

Checkliste zur Bearbeitung von AEJ/JBM-Anträgen

1. Sind alle Bestandteile des Antrags da?

- Verwendungsnachweis
- Auszahlungsbescheid
- Auszahlungsbescheid/Kopie f. Diözesanstelle
- Auszahlungsbescheid/Kopie zum Verbleib
- Belegliste
- TeilnehmerInnenliste
- Aufstellung über Einnahme- und Ausgabebelege
- Einladung/Ausschreibung
- Bericht
- Hat der Fehlbetrag die Bagatellgrenze von 100,-- € auch überschritten?
- Ist der Antrag unterschrieben und gestempelt?

2. TeilnehmerInnenliste

- Waren bei einer JBM mindestens 10 TeilnehmerInnen anwesend?
- War pro 20 Teilnehmenden ein/e Verantwortliche/r dabei?
- Waren pro Verantwortliche/n mindestens 5 TeilnehmerInnen anwesend?
- Ist das Alter der ReferentInnen angegeben?
- Wurden die kleinen „x“ in den Spalten für das Alter der TeilnehmerInnen gemacht?
- Wurde das kleine „x“ in den für weiblich, männlich oder divers gesetzt?

3. Einladung/Ausschreibung

- Wer lädt ein?
- Wer ist eingeladen?
- Ort
- Zeitpunkt
- Thema
- TN-Gebühr (falls verlangt)
- Wie ist der Ort mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen?

4. Bericht

- Am Anfang muss eine allgemeine Zielsetzung stehen:
Warum findet diese Maßnahme statt?
Was soll damit erreicht werden?
Was ist das Ziel?
- Am Ende muss eine allgemeine Bewertung stehen:
Wurden die Ziele erreicht?