



Ablauf nach Antragstellung

Checkliste für Antragsteller

1. Antrag einreichen
2. Schriftliche Zusage vom Federführenden Amt erhalten (Zuwendungsbescheid)
3. **Vor** der Projektumsetzung:
 - Das Logo des Bundesprogramm *Demokratie leben!* muss im Rahmen von Öffentlichkeitsarbeit immer abgebildet werden (Plakate, Flyer, Homepage, Social-Media)
 - Alle Materialien, die für die Öffentlichkeit gedacht sind, müssen vor Veröffentlichung vom Federführenden Amt und von der Koordinierungs- und Fachstelle genehmigt werden (auch Presseberichte) [*Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit*]
 - Mit einer Honorarkraft muss ein Honorarvertrag abgeschlossen werden
 - Finanzielle Ausgaben müssen mit Belegen (Kassenzettel, Rechnungen etc.) dokumentiert werden. Dabei muss der genehmigte Kosten- und Finanzierungsplan im Antrag beachtet werden
 - Bei anfallenden Reisekosten das Merkblatt *Reisekosten* beachten
4. **Während** der Projektumsetzung:
 - Bei der Veranstaltung soll die Teilnehmerliste ausgelegt werden
 - Für Fotos das Dokument *Übertragung von Nutzungsrechten* ausfüllen lassen
5. **Nach** der Projektumsetzung:
 - Nach dem Projekt muss der *Verwendungsnachweis* ausgefüllt werden und mit der Belegliste an das Federführende Amt geschickt werden
6. Das Federführende Amt bearbeitet den Verwendungsnachweis und lässt im Anschluss dazu den Antragstellern das Geld zukommen

Kontakt

Koordinierungs- und Fachstelle
Jennifer Nüßlein
nueslein@kvhassberge.brk.de
09521/952825-15

Federführendes Amt
Julia Riediger
Julia.riediger@landratsamt-hassberge.de
09521/27-312

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*