Finanzielle Ansuchen

Was ich wissen muss

Beiträge – Rechnungen – Abrechnung

- Abgabefristen
- Formulare
- Gültige Belege

Abgabefristen

Finanzielles und Ansuchen

Im Jungschar-Office können die Ansuchen für die laufende Tätigkeit sowie auch das Lageransuchen ausgefüllt werden. Auch die Führung des Kassenbuches ist im Office möglich. Alle Anleitungen dazu findet ihr im Office selbst unter dem Modul „Information“.

Für die Ansuchen bzw. Abrechnungen gelten folgende Stichtermine:

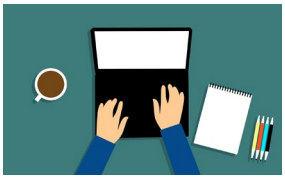
16. November – Rechnungslegung Lagertätigkeit

Ladet laufend, spätestens bis zum 16. November, die **Rechnungen und die Teilnahmelisten** eures Zelt- oder Hüttenlagers im Jungschar-Office hinauf, damit ihr den gewährten Lagerbeitrag erhält.

31. Jänner – Stichtag finanzielle Ansuchen

Vom 1. Jänner bis zum 31. Jänner kannst du um finanzielle Unterstützung für eure laufenden Tätigkeiten im Jungschar-Office ansuchen.
Vom 1. Jänner bis zum 31. Jänner kannst du auch das Ansuchen für die Lagertätigkeiten im Jungschar-Office ausfüllen.

Ansuchen um Beiträge



Jede Ortsgruppe der Jungschar kann im Jungschar-Office um verschiedene Beiträge ansuchen. **Voraussetzung** dafür ist das rechtzeitige eintragen und aktualisieren der Mitgliederlisten und das Ansuchen im Jungschar-Office, bis zum jeweiligen Abgabetermin eines jeden Jahres sowie ein Bankkonto lautend auf Katholische Jungschar Südtirols. Für die angesuchten Beiträge müssen im Laufe des Jahres Rechnungen gesammelt und mit der Rechnungslegung im Jungschar-Office hochgeladen werden.

Die Anleitung und Infos zu den Ansuchen findest du auf unserer Homepage oder im Jungschar-Office. Ansuchen, die nach dem Abgabetermin eingereicht werden, können leider nicht mehr berücksichtigt werden.

Du kannst Ansuchen für:

1. **Tätigkeiten und laufende Ausgaben**

In diesem Ansuchen geht es um die Tätigkeiten, Veranstaltungen und Aktionen der Jungschar- oder Minigruppe im Laufe eines Jahres.
Beispiel: Bastelmaterial, Bücher, Verpflegung u.v.m.

2. **Lagertätigkeit**

Wenn du ein Zelt- oder Hüttenlager organisierst, kannst du getrennt um finanzielle Unterstützung ansuchen. Jungschar Office unter Projekte
Beispiel: Verpflegung, Materialspesen, Unterkunft u.v.m.

3. **Einrichtung und Ausstattung der Räume**

Bei größeren geplanten Investitionen meldet euch eventuell im Jungschar-Büro.

Rechnungen

Rechnungen sind dann für das Ansuchen gültig, wenn du Folgendes beachtest:

1. Die RECHNUNGSADRESSE des Vereines angeben

Katholische Jungschar Südtirols KJS
Ortsgruppe _____ (unbedingt euren Namen angeben!)
Silvius-Magnago-Platz 7
39100 Bozen (BZ)
Steuer-Nr. 80008880215

Codice Destinatario“ 7-mal die Null (0000000) eintragen

2. Die ZUSTELL- bzw. LIEFERADRESSE kann von der Rechnungsadresse abweichen

Die Zustell- bzw. Lieferadresse bezeichnet die Anschrift, an die **die Rechnung geschickt wird**. Immer wieder landen unbezahlte Rechnungen von Ortsgruppen im Jungscharbüro. Deshalb beachte bitte folgendes:

