

Checkliste Verwendungsnachweis Einzelprojekte

Stand 25.02.2026

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 **4 Wochen vor der Sitzung des Bündnisses** eingehen, in dem das Projekt bewilligt werden soll.

(Termine siehe Internetseite der Partnerschaft: 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 unter „downloads“)

6. Die Partnerschaft hat Rollups, die bei Veranstaltungen aufgestellt werden sollten, damit zusätzlich auf die Förderung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ hingewiesen wird. 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**

10. **Belegliste** mit allen **Einnahmen** in chronologischer Reihenfolge nach Zahlungsdatum sortiert ans **FA**
11. Rechnungen aus Honorarverträgen und/oder Stundennachweise der Honorarkräfte ans **FA**
12. Alle Kontoauszüge mit Einnahmen ans **FA**. Da die Ausgabenabrechnung pauschal erfolgt, bedarf es keiner Einreichung der Kontoauszüge mit Ausgaben. Allerdings empfehlen wir die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten für Originalbelege und die Kontoauszüge zum Projekt zu beachten.
13. Wenn Honorare vereinbart wurden, muss ein Honorarvertrag abgeschlossen werden! Dieser ist dem Verwendungsnachweis beizulegen. Nachweis über Ausschreibung beilegen, soweit notwendig.
(Vorlage Honorarvertrag auf www.demokratie-leben-birkenfeld.de unter „downloads“)
14. Presseartikel / Öffentlichkeitsarbeit / Homepage-Artikel ggf. per Mail (mit PDF, JPG, PNG Dateien) nachweisen
15. Unbedingt darauf achten, dass die Mittel innerhalb des angegebenen Projektzeitraums ausgegeben werden. Ein vorzeitiger Projektbeginn bedarf einer vorherigen Genehmigung!
16. 6-Wochen-Frist für die Mittelauszahlung beachten.
17. Fragebogen zur Qualitätssicherung beifügen.
18. Alle Rechnungen / Verträge etc. müssen auf den Projektträger ausgestellt sein, nicht auf den evtl. Kooperationspartner.