 - Alle Module aus dem Ausbildungskonzept der DPSG
 - Gruppendynamik in der Jugendarbeit
 - Erlebnispädagogik bei den Pfadfindern
 - Feedback
 - uvm. (wenn ihr euch nicht sicher seid, vorab im Diözesanbüro melden (Kontakt siehe letzte Seite))



Wichtig ist, dass deutlich wird, dass ihr euch nicht nur mit dem Thema befasst, sondern auch überlegt habt, wie ihr es in eurem Stamm/Bezirk mit den Grüpplingen umsetzen könnt

Freiwillige Arbeitsleistungen (fAI)



Anrechenbar sind:

- Die tatsächlich durchgeführte Arbeitszeit auf dem Kurs (aber höchstens 10h/Tag)
- Die in den (maximal drei) Vor- und Nachbereitungstreffen aufgewendete Zeit

Dafür müssen die Vor- und Nachbereitungstreffen aber mit Zeit- und Datumsangabe im Bericht vermerkt sein!

Eingetragen werden die Stunden ins Tabellenblatt fAI in der Antrags-Excel-Datei

version 10/2022

Übersicht über die freiwilligen Arbeitsleistungen (fAI)				
Antragsteller:	0			
für die Maßnahme:	0			
von:	00.01.1900			
bis:	00.01.1900			
Gesamtstunden:	0,00	Datum:		
x 12,15€ Stundensatz :	- €	Unterschrift		
		Antragsteller*In:		
	Name	Datum	Art der Arbeitsleistung (Stichworte)	geleistete Std
1				0,00
2				0,00
3				0,00
4				0,00
5				0,00
6				0,00
7				0,00
8				0,00
9				0,00
10				0,00
11				0,00
12				0,00
13				0,00
14				0,00
15				0,00

A pink arrow points to the 'Unterschrift' field in the summary table.

Unterschrift

Belegliste

- Die aufgeführten Ausgaben müssen sich mit der Ausgabensumme im Antrag decken
- Auch die Einnahmen (z.B. Teilnahmebeiträge) müssen angegeben werden
- Geschenke und Alkohol dürfen nicht abgerechnet werden



Die Vorlage in der Antrags-Excel-Datei darf benutzt werden, es kann aber auch die eigene Abrechnungsdatei abgegeben werden.

Weiterleitungsvertrag

Anmerkungen



Der Vertrag ist vom BJR vorgeschrieben und wurde zusammen mit der Landesstelle und unter Berücksichtigung unserer Wünsche erarbeitet. Ist im Endeffekt eine Formalität.