- **Rechnungen solltest du möglichst sofort bezahlen!**
- **Unbedingt eine Kontaktperson (E-Mail oder Telefonnummer) angeben!**
- Offene Rechnungen immer an die Adresse der Ortsgruppe (z.B. OV) senden lassen, wenn sie nicht gleich bezahlt werden!
- Oder nimm die Rechnung am besten gleich mit!
- Bei den elektronischen Rechnungen **musst du die E-Mail der Ortsgruppe** angeben. (Infos zu Elektronische Rechnungen siehe Bankkonto und Buchführung)

3. Die SALDIERUNG (Zahlungsvermerk „bezahlt“)

Die Saldierung ist der Zahlungsvermerk auf Belegen, der Beweis also, dass die Rechnung von der Ortsgruppe bezahlt worden ist. Hier werden grundsätzlich je nach Zahlungsart folgende Saldierungsarten unterschieden:

- **Banküberweisung**: Bei Rechnungen, die für die Abgabe der laufenden Tätigkeiten oder Lager bestimmt sind, muss das Geld von einem Jungschar-Bankkonto ausgehen.
- **Bankomat**: Du kannst die Rechnungen oder Quittungen auch sofort mit Bankomat bezahlen. Wichtig ist, dass die Bankomatkarte zum Vereinskonto gehört (Bezahlungen mit dem Privatkonto sind nicht möglich).
- **Barzahlung**: Barzahlungen sollen für die Abrechnung unbedingt vermieden werden. Sollte es nicht anders möglich sein, ist es wichtig transparent vorzugehen, indem die Höhe des Rechnungsbetrages, z.B. 50 Euro, mit der Bankbehebung vom Vereinskonto übereinstimmt (idealerweise). Der Vermerk „bezahlt“ muss von der Firma/dem Geschäft eingeholt werden. Dieser muss mit Computer geschrieben werden, oder mit dem Firmenstempel, Datum und der Unterschrift der Geschäftsinhaberin oder des Geschäftsinhabers versehen werden.

Rechnungen sammeln – Rechnungslegung

Damit wir dir den gewährten Beitrag ausbezahlen können, musst du die bezahlten im Jungschar-Office raufladen. Gültig sind nur Rechnungen mit Rechnungsdatum ab 1. Jänner bis 31. Dezember des Jahres. Einen Beitrag ausbezahlt bekommt ihr nur, wenn im Vorjahr ein Ansuchen abgegeben worden ist!

Nur Rechnungen mit **allen richtigen Angaben** werden von uns berücksichtigt!

Belege für die Abrechnung

Hier haben wir für dich übersichtlich aufgelistet, welche Belege für die Abrechnung (Rechnungslegung) gültig sind und von uns berücksichtigt werden:

Gültige Belege:

- Rechnungen die über das Bankkonto oder Bankomat bezahlt worden sind (Konto läuft auf die Katholische Jungschar Südtirols)

Ungültige Belege:

- Einzelne Kassazettel, nicht leserlich
- Selbstgemachte Erinnerungsbelege
- Rechnungen ohne gültige Saldierung
- Spenden
- Auslandsrechnungen
- Lastschriften der Jungschar
- Alkoholische Getränke auf der Rechnung

Beispiel zeitlicher Ablauf für die Ansuchen 2025 und Rechnungslegung 2024

1.	Innerhalb **16.11.2024** (laufend möglich)	Im Jungschar-Office hochladen: ➢ Rechnungslegung mit **Rechnungen 2024 (betreffend Lager)** ➢ **Lager-Teilnahme-Liste** 2024 (Lager-TN-Liste)
2.	Innerhalb **31.01.2025** (möglich ab 1. Jänner)	Im Jungschar-Office ansuchen: ➢ Ansuchen für das Jahr 2025 (Lagertätigkeit UND laufende Tätigkeit) ➢ Rechnungslegung mit **Rechnungen 2024** (laufende Tätigkeit) ➢ Rechenschaftsbericht 2024 mit Vorschau 2025
3.	**Frühjahr 2025**	Die Beiträge für 2025 werden **gewährt**. Du erhältst die Mitteilung per E-Mail und im Office ersichtlich. Die Beiträge für 2024 werden **ausgezahlt**. Der Betrag wird direkt auf euer Konto überwiesen.
4.	**01.01 – 31.12.2025**	Rechnungen sammeln und ins Jungschar-Office hochladen, um den gewährten Beitrag 2025 zu belegen.

