

Ausfüllanleitung

Grundsätzlich:

Die Anlage "Finanzierung", wurde zwar vornehmlich zur Abrechnung von Reiseleistungen konzipiert, sollte wegen der gleichlautenden Zuschussvorschriften aber auch für andere zuschussberechtigte Veranstaltungsformate ausgefüllt werden (z.B. Kinderbibeltage, Jugendfeste etc.), wenn diese wie "Kinder- und Jugendfreizeiten" abzurechnen sind.

Für die Durchführung von Großveranstaltungen, bei denen neben Teilnehmerbeiträgen, und Zuschüssen noch weitere Einnahmen entstehen, z.B. aus Verkaufsleistungen, Eintritt, Sponsorenwerbung etc. ist ergänzend zu den anhängenden Formularen möglichst auch der Abrechnungsbogen für Gemeindefeste, Events und Basare zu verwenden.

Für die Aufführung von Kinder- oder Jugendchorkonzerten, -theateraufführungen und ähnlichen Veranstaltungen bei denen Eintritt genommen wird, gilt stattdessen der Abrechnungsbogen für Konzerte- und Kulturveranstaltungen.

Beide Abrechnungsbögen finden Sie bei Bedarf ebenfalls als separate Downloads auf der Internetseite des Kirchenkreisamtes (kirchenkreisamt-burgdorfer-land.de/finanzen)

Befüllen Sie bitte nur die Felder im Rahmen Ihrer Zuständigkeit / Ihres Bearbeitungsschrittes und leiten Sie das Formular dann weiter an die nächstzuständige Stelle.

Beachten Sie für alle Formulare, dass nicht zwingend jedes Feld befüllt werden muss. Einige Angaben sind nur unter bestimmten Voraussetzungen erforderlich oder optional (z.B. bei Mehrfachnennungen) zu verwenden.

Beachten Sie hierzu die zahlreichen Hinweise und Klammerzusätze auf den Vordrucken, die Ihnen weitere Hilfestellung leisten.

Insbesondere ist das Blatt "zusätzliche Erläuterungen" nur dann auszufüllen, wenn dies laut der Anlage "Finanzierung" erforderlich ist, oder Sie von sich aus zusätzliche Informationen mitgeben wollen, für die ansonsten kein Eintrag vorgesehen ist.

Unterschriftsfelder sind entweder zunächst frei zu lassen und erst nach Ausdruck des Formulars zu unterzeichnen, **oder** können (sofern die technische Möglichkeit für Sie gegeben ist) mit einer eingescannten Unterschrift befüllt werden, **oder** können mit der Kennung "gez." + Name befüllt werden, sofern alle nachfolgenden Bearbeitungsschritte elektronisch über authentifizierbare Kommunikationswege erfolgen.

Bei Verwendung als Excel-Datei:

Einige Felder werden automatisch durch hinterlegte Formeln befüllt. Zur manuellen Eingabe sind nur die hellblau hinterlegten Felder vorgesehen. Mit Hilfe der "Tab"-Taste können Sie sich schneller zwischen den Eingabefeldern bewegen. Beachten Sie bitte außerdem die Ankreuzkästchen, die leider nicht mit "Tab" angesteuert werden können.

Bei Verwendung als PDF-Datei /Ausdruck

Die von uns bereitgestellte PDF-Version ist vorrangig zur Bearbeitung als Ausdruck in Papierform vorgesehen und unterstützt derzeit keine Formularfunktionen, um eine weitestgehende Kompatibilität des Downloads für alle Anwender, unabhängig von der genutzten Software oder Computerkonfiguration zu gewährleisten.

Sollten Sie über geeignete Software verfügen, steht es Ihnen frei, eine der von uns bereitgestellten Dateiversionen (Excel /PDF) für die weitere Verwendung

in ein bearbeitbares PDF-Formular umzuwandeln.

Bitte befüllen Sie (sofern zuständig) die farblich hinterlegten Felder (hellblau und -grün) sowie die passenden Ankreuzkästchen.

Berechnungen sind ggfs. selbst vorzunehmen und zu prüfen, da die automatisierten Excel-Funktionen im PDF-Format nicht unterstützt werden.

Konfirmandenfreizeit
Abgabetermin: 01. Februar

An das
Ev.-luth. Kirchenkreisamt Burgdorfer Land
Im Mitteldorf 1
30938 Burgwedel

Die Ev.-luth. Kirchengemeinde _____ beabsichtigt,
vom _____ bis _____ in _____
mit _____ Personen eine Freizeit mit Konfirmanden durchzuführen

Der Finanzierungsplan gem. Rundmitteilung 14/2023 des KKA ist beigelegt.

Leiter (hauptamtl.) : _____

Leiter (ehrenamtl.) : _____

Leiter (ehrenamtl.) : _____

Ort, Datum

Unterschrift der/des Leiterin/s

Stellungnahme des Kirchenvorstandes:

Der Kirchenvorstand hat die Durchführung der o.g. Freizeit am _____
beschlossen und wird sich an den Kosten mit _____ € pro Tag
und Teilnehmer / -in beteiligen.

