

# Finanzielles Ansuchen

## Ansuchen und Beiträge

Jede SKJ Ortsgruppe kann im Büro um finanzielle Beiträge ansuchen. Voraussetzung dafür ist, dass ...

1. eure Mitgliederliste aktuell ist
2. du das ausgefüllte Ansuchen innerhalb 31. Januar im Büro abgibst
3. es ein Bankkonto der Ortsgruppe lautend auf „Südtirols Katholische Jugend“ gibt
4. ihr für die angesuchten Beiträge im Laufe des Jahres Rechnungen sammelt, die ihr mit der Rechnungslegung im Büro abgibt

## Abgabefristen

Für das Ansuchen bzw. die Abrechnungen gilt folgender Stichtermin:



**31. Jänner jeden Jahres** (Abgabe möglich vom 07. bis 31. Jänner)

Dabei wird abgegeben:

- Ansuchen für laufende Tätigkeiten (aktuelles Jahr)
- Abrechnung (Rechnungsdatum 01.01.-31.12 des letzten Jahres)

Das Dokument mit dem Formular zum Ausfüllen findest du auf unserer Webseite unter *Formulare & Anmeldung - Formulare*. Ansuchen, die nach dem Abgabetermin eingereicht werden, können leider nicht mehr berücksichtigt werden (bei Postsendungen gilt das Datum des Poststempels). Das Formular muss digital vollständig ausgefüllt, ausgedruckt und von dir als Ortverantwortliche:r unterschrieben werden.



**Du kannst ansuchen für:**

### 1. Tätigkeiten und laufende Ausgaben

In diesem Ansuchen geht es um die Tätigkeiten, Veranstaltungen und Aktionen der SKJ-Ortsgruppe im Laufe eines Jahres. Beispiel: Bastelmaterial, Bücher, Postspesen u.v.m. (Siehe Muster)

### 2. Einrichtung und Ausstattung der Räume

Hierfür musst du als Ortsgruppe das Ansuchen über den jeweiligen **Jugenddienst** machen. Das Ansuchen kannst du für Möbel, technische Geräte und kleinere Arbeiten an den Räumlichkeiten stellen und muss eingereicht werden, bevor die Investitionen bzw. Arbeiten getätigt werden!

## Rechnungen

Damit deine Ortsgruppe, den gewährten Beitrag ausbezahlt bekommt, müssen im Laufe des Jahres Rechnungen für die laufende Tätigkeit gesammelt werden, das können Rechnungen für Material, Kurse, Mieten usw. sein. Beachte aber bei jedem Einkauf, dass die Rechnungen passend sind.



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

### 1. Die **RECHNUNGSADRESSE** des Vereines angeben:

Südtirols Katholische Jugend SKJ  
Ortsgruppe \_\_\_\_\_ **(unbedingt angeben!)**  
Silvius-Magnago-Platz 7  
39100 Bozen (BZ)  
Steuer-Nr. 80008920219

### 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 SKJ-Büro. Deshalb beachte bitte Folgendes:

- Rechnungen solltest du möglichst sofort bezahlen!
- Offene Rechnungen immer an die Adresse der Ortsgruppe (z.B. Ortverantwortliche/r, Kassier/in) 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 elektronischen 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 bestimmt sind, muss das Geld von einem SKJ-Bankkonto ausgehen und mit der Zahlungsbestätigung abgegeben werden.
- **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.

## Rechnungslegung

Damit wir dir den gewährten Beitrag ausbezahlen können, musst du die originalen, bezahlten Rechnungen mit den Überweisungsbelegen das ganze Jahr über sammeln, im Ansuchen auflisten und im SKJ-Büro abgeben. 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!

 Bei **Rechnungen in PDF-Format**, die du z.B. per E-Mail zugeschickt bekommst, musst du außerdem die E-Mail ausdrucken, mit welchem die Rechnung übermittelt worden ist, und beilegen.

 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:



- **Originalrechnungen mit Banküberweisung oder Bankomatquittung**  
(Konto läuft auf Südtirols Katholische Jugend)
- **Postbelege und Erlagscheine mit Zahlungsbestätigung**

### Ungültige Belege:



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

## Beispiel zeitlicher Ablauf für die Ansuchen 2022 und Rechnungslegung 2021

1.	Innerhalb <b>31.01.2022</b> (möglich ab 11.01.2022)	Im Büro abgeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ansuchen für das Jahr 2022 (laufende Tätigkeit)</li> <li>➤ Rechnungslegung mit Originalrechnungen 2021 (laufende Tätigkeit)</li> <li>➤ Rechenschaftsbericht 2021 mit Vorschau Tätigkeiten 2022</li> </ul>
2.	<b>Frühjahr/Sommer 2022</b>	Die Beiträge für 2022 werden <b>gewährt</b> . Die Beiträge für 2021 werden <b>ausgezahlt</b> . Der Betrag wird direkt auf euer Konto überwiesen.
3.	<b>01.01 – 31.12.2022</b>	Rechnungen sammeln, um den gewährten Beitrag 2022 zu belegen.

## Checkliste

- Ansuchen **downloaden** und digital ausfüllen (oder ausdrucken und per Hand ausfüllen)
- 1. Seite - **Daten**
  - Daten des/der Antragstellers/Antragstellerin angeben
- 2. Seite – **Ansuchen** aktuelles Jahr
  - Vorkalkulation vom neuen Jahr: also die Schätzung welche Ausgaben und Einnahmen ihr haben werdet
  - Ausgaben müssen höher als Einnahmen sein, dies ist dann der angesuchte Betrag
- 3. Seite – **Rechnungslegung** Vorjahr
  - Nur ausfüllen, wenn im Vorjahr angesucht wurde
  - Gewährter Beitrag vom Vorjahr eintragen (Beitragshöhe steht in der E-Mail die dir im Frühjahr zugesandt worden ist, ansonsten im Büro nachfragen).
  - Rechnungen mit Zahlungsbestätigungen in Tabelle eintragen (in Summe mindestens so viel wie im Vorjahr gewährt wurde)
- 4. Seite – **Tätigkeitsbericht, -vorschau**
  - In Stichwörtern eure geplanten oder stattgefundenen Tätigkeiten auflisten.



### Was, wenn ich das Formular nicht digital ausfüllen kann?

1. Vergewissere dich das du das Formular abgespeichert hast und die abgespeicherte Version bearbeitest.
2. Verwende einen Computer, kein Handy oder Tablet
3. Öffne das Formular mit der neuesten Version des Adobe Readers. Wenn du keinen Adobe Reader auf deinem PC hast, kannst du das Programm kostenlos herunterladen: <https://get.adobe.com/de/reader/>
4. Falls dies nicht funktioniert, kannst du das Formular auch ausdrucken und händisch ausfüllen.



Bei Fragen kannst du gerne **das SKJ-Büro kontaktieren**: 0471 970 890 oder [info@skj.bz.it](mailto:info@skj.bz.it) .

