



Checklisten: Internationale Jugendbegegnungen

Stand: 17.03.2020

Inhalt

Checkliste Beantragung:	1
Checkliste Durchführung:	2
Checkliste Abrechnung:	3

Checkliste Beantragung

- Beachtete Frist
 - ✓ Deutsch-polnische Maßnahmen: bis **31. März** für Maßnahmen des laufenden Jahres
 - ✓ Deutsch-französische Maßnahmen: bis **1. Dezember** für Maßnahmen im Folgejahr
 - ✓ Deutsch-russische Maßnahmen: **9. September** des laufenden Jahres für Maßnahmen im Folgejahr
 - ✓ Alle anderen: **15. Oktober** des laufenden Jahres für Maßnahmen im Folgejahr
- Vollständig ausgefülltes Formblatt „Antrag“
- Geplantes Programm
- Finanzierungsplan (geplante Einnahmen und Ausgaben)

Checkliste Durchführung

- Unterschriebene Vereinbarung zur Bewilligung vor Maßnahmenbeginn bei DJF eingereicht
- Vollständig ausgefüllte Teilnehmendenliste
 - ✓ Auf jeder Seite von Maßnahmenleiter*in unterzeichnet
 - ✓ KJP-Liste: Von deutschen und ausländischen Teilnehmenden ausgefüllt
 - Spalte 6a (bei Personen über 26 Jahren muss deren Funktion in der Jugendhilfe angegeben werden):
 - S = Referent*in, Dolmetscher*in
 - E = Ehrenamtliche Funktion in der Jugendhilfe
 - H = Hauptamtliche Funktion in der Jugendhilfe
- Belege
 - ✓ 1. Rechnungen
 - Rechnungsempfänger = Antragssteller
 - Zahldatum ist angegeben
 - ✓ 2. Quittungen/Kassenbelege
 - Leserliche Exemplare
 - Summen weisen eine MwSt. aus
 - Bei Quittungen: ausgestellt auf Antragssteller
 - Belege im Ausland:
 - Angaben sind übersetzt
 - Summen sind entsprechend aktuellem Kurs umgerechnet
 - ✓ 3. Sprachmittler
 - Nachweis der Auszahlung
- Veröffentlichungen (Pressemitteilungen, Facebook, Twitter, Flyer usw.)
 - ✓ Information über Fördermittelgeber
 - Deutsch-Polnische Begegnungen = DPJW
 - Deutsch-Französische Begegnungen = DFJW
 - Deutsch-Russische Begegnungen = StDRJA
 - Deutsch-Tschechische Begegnungen = Tandem
 - Alle anderen = Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend



Checkliste Abrechnung

- Frist beachtet: sechs Wochen nach Beendigung der Maßnahme
- Bei KJP/StDRJA/Tandem: Vollständig ausgefülltes Formblatt „Verwendungsnachweis“
- Beigefügte Anlagen
 - ✓ Sachbericht
 - ✓ Programmablauf
 - ✓ Teilnehmendenliste
 - ✓ Kostenübersicht
 - ✓ Belegliste (alle Einnahmen und Ausgaben)
 - ✓ Kopien aller Ausgabenbelege
 - ✓ Bei KJP/StDRJA/Tandem: Statistische Mitteilung

