

Checkliste Beantragung bis Abrechnung

Bitte beachtet auch unsere ergänzenden Hinweise zum Weiterleitungsvertrag (<https://www.djo.de/de/page/formulare-zum-download>)

1. Beantragung einer Maßnahme

- aktuelles Antragsformular (<http://www.djo.de/de/page/formulare-zum-download>)
- Programmskizze (bei Tandem und Conact sind bereits zum Antrag die Programme einzureichen, bei den übrigen reicht vorerst eine Programmskizze im Antrag)
- Projektbeschreibung (im Antrag)
- Finanzplan (im Antrag)

2. Mittelabruf

- 6 Wochen vor Maßnahmenbeginn ist die Fördersumme für bewilligte Maßnahmen bei der djo-Geschäftsstelle abzurufen. Spätestens hier sind die aktuellen Programme zu allen Maßnahmen einzureichen. Für den Mittelabruf bitte das vorgesehene Formular verwenden (<https://www.djo.de/de/page/formulare-zum-download>)

3. Durchführung der Maßnahme

- Änderungen zum Antrag unverzüglich an die djo-Deutsche Jugend in Europa, Bundesverband e.V. kommunizieren
- Formblatt-L (Teilnehmenden-Liste) mit auf Maßnahme nehmen (<http://www.djo.de/de/page/formulare-zum-download>)
- Honorarverträge mit Referent_innen, Honorarkräften vor der Maßnahme abschließen
- bei Erstattung von Fahrtkosten an die deutschen TN bei IN-Maßnahmen unbedingt eine Reisekostenabrechnung (<https://www.djo.de/de/page/formulare-zum-download>) von den jeweiligen TN ausfüllen lassen. Zahlungsweise dokumentieren, Belege den Abrechnungsunterlagen beilegen

4. Abrechnung der Maßnahme

- Einreichung des vollständigen Verwendungsnachweises im Original bitte bis zwei Monate nach der Maßnahme. Bitte beachtet hierbei individuelle Absprachen mit der djo-Geschäftsstelle bzw. euren zuständigen Zentralstellen
- vollständig ausgefüllte (Kopfzeile, Name, Anschrift, Unterschrift, Tage, Funktion im Kinder-, Jugendbereich bei Fachkräftemaßnahmen) und eigenhändig unterschriebene Teilnehmerliste auf dem Formblatt L, die vom Leiter der Veranstaltung auf jedem einzelnen Blatt unterschrieben ist
- Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben der förderfähigen Kosten (Belegnachweis) chronologische Nummerierung mit Belegnummern, Beleg-, Zahlungsdatum, Empfänger, Verwendungszweck und Summe der Ausgabe)
- Zahlungsnachweise
- Programm nach Tages- und Uhrzeiten gegliedert (Angabe welche Gruppe an welchen Programmpunkten teilgenommen hat, Erläuterung, sollten nicht alle Teilnehmenden gleichberechtigt an einzelnen Programmpunkten partizipiert haben)
- ausführlicher Sachbericht über die Maßnahme (aus Programm und Sachbericht muss die gemeinsame Programmgestaltung mit dem ausländischen Partner eindeutig hervorgehen)