

## Checkliste Verwendungsnachweis Einzelprojekte

Stand 22.02.2025

### 1. Vor dem Projektstart

Den vollständigen Projektantrag mit Datum **per eMail an die** Koordinierungs- und Fachstelle (**KuF**) senden: **kuf@demokratie-leben-birkenfeld.de**

Der Antrag muss spätestens **3 Wochen vor der Sitzung des Bündnisses** eingehen, in dem das Projekt bewilligt werden soll.

(Termine siehe Internetseite der Partnerschaft: [www.demokratie-leben-birkenfeld.de](http://www.demokratie-leben-birkenfeld.de) )

2. Nach der Bewilligung durch das **Bündnis**, bitte den Antrag mit Stempel und Unterschrift in Papierform, an das **Federführende Amt** senden (**FA**).

3. Rechtsbehelfsverzicht und urheberrechtliches Nutzungsrecht mit Datum **direkt nach dem Bewilligungsbescheid** mit Stempel und Unterschrift in Papierform an das **FA**.

**Hinweis: Ohne diese Angaben ist eine Mittelauszahlung nicht möglich.**

### 4. Während des Projekts

Druckdateien, Grafiken für das Internet, Artikel (Homepage, Social-Media), Pressemitteilungen müssen vor dem Druck bzw. der Veröffentlichung durch die **Öffentlichkeitsarbeit** freigegeben werden. Dateien vorab per eMail senden, an: **presse@demokratie-leben-birkenfeld.de**

Eine Freigabe erfolgt an Werktagen i.d.R. innerhalb von 48 Stunden als Antwort auf die eMail

5. **Listen der Teilnehmenden** sind bei mehrtägigen Veranstaltungen **an jedem Tag** zu führen und später mit dem Sachbericht als Nachweis abzugeben.

(Vorlage auf [www.demokratie-leben-birkenfeld.de](http://www.demokratie-leben-birkenfeld.de) unter „downloads“)

6. Die Partnerschaft hat Rollups, die bei Veranstaltungen aufgestellt werden können um zusätzlich auf die Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ hinzuweisen. Diese können bei der **KuF** angefragt werden.

7. Die Durchführung des Projekts bitte mit Fotos oder Videos dokumentieren.

### 8. Nach dem Projektende

Den vollständigen Sachbericht (Verwendungsnachweis) inklusive Vermerk zur wirtschaftlichen Verwendung der Mittel mit Datum, Stempel und Unterschrift an die **KuF** senden, **spätestens aber** an dem im Bewilligungsbescheid angegebenen Datum für die Abgabe des Verwendungsnachweises (**fristgerechter Eingang**).

9. Belegliste mit allen **Ausgaben** (Stundennachweise Honorarkräfte, Listen der Teilnehmenden) in chronologischer Reihenfolge nach Zahlungsdatum (Wertstellung) sortiert ans **FA**

# Partnerschaft für Demokratie im Nationalparklandkreis Birkenfeld

Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention

10. Belegliste mit allen **Einnahmen** in chronologischer Reihenfolge nach Zahlungsdatum sortiert ans **FA**
11. Alle (Original)belege nummeriert wie in der Belegliste ans **FA**
12. Alle Rechnungen ans **FA**
13. Alle Kontoauszüge mit Positionen zur Abrechnung an das **FA**. Es muss nachvollziehbar sein, wie sich die einzelnen Beträge anhand der Belege auf den Kontoauszügen zusammensetzen, ggf. einen Vermerk beilegen.  
Wenn eine Handkasse zum Einsatz kommt:
  - a. Barabhebung auf dem Kontoauszug muss ersichtlich sein;
  - b. Abrechnung der Handkasse anhand der Belege;
  - c. Einzahlung des Restguthabens aufs Konto bzw. Abbuchung des Fehlbetrages vom Konto
14. Wenn Honorare vereinbart wurden, muss ein Honorarvertrag abgeschlossen werden!  
Dieser ist dem Verwendungsnachweis beizulegen. Nachweis über Ausschreibung beilegen, soweit notwendig. (Vorlage auf [www.demokratie-leben-birkenfeld.de](http://www.demokratie-leben-birkenfeld.de) unter „downloads“)
15. Presseartikel / Öffentlichkeitsarbeit / Homepage-Artikel ggf. per Mail (mit PDF, JPG, PNG Dateien) nachweisen
16. Unbedingt darauf achten, dass die Mittel innerhalb des angegebenen Projektzeitraums ausgegeben werden. Ein vorzeitiger Projektbeginn bedarf einer vorherigen Genehmigung!
17. 6-Wochen-Frist für die Mittelauszahlung beachten.
18. Fragebogen zur Qualitätssicherung beifügen.
19. Alle Rechnungen / Verträge etc. müssen auf den Projektträger ausgestellt sein, nicht auf den evtl. Kooperationspartner.