

Checkliste zur Anmeldung und Abrechnung von Aktionen im Rahmen des Jungen Engagements (JE)

Für die Anmeldung und Abrechnung beim JE benötigst Du folgende Dinge:

- Formular „Antrag für eine Aktion“
- Formular „Abrechnung einer Aktion des Jungen Engagements“
- Original Rechnungen, Zahlungsnachweise

Auf folgende Punkte sollte dabei besonders geachtet werden:

Antrag für eine Aktion:

- Du meldest deine Aktion mit dem Formular „Antrag für eine Aktion“ möglichst zehn Tage vor Beginn der Veranstaltung bei der für dich zuständigen beratenden Person per E-Mail an. Wer für Dich zuständig ist, kannst du hier nachschauen: <https://www.bildung-trifft-entwicklung.de/de/beratung-fuer-dich.html>.
- Bitte erläutere in drei bis vier Sätzen das Thema und den Zweck der Aktion und stelle den Bezug zu entwicklungspolitischen Themen bzw. dem Globalen Lernen dar.
- Du erstellst eine Kostenaufstellung und beachtest, dass die Obergrenze von 200,- € nicht überschritten wird. Du kannst den Betrag bis 200,- € beliebig unter den aufgelisteten Posten aufteilen.
- Bitte beachte, dass das „Kreuzchen“ beim Satz: „Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben und dass die Aktion noch nicht begonnen wurde.“ gesetzt wurde.
- Das vollständig ausgefüllte Formular versendest Du bitte an die Kontaktdaten, welche im unteren Teil des Anmeldeformulars zu finden sind.

Abrechnung einer Aktion des Jungen Engagements:

- Unmittelbar nach der Veranstaltung füllst Du bitte das Formular "Abrechnung einer Aktion des Jungen Engagements" aus. Sofern Du mehrere Anträge gestellt hast, muss jede Veranstaltung mit einem einzelnen Formular abgerechnet werden.
- Bitte beachte, dass die Person, die die Aktion angemeldet hat, auch die Person ist, die die Aktion abrechnet. Dementsprechend müssen alle persönlichen Abrechnungsdaten ausschließlich von der verantwortlichen Person angegeben werden (Name, Wohnanschrift, E-Mail, Bankverbindung und ggf. Steuernummer).
- Das Datum der Aktion darf niemals in der Zukunft liegen. Es können nur Aktionen abgerechnet werden, die bereits durchgeführt wurden.
- Auf der zweiten Seite des Abrechnungsformulars legst Du in zwei bis drei Sätzen einen kurzen Bericht der Aktion dar.
- Anschließend füllst Du die Kostenaufstellung aus. Bitte beachte, dass für Ausgaben an Dritte (z. B. Ausgaben an Referentinnen und Referenten), eine ordnungsgemäße Rechnung der Person an Dich gestellt wurde.

- Alle abzurechnenden Ausgaben, z.B. die Überweisung von Honorarkosten, sind von Dir zu quittieren (z. B. anhand von Kontoauszügen oder Zahlungsnachweisen). Hierbei sind Screenshots ausreichend.
- Alle abzurechnenden Ausgaben, z. B. die Überweisung von Honorar- oder Materialkosten, sind von Dir zu quittieren. Dies kann beispielsweise in Form von Kontoauszügen, Zahlungsnachweisen oder einer Eingangsbestätigung des Honorars durch Referierende geschehen (hierbei sind Screenshots ausreichend).
- Abschließend datierst und unterschreibst Du die Abrechnung und sendest diese an die Kontaktdaten, welche im unteren Teil des Abrechnungsformulars zu finden sind.