

# Checkliste zum Zusammenstellen der Antragsunterlagen

## Sind alle Antragsunterlagen da?

- ✓ Antragsformular
- ✓ Teilnehmerliste
- ✓ Ausschreibung/Einladung
- ✓ Programm/Bericht
- ✓ Belegliste
- ✓ Kopie der Stundenzettel für freiwillige Leistungen

## Ist das Antragsformular vollständig ausgefüllt?

- ✓ Eckdaten des Antrags (Antragsteller, Titel, Ort, Dauer der Maßnahme, Zahl der Referent:innen sowie der Teilnehmenden)
- ✓ Alle Einnahmen und förderfähigen Ausgaben
- ✓ Bankverbindung
- ✓ Datum, Unterschrift und Stempel des Antragstellers

## Ist die Teilnehmerliste vollständig ausgefüllt?

- ✓ Kopf der Teilnehmerliste auf jeder Seite ausfüllen
- ✓ Name, Vorname, männlich, weiblich, Alter, PLZ/Wohnort, Kennzeichnung der Teilnehmenden und Referent:innen
- ✓ Evtl. Anmerkungen zu einzelnen Teilnehmenden/Referent:innen
- ✓ Unterschrift und Stempel des Antragstellers auf jeder Seite

## Enthält die Einladung die wesentlichen Punkte?

- ✓ Wer: Veranstalter der Maßnahme
- ✓ Was: Titel der Maßnahme
- ✓ Inhalt der Maßnahme
- ✓ Mit wem: Zielgruppe
- ✓ Wo: Ort der Maßnahme (mit Anschrift)
- ✓ Wann: Termin der Veranstaltung
- ✓ Wie viel: evtl. Teilnehmendenbeitrag
- ✓ Gefördert durch den BJR

## Ist das Programm/der Bericht vollständig?

- ✓ Zielsetzung der Maßnahme
- ✓ Tatsächlicher, zeitlicher Ablauf inkl. Pausen und Essenszeiten
- ✓ Arbeitsinhalte, angewandte Methoden und Reflexion jeder einzelnen Arbeitseinheit
- ✓ Wurden genug Arbeitsstunden erbracht

## Belegliste

- ✓ Zuordnung zur Maßnahme (Maßnahme Titel, Antragsteller, Datum, Ort)
- ✓ Summen der einzelnen Einnahmen- und Ausgaben-Kategorien müssen mit den Beträgen im Antragsformular übereinstimmen.

## Tabelle/Stundenzettel „Freiwillige Arbeitsleistungen“

- ✓ Freiwillige Arbeitsleistungen sind nur für die Hauptverantwortlichen möglich.
- ✓ Es ist nur die tatsächliche Arbeitszeit (keine Vor-/Nachbereitungszeit) anzugeben.