

## Checkliste Jugendleiteraus u. Fortbildung // Richtlinie C

- Antrag vollständig ausgefüllt?
- Teilnahmeliste ausgedruckt und vollständig ausgefüllt?  
**HINWEIS:** - Es werden nur Teilnahmelisten des KJR akzeptiert;  
- Die Juleica-Nr.: und Gültigkeit des Leiters muss vorliegen  
- Die Tage müssen bei allen Teilnehmern angekreuzt werden  
- Die komplette Anschrift aller Teilnehmer sowie deren Alter muss angegeben sein.
- Ausschreibung der Maßnahme als Kopie beilegen
- Kurzbericht der Maßnahme  
**HINWEIS:** Neben dem Kurzbericht muss auch ein zeitlicher Ablauf (Stundenplan) dem Antrag beigelegt werden. Aus diesem soll dann hervorgehen zu viel Stunden am Tag gearbeitet wurde.  
Hinweis: es müssen mind. sechs Arbeitsstunden pro Tag absolviert werden. Dabei hat eine Stunde 60 Minuten.
- Kostenaufstellung aller Belege mit Summierungen
- Alle Belege der Maßnahme in Kopie  
**HINWEIS:** die Belege werden im Original nicht gebraucht. Eine Kopie ist ausreichend. Originale die mit den Zuschuss gesendet werden, werden kopiert und an den Antragsteller zurückgesendet.  
  
Grundsätzlich ist jede Ausgabe mit einem Beleg zu untermauern.  
Als Eigenbelege sind Fahrtkosten an Teamer etc. erlaubt.  
Kosten für die es keinen Beleg gibt, wie z. B. Verwaltungskosten dürfen nicht im Antrag mit aufgenommen werden.
- Rechtzeitige Einreichung des Antrages?  
**HINWEIS:** die Frist beträgt 8 Wochen nach Durchführung der Maßnahme.  
Der Antrag ist vollständig einzureichen. Sollte etwas fehlen wird die Frist deshalb nicht automatisch verlängert.