Ort, Datum

Der Kirchenvorstand

Finanzierungsplan / Abrechnung Freizeiten und Reiseleistungen

(Als **Finanzplanung** bitte mindestens 14 Tage vor der ersten Erhebung von Teilnehmerbeiträgen, spätestens aber zusammen mit der Beantragung eines Zuschusses einreichen beim Ev.-luth. Kirchenkreisamt Burgdorfer Land, Im Mitteldorf 1, 30938 Burgwedel
 Als **Abrechnung** im Falle von Kinder- Jugend- und Konfirmandenfreizeiten spätestens 6 Wochen, in allen anderen Fällen spätestens 14 Tage nach Beendigung der Freizeit mit Teilnehmendenliste und Belegen beim Kirchenkreisamt einzureichen
ACHTUNG! Die Fristen dienen u.a. auch der Einhaltung steuerrechtlicher Vorgaben und sind daher zwingend zu beachten.)

Beschreibung der Maßnahme (mit Datum und Ortsangabe):

(siehe Zuschussantrag)

Veranstalter (Gemeindeganznummer und Name):

Kontaktdaten leitende Person (Name, Telefon und/oder E-Mail):

Bitte ankreuzen! Es handelt sich um eine...

- Kinder-/Jugendfreizeit (ggfs. auch KiTas, Chöre)
 Konfirmandenfreizeit
 Familienfreizeit n.§16 SGB VIII*
 Sonstige Freizeit

* Bitte vergewissern Sie sich, dass die Bedingungen nach § 16 SGB VIII erfüllt sind. Andernfalls statt "Familienfreizeiten" bitte "Sonstige Freizeit" ankreuzen!

Finanzplanung / Abrechnung

1. Aufwendungen

a) **Kosten für Unterkunft** (ggf. inkl. Verpflegung, soweit nicht getrennt ausgewiesen)

<input style="width: 95%;" type="text"/>	=	<input style="width: 95%;" type="text"/>	€
<small>(Art / Name der Unterkunft; bei mehreren Unterkünften bitte addieren und ggfs. gesondert erläutern)</small>			

b) **Kosten für Verpflegung** (soweit getrennt ermittelbar)

<input type="checkbox"/> Selbstverpflegung	=	<input style="width: 95%;" type="text"/>	€
<input type="checkbox"/> Fremdverpflegung	=	<input style="width: 95%;" type="text"/>	€

c) **Fahrtkosten** (Bei "Sonstigen Freizeiten" ins Ausland sind auf einem extra Blatt die Kosten je Land anteilig nach km aufzuteilen)

<input type="checkbox"/> Drittanbieter**	=	<input style="width: 95%;" type="text"/>	€
<small>(Bitte Art oder ggfs. Name des Drittanbieters angeben; "Müller-Reisen", "Deutsche Bahn" etc.)</small>			

<input type="checkbox"/> Eigenorganisation	=	<input style="width: 95%;" type="text"/>	€
<small>(mit gemieteten, geliehenen oder privaten Fahrzeugen, z.B. Wegstreckenentschädigung)</small>			

** Als Drittanbieter in diesem Sinne gilt nur, wer die Reiseleistung vom Start- zum Zielpunkt eigenverantwortlich durchführt. (Mietfahrzeuge mit Fahrerservice gehören nicht hierzu.)
 Bei Nutzung mehrerer Drittanbieter bitte addieren und ggfs. gesondert erläutern

d) Sonstiges	=	<input style="width: 95%;" type="text"/>	€
<input style="width: 95%;" type="text"/>	=	<input style="width: 95%;" type="text"/>	€
<input style="width: 95%;" type="text"/>	=	<input style="width: 95%;" type="text"/>	€
<small>(z.B. Material, Honorare, Eintrittsgelder etc., sofern Bestandteil des Teilnahmebeitrags, s.u.)</small>			

Aufwendungen insgesamt: = 0,00 €

2. Erträge

Hinweise:

- **Einnahmen aus gesonderten / optionalen Verkaufs- oder Dienstleistungsgeschäften während der Reise, die nicht durch den Teilnahmebeitrag abgegolten sind, dürfen nicht Teil dieser Abrechnung sein und müssen gesondert dargestellt werden (z.B. Kioskbetrieb, optionale Zusatzangebote)**
- **Für die Abrechnung von Kinder-, Jugend- und Konfirmandenfreizeiten, sowie Familienfreizeiten, die den Anforderungen des § 16 SGB VIII genügen, reicht für die Buchstaben a) bis e) die Ermittlung der jeweiligen Summe aus. Nur in den sonstigen Fällen ist die anteilige Zuordnung zu den erbrachten Teilleistungen (Unterkunft, Verpflegung etc.) zur Ermittlung der Umsatzsteuerpflichten zwingend erforderlich. *****
- **Angaben in Klammern können entfallen, falls ein Ertrag nicht nach dem entsprechenden Faktor ermittelt wird.**