Kurzanleitung für das Ansuchen im Jungschar-Office

Eine genaue Schritt-für-Schritt-Anleitung findest du im Jungschar-Office im Modul INFO oder auf unserer Homepage! Hier findest du eine kurze Zusammenfassung der Schritte.

Erstellung Ansuchen laufende Tätigkeiten

- ☐ Menüpunkt Haushalt
  - +Neu Haushalt erstellen- Haushalt 2025 (ab Jänner 2025)
  - Konten, voraussichtliche/geplante Einnahmen und Ausgaben für 2025 angeben.
  - Durch das Ergebnis der Differenz könnt ihr entscheiden um welchen Betrag ihr ansucht.
- ☐ Menüpunkt Ansuchen
  - Klickt auf „+ Neu“ um ein neues Ansuchen zu erstellen
  - Ihr gebt den beantragten Beitrag an, für welchen ihr ansuchen möchtet.
  - Wählt den Haushalt aus.
  - Wählt das Konto „Beitrag laufende Tätigkeiten“ aus.
- ☐ Menüpunkt Haushalt
  - Ihr seht jetzt unter „Konto“, dass sich die Differenz verändert hat bzw. „0“ aufscheint.
  - Beim Entwurf könnt ihr den Haushalt auf „Kontrolle“ setzen, d.h. das Ansuchen ist von eurer Seite aus abgeschlossen!
- ☐ Rechenschaftsbericht 2024 mit Vorschau 2025
  - Dokument hochladen bzw. im Modul „Tätigkeiten“ eure Aktionen, Gruppenstunden usw. eintragen.

Erstellung Ansuchen LAGER

- ☐ Menüpunkt Projekte
  - +Neu LAGER-Haushalt erstellen 2025
  - Konten, voraussichtliche/geplante Einnahmen und Ausgaben für LAGER 2025 angeben (wird dann mit dem Haushalt verknüpft).
  - Durch das Ergebnis der Differenz könnt ihr entscheiden um welchen Betrag ihr ansucht.
- ☐ Menüpunkt Ansuchen
  - Klickt auf „+ Neu“ um ein neues LAGER-Ansuchen zu erstellen
  - Ihr gebt den beantragten Beitrag an, für welchen ihr ansuchen möchtet.
  - Wählt den Haushalt aus.
  - Wichtig folgendes auswählen: unter Konto „Beitrag Lager“ und bei Projekte „Lager“.
- ☐ Modul TÄTIGKEITEN (hier gebt ihr die Details zum Lager ein)
  - Allgemein: Lager Wo, Wann, Wie viele Personen
  - Team: hier könnt ihr die Lagerverantwortlichen und Gruppenleiter:innen angeben.
  - Teilnehmende: Kinder
  - Dokumente: die Teilnahme-Liste vom Lager hochladen.

Rechnungslegung

- ☐ Menüpunkt Kassenbuch
  - Markiere die Bankbewegung und lade bei „Dokumente“ die Rechnung bzw. Belege hinauf
  - Bei „Allgemein“ „Projekte“ wählt ihr das LAGER aus, falls die Abrechnung fürs Lager bestimmt ist.
  - Bei den laufenden Tätigkeiten müsst ihr nichts auswählen, wer möchte kann eine Notiz dazuschreiben.

Bei Fragen oder Problemen kannst du gerne das **Jungscharbüro kontaktieren** (0471 970 890 oder info@jungschar.it).