

## Förderung durch das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) Checkliste zum Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis muss **spätestens 4 Wochen** nach der Beendigung der Maßnahme bei der BKJ eingereicht werden. Die Abrechnungsunterlagen finden Sie unter <https://www.bkj.de/internationales/deutsch-franzoesischer-jugendkulturaustausch/downloads>.

Der Verwendungsnachweis besteht aus folgenden Unterlagen:

**DFJW Verwendungsnachweisformular**

Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Abrechnungsformular. Die Zahlen auf der Seite 4 müssen mit der Kostenabrechnung und der Belegliste übereinstimmen.

**DFJW Belegliste**

Aufstellung aller angefallenen Einnahmen- und Ausgabenbelege, unter Angabe des Datums, des Empfängers/Auftragsgebers, des Verwendungszwecks und des Einzelbetrags jedes Belegs. Alle Belege müssen einzeln aufgelistet werden. Der Verwendungszweck soll den Grund der Ausgabe kurz und schlüssig beschreiben. Die Belegliste muss mit Stempel und Unterschrift versehen werden.

**DFJW Teilnehmer\*innenlisten**

Vollständig ausgefüllte (Adresse, Alter etc.) und von jeder\*m Teilnehmer\*in und Teamer\*in eigenhändig original unterschriebene Listen, getrennt nach Nationalität bzw. Wohnsitz.

**Programm der Begegnung**

Tatsächlich durchgeführtes, detailliertes, nach Tagen gegliedertes Programm.

**Sachbericht der Begegnung**

Der detaillierte Bericht basiert auf den Fragen der Seite 3 des Verwendungsnachweisformulars. Er gibt einen Einblick in die gewählten pädagogischen Methoden und in die Umsetzung des Projekts unter besonderer Berücksichtigung der Ergebnisse, der Evaluierung und der Qualität der Begegnung. Hier sollten auch die gemachten Erfahrungen, Schwierigkeiten, Reflexionen und Vorschläge der Teamer\*innen und Teilnehmer\*innen widerspiegelt werden. **Bei bewilligtem Zuschuss zur Sprachförderung ist ein gesonderter Bericht erforderlich! Achtung: Bei Fortbildungen muss der zusätzliche Fragenkatalog beachtet werden.**

**Belege über die Öffentlichkeitsarbeit und Erwähnung der Förderung durch das DFJW (Logo)**

Z.B. Pressemitteilungen, Plakate, Einladungsschreiben.

**Dokumentationsmaterial**

Z.B. Bildmaterial, Videoaufnahmen, Berichte von Teilnehmer\*innen.