

## 1. Finanzierungsart

Die Zuwendung ist zweckgebunden und entsprechend Ihrem Antrag und etwaigen Förderauflagen und -konkretisierung (s. S. 1 dieses Schreibens) für das Jahr 2015 zu verwenden. **Änderungen gegenüber dem der Lokalen Fach- und Koordinierungsstelle vorgelegten Budgetplan bedürfen der Zustimmung der Koordinierungsstelle.**

Wegen der Jährlichkeit des Bundeshaushaltes sind die Bundesmittel **nicht** in das folgende Haushaltsjahr, das heißt **nach 2016, übertragbar**, förderfähig sind nur die innerhalb des Bewilligungszeitraums kassenwirksam gewordenen Ausgaben der Einzelprojekte, die zur Erreichung des Zuwendungszwecks notwendig waren.

## 2. Haushaltsvorbehalt

Die Gewährung der Zuwendung erfolgt unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln in der veranschlagten Höhe. (Widerrufsvorbehalt nach § 36 Abs. 2 Nr. 3 Verwaltungsverfahrensgesetz). Aus der gewährten Zuwendung kann nicht auf eine künftige Förderung geschlossen werden.

## 3. Gesamtfinanzierung

Die Zuwendung wird unter der Voraussetzung bewilligt, dass die Gesamtfinanzierung gesichert ist. Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter und ggf. Ihr Eigenanteil als Zuwendungsempfänger/in sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.

Wenn im Rahmen des **bewilligten Projektteils** Eigen- bzw. zusätzliche Drittmittel eingesetzt werden, müssen diese auch in den Anträgen/ Finanzierungsplänen angezeigt und im Verwendungsnachweis/ in den Beleglisten entsprechend nachgewiesen werden. Ggf. mindert sich dann Ihr Zuschuss aus den Mitteln von Demokratie Leben entsprechend.

## 4. Wirtschaftliche und sparsame Mittelverwendung - Anwendung Vergabeordnung

Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti sind zu nutzen.

## 5. Ausgaben im Förderzeitraum

Es können nach dem Zuwendungsrecht nur Ausgaben erstattet werden, die nach dem per Zuwendungsbescheid festgelegten Projektbeginn des Einzelprojektes entstanden sind, d.h. förderfähige Einzelprojekt-Ausgaben müssen innerhalb des Bewilligungszeitraumes entstanden und Rechnungen kassenwirksam bezahlt worden sein.

In Ausnahmefällen können auch noch nach dem Ende des Bewilligungszeitraumes Ausgaben als förderfähig anerkannt werden, wenn der Rechtsgrund der Zahlung innerhalb des Bewilligungszeitraumes lag (Beispiel: Telefonrechnung Dezember wird bezahlt im Januar). Die Frist für Ausgaben, die in o. g. Ausnahmeregelung fallen, endet spätestens sechs Wochen nach Auszahlung der letzten Mittel (lt. Mittelanforderung).

Aufträge müssen zudem in jedem Fall innerhalb des Bewilligungszeitraumes ausgelöst und abgeschlossen worden sein, d.h. der Zahlungsanlass (Rechtsgrund der Zahlung) muss innerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen.

## 6. Regelungen zur Weiterleitung der Mittel an Dritte

Die **Auszahlung von Mitteln an Dritte** müssen der Lokalen Koordinierungsstelle mitgeteilt werden.

## 7. Förderfähige Ausgaben

Die Fördermittel können für Personal- und Sachausgaben eingesetzt werden (Investitions- bzw. **Ausstattungsgegenstände je Einheit nur bis 410 Euro** oder in Höhe der Abschreibung für den Zeitraum des Projektes und falls einschlägige Abschreibungsregeln ordnungsgemäß angewendet werden). Siehe auch AFA Abschreibungstabelle unter <http://www.lap-wuerzburg.de/antragstellung/merkblaetter-zur-antragsstellung/>

## 8. Nebenbestimmungen

Falls zutreffend bitten wir Sie folgenden besonderen Nebenbestimmungen im Rahmen der Projektförderung zu beachten; Sie finden sie auch auf unserer Internetseite unter:

