

Junge Liberale NRW e.V. / Sternstraße 44 / 40479 Düsseldorf

An die JuLis NRW

Gültig ab:  
01/01/23

**Andreas Hellmann**  
**Leiter der Landesgeschäftsstelle**  
**/ Jugendbildungsreferent**

Junge Liberale NRW e.V.  
Landesgeschäftsstelle  
Wolfgang-Döring-Haus  
Sternstraße 44  
40479 Düsseldorf

### Abrechnungsbedingungen für Bildungsveranstaltungen

Liebe JuLis,

wie immer bietet euch der Landesverband Unterstützung bei der Durchführung von Bildungsveranstaltungen an.

Daher erhaltet Ihr mit diesem Schreiben die aktuellen Abrechnungsbedingungen für Bildungsveranstaltungen. Die nötigen Formulare für die Bildungsveranstaltungen, wie z.B. das Deckblatt oder die Teilnehmerliste, findet Ihr im internen Bereich unserer Website: <https://intern.julis-nrw.de/>. Natürlich bekommt Ihr diese Formulare auch jederzeit in der Landesgeschäftsstelle (Lgst). Eine einfache eMail an [info@julis-nrw.de](mailto:info@julis-nrw.de) reicht aus. Gerne könnt Ihr die Unterlagen zu eurer Veranstaltung gerne per Mail einreichen. So habt Ihr die Möglichkeit, bestimmte Unterlagen zu einer Veranstaltung digital einzureichen. Bitte beachtet aber, dass mir bestimmte Unterlagen im Original vorliegen müssen und ein Einreichen der Unterlagen per Mail nicht das Einreichen der benötigten Unterlagen mit Blick auf unsere Fristen ersetzt.

Nachdem ihr eine Bildungsveranstaltung im Tool eingereicht habt, solltet ihr zeitnah eine Rückmeldung durch die Lgst erhalten. Ihr erhaltet eine Rückmeldung darüber, ob die eingereichten Unterlagen in Ordnung sind. Eure Bildungsveranstaltung wird abgerechnet, sobald alle Unterlagen vollständig vorliegen. Abrechenbare Veranstaltungen werden in der Regel immer freitags innerhalb einer Kalenderwoche ausgezahlt.

Bitte lest die folgenden Bedingungen aufmerksam durch und haltet die angegebenen Vorgaben ein. Sollten Fragen bzw. Unklarheiten bestehen, wendet euch bitte vor der Durchführung einer Bildungsveranstaltung an den Landesschatzmeister oder die Lgst.

#### Zu den Abrechnungsbedingungen:

Das Ziel unserer Bildungsveranstaltungen ist, unseren Mitgliedern Handlungskompetenzen zu vermitteln und deren Verständnis für gesellschaftliche, politische und soziale Zusammenhänge zu erweitern. Langfristig soll sowohl die Mitsprache als auch die Mitverantwortung in demokratischen Gemeinwesen geschult werden. Dies ist die immanente Aufgabe einer politischen Jugendorganisation und Selbstverständnis der Jungen Liberalen im Landesverband NRW.

Fon  
0211 4925185  
Mail  
[andreas.hellmann@julis-nrw.de](mailto:andreas.hellmann@julis-nrw.de) /  
[info@julis-nrw.de](mailto:info@julis-nrw.de)  
Web  
[www.julis-nrw.de](http://www.julis-nrw.de)

Eingetragen beim  
AG Düsseldorf  
Registernummer VR 6613

Bankverbindung  
Junge Liberale NRW e.V.  
Commerzbank Düsseldorf  
IBAN  
DE49 3008 0000 0210 5548 00  
BIC  
DRESDEFF300