Weiterleitungsvertrag - Vereinbarung	
über die Weitergabe von Fördermitteln zur Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiterinnen und Jugendleitern (AEJ)	
Stand: 31.10.2019	
1. Gegenstand des Vertrages (VV Nr. 13.6.2 zu Art. 44 BayHO)	Mit diesem Vertrag werden dem Letztempfänger Zuwendungen des Bayerischen Jugendrings aus Mitteln zur Umsetzung des Kinder- und Jugendprogramms der Bayerischen Staatsregierung weitergeleitet. Zweck der Zuwendung ist die Förderung von Maßnahmen zur Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiter*innen (AEJ) im Kontingenzjahr vom 01.05. bis zum 30.04. des Folgejahres. Für die Zuordnung zum Kontingenzjahr maßgeblich ist der erste Tag der Maßnahme.
2. Zuwendungsart, Zuwendungshöhe und Finanzierung (VV Nr. 13.6.1 und 13.6.3 zu Art. 44 BayHO)	Die Landesstelle gewährt ihrer Gliederung als Projektförderung im Wege der Anteilfinanzierung eine Zuwendung zur Durchführung von Maßnahmen zur Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiterinnen und Jugendleitern (AEJ). Die Höhe der Zuwendung muss mit dem zuständigen Diözesanverband vereinbart werden und beträgt maximal 70% der Gesamtkosten. Der Letztempfänger stellt die Gesamtfinanzierung der Maßnahmen sicher. Die endgültige Höhe der Zuwendung wird erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises bestimmt.
2.1. Zuwendungsfähige Maßnahmen	
2.1.1. Grundausbildungen, Maßnahmen zur qualifizierten Ausbildung der Jugendleiter/-innen, z.B. Juleica Schulungen	
2.1.2. Vertiefung und Auffrischung	Maßnahmen, die einzelne in der Grundausbildung behandelte Themen vertiefen, verbandspezifisch ergänzen oder wieder auffrischen und/ oder zur Verlängerung einer Juleica erforderlich sind.
2.1.3. Weiterqualifizierung	Maßnahmen, die auch im Hinblick auf verbandspezifische Erfordernisse, Kenntnisse und Erfahrungen vermitteln, die qualitativ und quantitativ über das Niveau einer Grundausbildung hinausgehen.
2.1.4. Kurzseminare	
2.2. Anforderungen und Bedingungen	
2.2.1. Die Maßnahmen müssen die in den Rahmenrichtlinien zur Förderung der Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiterinnen und Jugendleitern (AEJ) in der aktuell gültigen Fassung definierten Anforderungen und Bedingungen erfüllen. Diese sind Bestandteil des Vertrags.	
2.2.2. Die Maßnahmen müssen die in den Fachlichen Anforderungen der Förderung der Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiterinnen und Jugendleitern in der aktuell gültigen Fassung definierten Anforderungen und Bedingungen erfüllen. Diese sind Bestandteil des Vertrags.	
2.2.3. Abweichend bzw. ergänzend hierzu gilt	
a) Kreis der Teilnehmenden	Hauptberufliche können in dieser Funktion teilnehmen, wenn es sich um pfadfinderspezifische Themen handelt und diese Themen notwendig für deren eigene Arbeit sind.
b) zu 2.8. der fachlichen Anforderungen, Verhältnis Referent_innen oder verantwortliche Mitarbeiter_innen zur Zahl der Teilnehmenden bei Maßnahmen, in denen in Arbeitsgruppen, Workshops u.ä. gearbeitet wird, ist deswegen u.U. eine höhere Zahl von Referent_innen oder verantwortlichen Mitarbeiter_innen notwendig. Dabei sind diese i.d.R. nicht über die ganze Dauer der Maßnahme in dieser Funktion tätig. In solchen Fällen ist ein Verhältnis zwischen Teilnehmenden und Referent_innen oder verantwortlichen Mitarbeiter_innen von bis	
c) Bei Woodbadge Kursen (WBKs, Modulkurse) und bei Themen mit erhöhten Arbeitssicherheitsaspekten (z.B. Jurten Auf- und Abbau Schulungen, Pfadfindertechniken, etc.) kann das Verhältnis bei bis zu 1:3 betragen.	
d) Wenn die Zahl der Teilnehmenden geringer als geplant ausfällt, die Zahl von Referent_innen oder verantwortlichen Mitarbeiter_innen aus inhaltlichen und/ oder organisatorischen Gründen jedoch nicht mehr reduziert werden kann und deshalb der Rahmen der fachlichen Anforderungen überschritten wird, so ist dies nicht zuwendungsschädlich.	
3.1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung (ANBest-P Nr.1)	
3.1.1. Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bzw. im Vertrag bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.	
3.1.2. Alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Letztempfängers sind als Ueckungsmittel für alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v.H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen der zuwendungsfähigen Ausgaben ausgeglichen werden kann und hierdurch der Zweck nicht beeinträchtigt wird. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Im Übrigen sind Überschreitungen zulässig, wenn sie der Letztempfänger voll aus eigenen Mitteln deckt.	
3.1.3. Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Letztempfängers in Anspruch genommen werden.	
3.1.4. Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen aus der Zuwendung nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.	
3.2. Vereborene Aufträge (ANBest-P Nr.2)	

Welche Fristen gibt es?

- Die Unterlagen müssen **spätestens 5 Wochen** nach Beendigung der Maßnahme im Original im Diözesanbüro sein (per Post oder vorbeibringen)

DPSG München und Freising

z.Hd. Maximilian Margreiter

Preysingstraße 93

81667 München

- Anfang des Jahres (Februar) müssen die im Kontingentjahr geplanten Veranstaltungen an das Diözesanbüro gemeldet werden. Die Abfrage erfolgt über die Bezirksvorsitzenden.

Das Kontingentjahr geht von 01.05. – 30.04. des Folgejahres