<http://www.lap-wuerzburg.de/antragstellung/rechtsgrundlagen/>

- Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes (VwVfG)
- Allgemeine Vorschriften zur Bundeshaushaltsordnung (VV-BHO)
- Bundeshaushaltsordnung (BHO)
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes (Informationsfreiheitsgesetz – IFG)
- Richtlinien zum Kinder- und Jugendplan des Bundes (RL-KJP) vom 28.08.2009
- Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A)
- Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zu § 34 BHO
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Bundesreisekostengesetz (Sondertarife sind zu nutzen) (BRKG)
- Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen einschließlich der Leitsätze für die Preisermittlung aufgrund von Selbstkosten

## 9. Inventarisierung

Die mit Hilfe der Zuwendung erworbenen Gegenstände bleiben für die Gesamtdauer des Projektes an den Zuwendungszweck gebunden. Zum Ablauf der zeitlichen Bindung wird entschieden, ob Sie über die Gegenstände frei verfügen dürfen oder ob die für den Zuwendungszweck nicht mehr benötigten Gegenstände dem BMFSFJ zu übereignen bzw. zu einem Mindesterloß zu veräußern sind. Die Inventarisierungspflicht von Anschaffungen mit einem Wert von über 410 Euro obliegt dem/ der Zuwendungsempfängerin, die entsprechenden Listen sind der Regiestelle mit dem Verwendungsnachweis zu übergeben.

## 10. Reisekosten

Bei der Berechnung von Reisekosten sind die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Zudem wird auf die Notwendigkeit der Führung eines Fahrtenbuches bei der Nutzung geförderter Fahrzeuge hingewiesen. Dienstlich erworbene Meilengutschriften, Prämien oder Vergünstigungen dürfen nur zu dienstlichen Zwecken verwertet werden. Verrechnungen (z. B. Änderung der Flugklasse, sog. Up-Grading) sind nicht zulässig. Eine Verwertung zu privaten Zwecken ist in jedem Falle unzulässig, auch wenn eine rechtzeitige dienstliche Verwertung nicht möglich ist und daher der Verfall der Meilengutschrift, Prämie oder Vergünstigung droht. Für die Berechnung von Fahrtkosten gilt grundsätzlich Nr. III.3.4.2 Abs. 10 RL-KJP. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann davon abgewichen werden. Nachfolgend die Passage aus dem Bundesreisekostengesetz.

*„Für Fahrten mit anderen als den in § 4 genannten Beförderungsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges **20 Cent je Kilometer** zurückgelegter Strecke, höchst-*

tens jedoch 130 Euro. Die oberste Bundesbehörde kann den Höchstbetrag auf 150 Euro festsetzen, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern.“ BRKG Ausfertigungsdatum: 26.05.2005.

## 11. Personalkosten

Als **Personalkosten** im Sinne des Antrags gelten nur Sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse.

**Honorare, Aufwandsentschädigungen, Übungsleiterpauschalen sowie Rechnungen von selbständigen Personen gelten als Sachkosten.**

**Werden Arbeitskosten geltend gemacht**, sei es als Personal- oder Sachkosten, muss in **jedem Fall, eine Auflistung der geleisteten Stunden mit Datum und Stundensatz sowie Name und Adresse des Leistungsempfängers** erfolgen.

Bei Personalkostenförderung liegt die tarifgerechte Einstufung auf der Grundlage des TvöD / Bund in Bezug auf die Entgeltgruppe und Stufe im Ihrem Verantwortungsbereich als Zuwendungsempfänger/in.

Falls Sie Ihre Gesamtausgaben überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanzieren, dürfen die Beschäftigten nicht besser gestellt werden als vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Bundes (TvöD / Bund). Die Ausnahme stellt eine abweichende tarifvertragliche Regelung (Tarifbindung) dar, die gegenüber der Lokalen Koordinierungsstelle nachzuweisen ist. Der TVöD Bund bildet auch die Obergrenze der Förderung, wenn Sie Ihre Gesamtausgaben nicht überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanzieren. Bei der Finanzierung von Personalkosten ist darauf zu achten, dass Mehrausgaben in Auswirkung der Tarif- und Besoldungsrunde nur gegen Einsparung im Kostenplan geleistet werden dürfen.

## 12. Vergabe von Leistungen

Bei der Vergabe von Unteraufträgen durch den Einzelprojekträger sind das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln und die Vergabeordnungen zu beachten.

Der Höchstwert für die Freihändige Vergabe von Leistungen ist auf 20.000 € (ohne MwSt) festgelegt. Bei der **Vergabe von Leistungen von 500 € bis 1.000 €** (ohne MwSt) ist eine **nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen** durchzuführen.

