Checkliste für Projekte

Damit mit der Abrechnung für Projekte im Rahmen des Jugendfonds „Demokratie leben“ alles rund läuft, hier eine kurze Checkliste mit den wichtigsten Punkten:

- ✓ Nachdem der Jugendbeirat über die fristgerecht und formal korrekt eingereichten Projekte abgestimmt hat, bekommt ihr eine **Bewilligung** (das bedeutet, ihr bekommt das beantragte Geld für euer Projekt), oder einen **Ablehnungsbescheid** (das bedeutet, ihr bekommt leider kein Geld) per Post zugeschickt. Erst, wenn ihr den Bewilligungsbescheid bekommen habt, dürft ihr mit dem Projekt beginnen.

- ✓ Mit der Bewilligung werden euch ganz viele Unterlagen zugeschickt. Darunter befinden sich u.a. auch eine Bestätigung zur Bekennung zur Grundordnung der Bundesrepublik, ein sog. Rechtsbehelfsverzicht und eine Einwilligungserklärung zum Datenschutz, die auf jeden Fall **unterschrieben und zurückgeschickt** werden müssen.

- ✓ In der Regel ist es so, dass ihr das benötigte Geld **vorstrecken** müsst, d.h. ihr geht z.B. in ein Geschäft, kauft etwas mit eurem Geld, reicht dann nachher den Kassenzettel bei uns ein und bekommt das Geld wieder. **Kassenzettel und Quittungen müssen immer aufbewahrt werden!!!**

- ✓ Wenn ihr eine **Rechnung** erhaltet, **bezahlen wir diese** direkt. Bitte gebt als **Rechnungsadresse** immer Folgendes an:

Stadtjugendring Siegen e.V.
Jugendfonds Demokratie leben!
Weidenauer Straße 211-213
57076 Siegen

- ✓ Meldet euch, wenn ihr Probleme habt, Geld vorzustrecken. Wir finden dafür eine Lösung!

- ✓ Wenn ihr ein **Druckerzeugnis** erstellt (z.B. Flyer, Plakate, Broschüren, o.Ä.) muss das **Logo** vom Projekt darauf veröffentlicht werden. Das Logo bekommt ihr per Mail von uns zugeschickt.

- ✓ **Bevor** ihr einen Druck in Auftrag gebt, muss der **Entwurf von uns abgesegnet** werden. Schickt diesen dazu bitte an ***jupasiegen@gmail.com***.

- ✓ Für die **Abrechnung** brauchen wir jeweils **3 Originalexemplare** von den Sachen, die ihr gedruckt habt.

- ✓ Für die **Abrechnung** müssen ein **Verwendungsnachweis** und eine **Belegliste** (wird euch beides zugeschickt) ausgefüllt werden. Falls ihr Hilfe dabei braucht, können wir das auch zusammen machen.

- ✓ Außerdem brauchen wir sämtliche Kassenbons, Quittungen und Rechnungen **im Original**. Bitte klebt die Kassenbons und Quittungen mit Kleber (nicht mit Tesafilm) auf DinA4-Blätter, wobei ihr **auf jedes Blatt nur einen Kassenbon** oder eine Quittung klebt.

- ✓ Sollte sich irgendetwas an eurem Antrag ändern, ihr Fragen haben, oder Hilfe bei der Projektplanung benötigen, meldet euch bitte bei Rikka (Telefonnr.: 0271-4042113; What’s App/Telegram/Signal/SMS: 01511-5397721).

Wir wünschen euch viel Erfolg und viel Spaß bei der Durchführung eurer Projekte!