Damit eine Bildungsveranstaltung förderungsfähig ist, müssen neben dem Veranstaltungsleiter und einem möglichen Referenten mindestens sieben weitere Personen zwischen 14 und 35 Jahren mit Hauptwohnsitz in NRW daran teilnehmen. **Zudem muss bei mir in der Landesgeschäftsstelle ein korrekt ausgefülltes Deckblatt, eine korrekt ausgefüllte Teilnehmerliste (bitte verwendet unbedingt die Vorlage, die ihr im internen Bereich findet), eine Einladung, ein Bildungsbericht, ein Programmablauf sowie die Rechnungsbelege eingehen. Natürlich wird auch die Angabe eurer Bankverbindung benötigt.** Der Landesverband der Junge Liberalen NRW ist durch die erhaltenen Fördermittel des Landes NRW gegenüber dem Landschaftsverband Rheinland (LVR) rechenschaftspflichtig. Entstandene Kosten werden in Anlehnung an die im Landesjugendplan festgesetzten Abrechnungssätze erstattet. Dabei ist es wichtig, dass die entstandenen Kosten vollständig und genau belegt werden. Aufwendungen können sich z.B. aus Referentenhonorar in Form von Honorarquittungen, Saalmiete oder Bewirtungskosten der Teilnehmer zusammensetzen. Pfand oder Kautionen sind selbstverständlich keine erstattungsfähigen Kosten. Achtet bitte darauf, dass die entstandenen Kosten immer in direktem Zusammenhang mit der Bildungsveranstaltung stehen. Bitte achtet zudem darauf, dass auf den eingereichten Belegen Rechnungspositionen zu finden sind und diese klar wiedergeben, welche Kosten entstanden sind. Einfache Zahlungsbelege sind nicht ausreichend. **Der LVR verlangt immer die Originalrechnungen, das Originaldeckblatt sowie die Originalteilnehmerliste. Daher sendet mir bitte immer die entstandenen Rechnungen wie auch die unterschriebene Teilnehmerliste und das unterschriebene Deckblatt im Original (postalisch) zu. Entsprechend ist eine alleinige Einreichung der Unterlagen über unser Online-Tool leider nicht ausreichend.** Eine Auszahlung erfolgt erst dann, wenn alle nötigen Unterlagen der Bildungsveranstaltung der Lgst vorliegen.

**Vergesst bitte nicht, die Leiter der Bildungsveranstaltungen als Teilnehmer auf der Unterschriftenliste einzutragen sowie diese entsprechend kenntlich zu machen. Die Unterschriften- bzw. Teilnehmerliste muss durch den Leiter unterschrieben werden (bei einer mehrseitigen Liste sind alle Seite durch den Leiter an der vorgesehenen Stelle zu unterschreiben)! Auch das ausgefüllte Deckblatt zu eurer Veranstaltung muss durch den Leiter unterschrieben werden.** Auch Referenten die auf der Teilnehmerliste stehen, müssen entsprechend gekennzeichnet werden. Bitte füllt auf dem Deckblatt nur die Kopfzeile und den Punkt 1) aus, d.h. nur die Kontaktdaten des Veranstaltungsleiters mit seiner Unterschrift. Die restlichen Punkte 2) und 3) werden für euch ausgefüllt. Der Landschaftsverband Rheinland besitzt diesbezüglich bestimmte Kriterien, welche unbedingt eingehalten werden müssen. Im Zweifelsfall könnt ihr natürlich jederzeit die Lgst kontaktieren, wenn irgendetwas unklar sein sollte.

Wichtig ist zudem, dass aus der Tagungslocation ein Bezug zur politischen Bildungsarbeit erkennbar wird. Wenn in einer Freizeitlocation getagt wird, wo man z.B. Kart fahren kann oder ähnliche Freizeitmaßnahmen angeboten werden, wirkt dies unglaublich!

Grundsätzlich sind zwei Arten von politischen Jugendbildungsveranstaltungen für euch als Untergliederung einreichbar und abrechnungsfähig:

### **1. Halbtagesveranstaltungen**

Halbtagsveranstaltungen müssen **mindestens 1,5 Stunden** dauern und **spätestens um 22:00 Uhr enden**; dies bedeutet, dass eine Halbtagesveranstaltung auch spätestens um 20:30 Uhr beginnen muss.