Die Ergebnisse der formlosen Preisermittlungen sind stets aktenkundig zu machen. Mit dem Verwendungsnachweis sind auf Anforderung die Angebote und Entscheidungsbegründungen einzureichen. Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vergaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, die vorgenannten Höchstwerte zu unterschreiten.

Bei Aufträgen von 1.001 € bis 20.000 € (ohne MwSt) sind **mindestens drei schriftliche Angebote** einzuholen. Im internen Bereich der Homepage [www.dl-wuerzburg.de](http://www.dl-wuerzburg.de) finden Sie dazu ein „Muster Vergabevermerk“ und ein „Merkblatt zu der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen“ als Download.

## 13. Mittelauszahlung durch die lokale Koordinierungsstelle

Die Mittelauszahlung durch ist an folgende Voraussetzungen gebunden:

- a) Sie können die Bestandskraft herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn Sie bereits bei der Antragstellung erklärt haben, dass Sie auf die Einlegung eines Widerspruchs (Klageerhebung) verzichten. Weiterhin musste im Antrag der Nutzungseinerklärung zugestimmt werden.

b) Zuwendungen können nicht früher als **6 Wochen !!!** vor Inanspruchnahme (Tätigkeiten von Ausgaben zur Durchführung des Projektes) an Sie ausgezahlt / überwiesen werden und müssen **innerhalb von 6 Wochen** nach Eingang auf Ihrem Konto an den Rechnungssteller überwiesen werden.

**14. Zusammenarbeit und Berichtspflicht gegenüber den Evaluator(inn)en**  
Zur Sicherung der Berichts- und Evaluationspflicht gegenüber dem BMFSFJ sind Sie als Zuwendungsempfänger/-in zur Zusammenarbeit und Kooperation mit der wissenschaftlichen Begleitung des Bundesprogramms sowie dem/der Evaluator/-in des Programmbereichs „Entwicklung, Implementierung und Umsetzung integrierter lokaler Strategien“ verpflichtet. Umfang und Form der Informationen und der Zusammenarbeit werden noch festgelegt.

**15. Zusammenarbeit und Berichtspflicht gegenüber BIKnetz- Präventionsnetz gegen Rechtsextremismus**  
Des Weiteren ist der/die Zuwendungsempfänger/in zur Zusammenarbeit und Berichtspflicht gegenüber dem "BIKnetz- Präventionsnetz gegen Rechtsextremismus" verpflichtet. Umfang und Form der Informationen und der Zusammenarbeit werden noch festgelegt.

**16. Nutzungsrecht**  
Sie sind verpflichtet, der Stadt Würzburg und dem BMFSFJ / der Regiestelle beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) das einfache, ohne die Zustimmung des Urhebers übertragbare, **zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen einzuräumen**. Soweit Dritte mit Arbeiten betraut werden, müssen Sie sich von den Dritten das ausschließliche Nutzungsrecht einräumen lassen. Das BMFSFJ / die Regiestelle beim BAFzA sind von eventuellen Ansprüchen Dritter freizustellen. Sie müssen die Dritten verpflichten, dem BMFSFJ die Ausübung des Erstmitteilungsrechts (§ 12 Abs. 2 UrhG) zu gestatten. Sie können die Einräumung dadurch vollziehen, indem Sie die Nutzungseinräumung (Empfangsbekanntnis / Einverständniserklärung) bei Antragstellung unterschrieben bei der Lokalen Koordinierungsstelle einreichen. (Erklärung liegt uns bereits vor)

**17. Öffentlichkeitsarbeit**  
Teil des Programms Demokratie Leben ist es die durchgeführten Projekte und Ihre Ergebnisse öffentlich zu machen, damit möglichst viele Menschen von Ihren Aktionen und den Ergebnissen erfahren.

Gerne mailen wir Ihnen unsere Programmlogos für Ihre Veröffentlichungen in verschiedenen Formaten. Sollten Sie andere Auflösungen benötigen, lassen Sie uns das bitte wissen. Bitte verwenden Sie diese Logos wo immer möglich bzw. verweisen Sie mit diesem Satz

**„gefördert im Rahmen des Bundesprogramms Demokratie Leben – Würzburg“**

auf die Förderung über das Bundesprogramm.

