

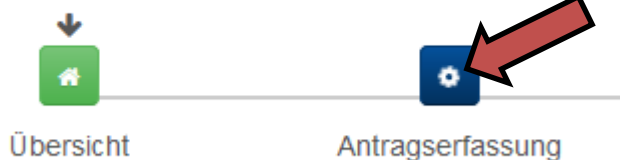
Checkliste für Offene Veranstaltungen und andere Aktionen (C.V.2)

Bei Aktionen ist eine vorherige Beantragung notwendig.

Antrag (vor der Aktion)

- Für eine Beratung in der Förderkommission muss der Antrag bis zum Ende des Vormonats der Sitzung (Januar/Mai/September) vorliegen. Später eingehende Anträge werden erst in der darauffolgenden Sitzung beraten.
- Anträge → Antrag stellen → V.2 Offene Veranstaltungen und andere Aktionen → Antrag Einzelveranstaltung/Blockveranstaltung → Maßnahmenjahr → erstellen → Übersicht der Aktion
- Antragserfassung

Sie befinden sich hier



- Daten der Aktion erfassen:
 - Bankkonto
 - Antrag: Titel; Datum; Ort
 - Einzelveranstaltung
 - Kalkulation der geschätzten Ausgaben und Einnahmen
 - Schätzung förderfähige Teilnehmer*innen
 - Zielgruppe, Inhalte, Methoden: bitte alle Felder ausfüllen und falls nötig einen Anhang ergänzend hochladen; der Anhang ist kein Ersatz für die Angaben im Portal!

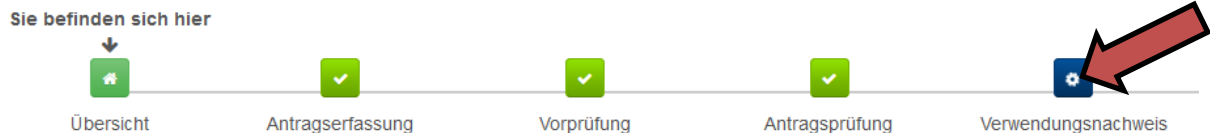
- Antrag erfassen



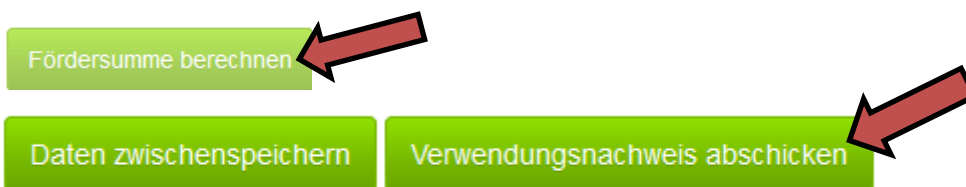
- Antragsprüfung:
 - Der Antrag wird der KJP-Förderkommission in ihrer nächsten Sitzung zur Prüfung einer Förderung vorgelegt (Januar/Mai/September).
 - Je nach Entscheidung wird der Antrag mit einer Fördersumme akzeptiert, der Antrag zur Überarbeitung unter Vorbehalt abgelehnt oder abgelehnt, da die Aktion nicht förderfähig ist. Eine entsprechende Begründung werden wir angeben.

Verwendungsnachweis (nach der Aktion)

Der Verwendungsnachweis muss spätestens 8 Wochen nach Beendigung der Maßnahme im Portal abgeschickt sein und als Original (Eingabequittung und Originalrechnungen und -belege) bei der BDKJ-Diözesanstelle vorliegen.

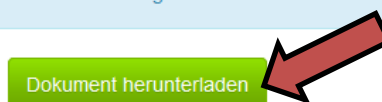


- Verwendungsnachweis: Antragsdaten werden angezeigt und in den Verwendungsnachweis übernommen. Noch offene Felder müssen hier vervollständigt werden (z.B. verantwortliche Leitung).
- Finanzielle Beschreibung:
 - Summe der belegten Ausgaben und Gesamtausgaben
 - Beleg-Dokumente hochladen: Rechnungen, Zahlungsnachweise, weitere Belege
 - Angaben zu sonst. öffentlichen Zuwendungen: sofern noch kein Bescheid vorliegen sollte, dennoch zu erwartenden Betrag eintragen
- Einzelveranstaltung:
 - Bestätigungen
 - Schätzung förderfähige Teilnehmer*innen
 - Zielgruppe, Inhalte, Methoden: bitte alle Felder ausfüllen und falls nötig einen Anhang ergänzend hochladen; der Anhang ist kein Ersatz für die Angaben im Portal!
 - Statistische Auswertung: thematische Schwerpunkte, Kooperation mit Schulen, ehren- und hauptamtlich tätige Personen nach Alter und Geschlecht
- Verwendungsnachweis abschicken (vorab Fördersumme berechnen!)



- Eingabequittung herunterladen und zweifach von Trägervertreter*innen unterzeichnen lassen

Damit wir den Verwendungsnachweis prüfen und eine Förderung an euch auszahlen können, benötigen wir von euch die Kostenbelege im Original, sowie das unterschriebene Deckblatt, das ihr an dieser Stelle herunterladen und ausdrucken könnt. Bitte sendet diese Unterlagen an euren Jugendverband, falls ihr aus dem Bistum Aachen, Münster oder Paderborn kommt. Kommt ihr aus dem Bistum Essen oder Köln, so sendet die Unterlagen bitte direkt an eure BDKJ Diözesanstelle.



- Eingabequittung gemeinsam mit allen Originalrechnungen- und belegen entsprechend der Angabe „belegte Ausgaben“ per Post an die BDKJ-Diözesanstelle zuschicken.

BDKJ DV Köln, Steinfelder Gasse 20-22, 50670 Köln

- Prüfung Verwendungsnachweis: Nach Eingang der Unterlagen wird die Maßnahme geprüft und entweder akzeptiert, damit die Fördersumme zur Auszahlung angewiesen werden kann, oder zur erneuten Bearbeitung unter Vorbehalt abgelehnt. Es kann auch sein, dass die Aktion abgelehnt werden muss. Eine entsprechende Begründung werden wir angeben.
- Auszahlung: Die Fördersumme wird euch zeitnah nach der Bewilligung auf euer angegebenes Verbandskonto überwiesen.

Hinweise

In der Übersicht der Maßnahme sind alle wichtigen Informationen zusammengefasst und es stehen alle für die Maßnahme erstellten Dokumente (z.B. Förderzusage) zum Herunterladen zur Verfügung.