Ihr könnt auf einer solchen Veranstaltung alle programmatischen Fachthemen ausarbeiten. Es dürfen allerdings ausschließlich inhaltliche Diskussionsveranstaltungen eingereicht werden und **keine innerverbandlich notwendigen Gremiensitzungen, wie z.B. Vorstandssitzungen oder Wahlkongresse**. Achtet vor allem im Umfeld von Wahlen darauf, dass es sich nicht um eine werbende Wahlveranstaltung handelt, da diese nicht abgerechnet werden darf. Die Mindestteilnehmerzahl ist bei dieser Veranstaltung zwingend auf sieben Personen, neben Leiter und Referenten festgelegt; dementsprechend müssen auch hier mindestens sieben Teilnehmer anwesend sein.

### **2. Tagesveranstaltungen**

Eine Tagesveranstaltung muss mindestens fünf Stunden dauern. Die Maßgaben sind die gleichen wie bei Halbtagesveranstaltungen. Allerdings ist hierbei die Teilnehmerzahl auf mindestens sieben Personen festgesetzt. Achtet bitte darauf, dass der Veranstaltungsleiter oder evtl. Referenten nicht zu den Teilnehmern gezählt werden und somit auch nicht bei den Fördersätzen berücksichtigt werden können.

Der Bildungsbericht muss natürlich ausführlicher als bei einer Halbtagsveranstaltung ausfallen, damit erkennbar ist, warum die Veranstaltung fünf Stunden beansprucht hat. Beachtet bitte, dass die reine Bildungsarbeit fünf Zeitstunden umfasst. Pausen dürfen nicht in diese Zeitrahmen fallen, sind bei einer Veranstaltung von dieser Länge aber notwendig. Diese müssen also adäquat eingeplant werden.

**Aus planungstechnischen Gründen müssen Tagesveranstaltungen bitte ca. vier Wochen vorher angemeldet werden.** Dies könnt ihr mit einer kurzen eMail an die Lgst tun, in der ihr das Thema, die Rahmendaten und

die ungefähre Teilnehmerzahl nennt. Nennt zudem bitte auch die voraussichtlichen Kosten für die Tagesveranstaltung.

Mehrtägige (Wochenend-)Veranstaltungen, auch Internatsveranstaltung genannt, gehören nicht zum grundsätzlichen Angebot des Landesverbands an die Untergliederung. Sollte bzgl. der Durchführung einer solchen Veranstaltung Interesse bestehen, bedarf es der Abstimmung mit der Lgst sowie der Freigabe durch den Landesschatzmeister. Entsprechend bitte ich in diesem Fall um eine Kontaktaufnahme mit ausreichend zeitlichem Vorlauf zur angedachten Veranstaltung.

### **Grundsätzliche Anforderungen:**

Hier die wichtigsten Richtlinien im Überblick, welche für jede Form der Förderung gelten:

- Es müssen mindestens sieben Teilnehmer zwischen 14 und 35 Jahren auf der Teilnehmerliste unterschrieben haben, deren Hauptwohnsitz in NRW liegt. Eine Ausnahme bildet die Halbtagesveranstaltung mit Blick auf die Teilnehmeranzahl.
- Ihr dürft Euch ausschließlich mit programmatischen und inhaltlichen Themen beschäftigen und nicht mit innerverbandlichen. Sehr wichtig ist auch der Bezug zur politischen Jugendarbeit!
- Es darf sich nicht um eine reine Mitgliederwerbeveranstaltung oder Wahlkampfaktion handeln; diese werden nicht gefördert! Achtet bitte insbesondere im Rahmen von Wahlen darauf, dass Eure Bildungsveranstaltung über jeden Zweifel erhaben ist!
- Es dürfen keine anderen öffentlichen Mittel parallel in die Veranstaltungen fließen.
- Für die Erstattung bzw. Bezuschussung eurer entstandenen Kosten sind immer Originalbelege einzureichen.
- Es wird ein Leiter für die Bildungsveranstaltung benannt, welcher sich durch seine Unterschriften auf der Teilnehmerliste und dem Deckblatt für diese Veranstaltung verantwortlich zeigt.
- Alkoholische Getränke sind grundsätzlich **nicht** abrechnungsfähig!