Bitte denken Sie für Ihre Öffentlichkeitsarbeit und auch für den Verwendungsnachweis daran **mindestens eine Pressemitteilung** zu erstellen. Gerne unterstützen wir Sie bei der Verbreitung über unseren Presseverteiler, einfach E-Mail an [koordination@dl-wuerzburg.de](mailto:koordination@dl-wuerzburg.de).

Denken Sie bitte auch daran Ihr Projekt mit Bildern zu dokumentieren und mailen Sie uns spätestens für den Verwendungsnachweis **drei aussagekräftige** digitale Bilder mit Bildunterschriften an [koordination@dl-wuerzburg.de](mailto:koordination@dl-wuerzburg.de)

Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (z. B. Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichten, Ankündigungen, Einladungen) ist auf die Förderung der jeweiligen Maßnahme im Rahmen des Programms **Demokratie Leben** wie folgt hinzuweisen:

Bitte verwenden Sie die Standplakate (Rollups) des Programms Demokratie Leben Würzburg – diese können ausleihen bei im Sozialreferat der Stadt Würzburg, Büro Christine Blum-Köhler, Karmelitenstr.43. Diese Standfahnen eignen sich gut als Hintergrund für Pressefotos und Rednerpulte.

Neben dem ausgefüllten **Verwendungsnachweis-Formular** und **einem kurzen Projektbericht (ca. 300 Worte)** reichen Sie für den **Verwendungsnachweis** bitte 3 aussagefähige Fotos Ihres Projektes digital mit Bildunterschriften bei Ihrer Lokalen Koordinierungsstelle [koordination@dl-wuerzburg.de](mailto:koordination@dl-wuerzburg.de) ein.

## 18. Bundesdatenschutzgesetz

Als Zuwendungsempfänger/-in müssen Sie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen beachten, insbesondere wird auf den Zweiten und Dritten Abschnitt des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) hingewiesen. Erhobene personenbezogene Daten sind zu einem möglichst frühen Zeitpunkt zu anonymisieren.

## 18. Gender Mainstreaming

Mit den seit dem 1. Januar 2001 geltenden Kinder- und Jugendplan-Richtlinien ist Gender Mainstreaming (GM) als Leitprinzip verpflichtend vorgegeben.

GM geht der Frage nach, ob bzw. inwiefern sich Maßnahmen und Gesetzesvorhaben auf die spezifische Lebenssituation von Frauen und Männern bzw. Mädchen und Jungen auswirken. Einzelprojekte im Rahmen des Bundesprogramms sollen grundsätzlich das Ziel verfolgen, zur Chancengleichheit von Frauen und Männern bzw. Mädchen und Jungen beizutragen.

Wir erwarten deswegen von Ihnen, dass Sie bei der Entwicklung und Organisation Ihres Einzelprojekts die jeweilige Lebenssituation von Frauen und Männern bzw. Mädchen und Jungen berücksichtigen und gegebenenfalls Angebote entwickeln, die auf die Beseitigung von Ungleichheiten und Diskriminierungen ausgerichtet sind.

## 19. Verwendungsnachweis

Abweichend von den in der Anlage zum Verwendungsbescheid ANBest-Gk unter Nr. 6 genannten Fristen ist ein Endverwendungsnachweis **bis vier Wochen nach Tätigung der letzten Zahlung im Rahmen des geförderten Einzelprojektes**, jedoch bis spätestens **vier Wochen nach Ende des im Förderbescheid ausgewiesenen Projektzeitraums**, für Projekte die bis zum **31.12.2015** laufen bis zum **31.01.2016** bei der Lokalen Koordinierungsstelle der Stadt Würzburg einzureichen.

Der Verwendungsnachweis (nach Maßgabe der Nr. 6 ANBest-Gk) besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis (**Belegliste sowie geordnete, nummerierte Originalbelege**), dem **ausgefüllten Stammbblatt II**, **fünf Exemplare/Kopien etwaiger Veröffentlichungen und Presseberichten**, 4 digitale aussagekräftige Bilder mit Bildunterschriften sowie eine kurze Zusammenfassung des Projekts digital (300-400 Worte).

**Digital** benötigen wir für den Verwendungsnachweis per Mail an [koordination@dl-wuerzburg.de](mailto:koordination@dl-wuerzburg.de):

1. das Stammbblatt II (PDF-Datei),
2. die Belegliste (als Excel Tabelle)
3. 3 aussagekräftige Bilder mit Bildunterschriften
4. Eine kurzen Pressebericht = Zusammenfassung des Projekts digital (300-400 Worte).