a) Teilnahmebeiträge insgesamt (Falls mehr als drei unterschiedliche Beitragstarife angewendet werden, bitte auf einem gesonderten Blatt erläutern)			
<input style="width: 20px;" type="text"/>	Teiln. x (<input style="width: 20px;" type="text"/> Tage x)	€	= <input style="width: 100px;" type="text"/> 0,00 €
<input style="width: 20px;" type="text"/>	Teiln. x (<input style="width: 20px;" type="text"/> Tage x)	€	= <input style="width: 100px;" type="text"/> 0,00 €
<input style="width: 20px;" type="text"/>	Teiln. x (<input style="width: 20px;" type="text"/> Tage x)	€	= <input style="width: 100px;" type="text"/> 0,00 €
Summe der Teilnahmebeiträge			= <input style="width: 100px;" type="text"/> 0,00 €
davon Anteil für Unterkunft ***			= <input style="width: 100px;" type="text"/> €
davon Anteil für Verpflegung ***			= <input style="width: 100px;" type="text"/> €
davon Anteil für Fahrtkosten ***			= <input style="width: 100px;" type="text"/> €
davon Anteil für Sonstiges ***			= <input style="width: 100px;" type="text"/> €

(*** Die Aufteilung ist nur bei "Sonstigen Freizeiten" erforderlich und kann im Übrigen entfallen)

Weitere Eintragungen auf der Rückseite!

Finanzierungsplan / Abrechnung Freizeiten und Reiseleistungen

Teilnehmerbeiträge (Übertrag von Seite 1)

0,00 €

Zuschüsse /Zuweisungen (Falls mehr als zwei verschiedene Zuschüsse aus einer Quelle gewährt werden, bitte auf einem gesonderten Blatt erläutern)

Bitte kreuzen Sie bei den Zuschüssen an, ob diese als Pauschale, teilnahmebezogen oder teamerbezogen (MA) gewährt werden.

Teilnahme-, bzw. teamerbezogen sind Zuschüsse, wenn sie sich in der Höhe nach der Anzahl der Teilnehmenden bzw. der Teamer richten, oder spezifisch von der Teilnahme, bzw. Mitarbeit bestimmter Personen abhängig sind (z.B. im Rahmen von persönlichen Sozialleistungen).

			Pauschale	TN-bezogen	MA-bezogen
b) Kirchenkreis (sofern nicht selbst Veranstalter, sonst bei Eigenmittel -s.u.- einzutragen)					
(Pers.) x (Tage x) €	=	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Pers.) x (Tage x) €	=	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe der Kirchenkreiszuschüsse		0,00 €			
davon Anteil für Unterkunft ***		€			
davon Anteil für Verpflegung ***		€			
davon Anteil für Fahrtkosten ***		€			
davon Anteil für Sonstiges ***		€			
c) Sonst.kirchliche Träger					
(Pers.) x (Tage x) €	=	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Pers.) x (Tage x) €	=	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe der sonstigen kirchliche Zuschüsse		0,00 €			
davon Anteil für Unterkunft ***		€			
davon Anteil für Verpflegung ***		€			
davon Anteil für Fahrtkosten ***		€			
davon Anteil für Sonstiges ***		€			
d) Staatlich / Kommunal					
(Pers.) x (Tage x) €	=	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Pers.) x (Tage x) €	=	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe der staatlichen und kommunalen Zuschüsse		0,00 €			
davon Anteil für Unterkunft ***		€			
davon Anteil für Verpflegung ***		€			
davon Anteil für Fahrtkosten ***		€			
davon Anteil für Sonstiges ***		€			
e) Fördervereine, Stiftungen etc.					
(Pers.) x (Tage x) €	=	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Pers.) x (Tage x) €	=	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe der weiteren Zuschüsse		0,00 €			
davon Anteil für Unterkunft ***		€			
davon Anteil für Verpflegung ***		€			
davon Anteil für Fahrtkosten ***		€			
davon Anteil für Sonstiges ***		€			

(*** Die Aufteilung ist nur bei "Sonstigen Freizeiten" erforderlich und kann im Übrigen entfallen)

f) Eigenmittel des Veranstalters (durchführende Kirchengemeinde / durchführender Kirchenkreis)	
- geplante Subvention / Pflichtteile nach Zuschussrichtlinien	
(Pers.) x (Tage x) €	= 0,00 €
- sonstige Kostenübernahmen aus Eigenmitteln / Fehlbetragsdeckung	
_____ €	= 0,00 €
(Bei Bedarf hier näher erläutern)	

g) Sonstige Einnahmen (Kollekten, Spenden o.ä.)	
_____ €	= _____ €
(Bitte Art der Einnahme angeben!)	

Erträge insgesamt: = 0,00 €

Sachlich richtig.

_____, den _____

Unterschrift der leitenden Person

Bitte freilassen! Auszufüllen durch das Kirchenkreisamt

Posteingang KKA: _____ Kostenstelle: _____ Kassenzeichen: _____

Bogen für zusätzliche Erläuterungen

(Nur bei Bedarf auszufüllen)

zur Konfirmandenfreizeit der Ev.-luth. Kirchengemeinde
vom bis in
