



EEB NIEDERSACHSEN

# Leitfaden von der Anmeldung einer Bildungsveranstaltung bis zur Auszahlung der Fördermittel

## Was Sie tun:

- **Antragstellung**  
Kursleiter/in oder Pastor/in senden uns einen **Antrag**. Dieser muss den Namen und den Inhalt der Veranstaltung, den Zeitpunkt (ggfs. von - bis), Uhrzeiten, Veranstaltungsort, die veranstaltende Kirchengemeinde mit Ansprechpartner sowie Name und Anschrift der Kursleitung enthalten. **Die Anmeldung der Veranstaltung muss immer vor Beginn erfolgen!**

**Übrigens:** Kooperationspartner und Kursleitungen können ihre Anmeldungen auch online eingeben - sprechen Sie uns an!

Sofern es sich nicht um eine Veranstaltung mit Standard-Inhalten handelt, benötigen wir zusätzlich zur Anmeldung einen ausgefüllten **Planungsbogen**. Hier tragen Sie alle Einzeltermine der Veranstaltung mit Uhrzeiten und Kurzbeschreibungen der zu vermittelnden Inhalte ein. Unsere pädagogischen Mitarbeiterinnen beraten Sie außerdem gern.

- Alle Formulare finden Sie auf unserer Internetseite  
**<https://www.eeb-niedersachsen.de/?id=37858>**

## Was wir tun:

- **Kooperationsvereinbarung**  
Zwischen der Kirchengemeinde (örtlicher Ausrichter) und der EEB Region Wolfsburg-Gifhorn muss eine Kooperationsvereinbarung vorliegen. Bei einem Erstantrag senden wir Ihnen diese automatisch zu.
- **Prüfung und Erfassung der Veranstaltung durch die EEB**  
Eventuell halten wir mit Ihnen Rücksprache, wenn noch Fragen zu klären sind.
- **Bestätigungsschreiben**  
Sind alle Punkte geklärt, senden wir ein Bestätigungsschreiben mit Angaben über die Höhe der zu erwartenden Fördermittel. Außerdem erhalten Sie eine Teilnehmerliste und evtl. den Planungsbogen oder Veranstaltungsbericht.

## Was Sie tun:

- **Veranstaltung**  
Die Kursleitung lässt die Teilnahmeliste von allen Teilnehmenden ausfüllen und unterschreiben (pro angemeldete Veranstaltung nur eine Unterschrift pro Teilnehmer, auch bei mehrtägigen Veranstaltungen).  
Um die Fördermittel zu erhalten, müssen mindestens 7 Kursteilnehmer auf der Liste unterschreiben.

Die Kursleitung selbst unterschreibt die Liste zweimal, um die Richtigkeit der Angaben zu bestätigen. Bei Abweichungen von der Planung macht sie Änderungen kenntlich.

- **Abrechnung der Veranstaltung**

Nach dem letzten Treffen werden die unterschriebene Unterschriftenliste und der Veranstaltungsbericht bzw. Planungsbogen per Post an die EEB geschickt. Kopien oder digitale Unterschriften werden nicht anerkannt.

## **Was wir tun:**

- **Prüfung der Abrechnung durch die EEB**

Ggfs. halten wir mit der Kursleitung Rücksprache.

- **Auszahlung der Fördermittel**

auf das Konto der Kirchengemeinde beim Kirchenamt in Gifhorn oder direkt auf das Konto des Kooperationspartners.

**WICHTIG:** EEB-Mittel werden immer erst einige Zeit nach Abschluss der Veranstaltung ausgezahlt. Es ist daher sinnvoll, dass die Kirchengemeinde die entstandenen Kosten zunächst verauslagt. EEB-Mittel sind zweckgebunden für Veranstaltungen der Erwachsenenbildung einzusetzen!