### **Fördersätze:**

Die Fördersätze richten sich nach dem Veranstaltungstyp. Gelder werden solange an Euch ausgezahlt, solange unser Budget dafür noch ausreicht. Gemäß der im Landesjugendplan festgesetzten Fördersätze können maximal folgende Beiträge ausgeschüttet werden:

- Halbtagesveranstaltungen: 145,00 Euro pauschal
- Tagesveranstaltungen: 25,00 Euro pro Teilnehmer

Diese Fördersätze sind unsere finanzielle Obergrenze. Dies bedeutet also nicht, dass die angegebenen Abrechnungssätze pauschal ausgezahlt werden. Die Auszahlung richtet sich immer nach den Kosten, welche euch im Rahmen Eurer Bildungsveranstaltungen entstanden sind und ob diese abrechnungsfähig sind.

**Gerade bei den Halbtagesveranstaltungen bitte ich Euch, darauf zu achten, dass eine Verhältnismäßigkeit erkennbar ist bzgl. der Veranstaltung selber, der Teilnehmerzahl und den entstandenen Kosten!**

Die genannten Förderbeiträge können nach unten korrigiert werden, wenn Budgetknappheit herrscht oder die Kostensätze die Fördersätze unterschreiten. Ein rechtsverbindlicher Anspruch auf eine Auszahlung besteht nicht. Untergliederungen erwerben keinen Anspruch auf nachträgliche Erstattung. Durchgeführte Veranstaltungen sind spätestens **sechs Wochen nach ihrer Durchführung** der Lgst zur Abrechnung vorzulegen. Dies bedeutet, dass der Geschäftsstelle alle Unterlagen innerhalb der genannten Frist vorliegen müssen. Nochmals: achtet darauf, dass innerhalb der Frist das Originaldeckblatt, die Originalteilnehmerliste sowie die Originalbelege der Lgst zugegangen sind. Alle anderen Unterlagen können auch in elektronischer Form über unser Tool eingereicht werden. Eine alleinige Einreichung über das Online-Tool ist leider nicht ausreichend. Sollte dies zeitlich und oder organisatorisch von Eurer Seite her nicht funktionieren, ist eine Verlängerung grundsätzlich möglich, allerdings bitte nur nach Rücksprache mit der Lgst! Aus den genannten Fristen ergibt sich für Bildungsveranstaltungen zum Ende eines Jahres der **späteste Abgabetermin zum 14. Februar des Folgejahres**. Bitte beachtet dies bei euren Planungen.

#### **Bildungsbericht:**

Behaltet beim Verfassen eurer Bildungsberichte im Hinterkopf, dass jemand der nicht bei der Veranstaltung war, einen kleinen Eindruck davon bekommen sollte, über was gesprochen wurde. Eine Verschriftlichung des Programmablaufes ist nicht ausreichend. Wer wann wie lange gesprochen hat und ob es allen gefallen hat, ist weniger wichtig, als aufzuführen, warum ihr euch einem bestimmten Thema widmet, von welchem Ausgangspunkt ihr startet, welche Thesen und Fragen im Raum standen, wie bestimmte Schlüsselbegriffe definiert worden sind und letztendlich, zu welchen Erkenntnissen ihr gekommen seid. Natürlich müsst ihr keine wissenschaftliche Arbeit verfassen, aber gerade als beste Jugendorganisation der Welt, wollen wir auch die besten Bildungsberichte verfassen, die beim Lesen einen Erkenntnisgewinn erzielen.

Die Frage nach der Länge eines Bildungsberichts ist nicht pauschal beantwortbar, da der Inhalt wichtiger als die Länge bzw. der Umfang des Berichts ist. Eine ungefähre Richtlinie wäre die Folgende:

- Halbtagesveranstaltung: 1 ½ DIN A4-Seiten
- Tagesveranstaltung: min. 2 ½ DIN A4-Seiten

Solltet Ihr zu irgendwelchen Punkten der Abrechnungsbedingungen Fragen haben, scheut Euch nicht, Kontakt zur Lgst aufzunehmen. Macht dies bitte auch, wenn bei einer eurer geplanten Veranstaltungen Unsicherheit bzgl. der Förderfähigkeit besteht. Bitte nehmt bei Unklarheiten immer vor Durchführung der Veranstaltung Kontakt auf!

Mit besten Grüßen

Andreas Hellmann  
Leiter der Landesgeschäftsstelle / Jugendbildungsreferent