**In Papierform** benötigen wir für den Verwendungsnachweis:

1. die unterschriebene Belegliste (Excel Tabelle)
2. **geordnete, nummerierte Originalbelege**
3. **fünf Exemplare/Kopien etwaiger Veröffentlichungen und Presseberichte**

Das Stammblatt II sowie die Exceltabelle für die Belegliste übermitteln wir Ihnen rechtzeitig vor Abgabe des Verwendungsnachweises

Die Belegliste muss sowohl **Ein- als auch Ausgaben** enthalten, d.h. auch den **Zahlungseingang der Fördermittel auf Ihrem Konto** sowie etwaige Rückzahlungen in der Reihenfolge der Buchung mit Buchungsdatum. Bitte reichen Sie die Belegliste sowohl digital als auch in Papierform mit Originalunterschrift ein.

Die Regiestelle beim BAFzA, das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend oder seine Beauftragten sowie der Bundesrechnungshof (gesetzliches Prüfungsrecht nach §§91, 100 BHO) sind berechtigt, die Verwendung der Mittel bei Ihnen als Zuwendungsempfänger/in zu prüfen.

## 20. Rückzahlung von Fördermitteln

Nicht verbrauchte oder zu erstattende Mittel sind **unverzüglich und unabhängig von der Vorlage des Verwendungsnachweises** unter Angabe des Verwendungszweckes und der Dokumentationsnummer dieses Bescheides auf das Konto der Stadt Würzburg mit folgenden Angaben zu überweisen:

<b>Kontoinhaber:</b>	Stadt Würzburg	<b>Kontonummer:</b>	42 00 00 67
<b>Kreditinstitut:</b>	Sparkasse Mainfranken Würzburg	<b>BLZ:</b>	790 500 00
<b>Verwendungszweck:</b>	HHSt.: 0.4515.1701 Demokratie Leben Würzburg		
<b>WICHTIG:</b>	Name Ihres Projektes und Projektnummer		

Für nicht rechtzeitig verwendete Mittel (Mittel, die nicht innerhalb von **6 Wochen** nach Auszahlung verwendet worden sind) sowie für zweckwidrig verwendete Mittel **können Zinsen** gem. § 49 a Abs.3 VwVfG erhoben werden. Rückzahlungsansprüche werden gemäß § 49 Verwaltungsverfahrensgesetz in Verbindung mit § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes in Höhe von 5 v.H. über dem jeweiligen Basiszinsatz verzinst.

## 21. Widerruf des Zuwendungsbescheides

Die Lokale Koordinierungsstelle der Stadt Würzburg behält sich den vollständigen oder teilweisen Widerruf dieses Bescheides gemäß §§ 49, 49a VwVfg, auch mit Wirkung für die Vergangenheit, vor, wenn:

- a) die Mittel vom Bund aufgrund der für den Bund geltenden haushaltswirtschaftlichen Vorgaben nicht oder nicht ausreichend zur Verfügung stehen,
- b) Ihnen als Zuwendungsempfänger/in haushalts- und personalwirtschaftliche Beschränkungen nach dem Haushaltsstrukturgesetz (HSTrG) auferlegt werden,
- c) die Bedingungen dieses Bescheides zur Bewilligung von Zuwendungen oder/ und Auflagen dieses Bescheides nicht oder teilweise erfüllt werden,
- d) dieser Bescheid durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- e) die Zuwendung **nicht zweckentsprechend** verwendet worden ist,
- f) aus Zuwendungen angeschaffte Gegenstände nicht zweckentsprechend eingesetzt worden sind,
- g) der Zuwendungszweck nicht mehr erreicht werden kann,
- h) der **Verwendungsnachweis für diese oder eine andere Maßnahme nicht ordnungsgemäß oder fristgemäß vorgelegt wird**,
- i) die Buchführung nicht ordnungsgemäß durchgeführt wird.

**Folgende Anlagen sind Bestandteil dieses Zuwendungsbescheides:**

- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk) - Stand: 1.1.2012
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) - Stand: 1.1.2012

## Checkliste Verwendungsnachweis

bis spätestens 4 Wochen nach Projektende (laut Förderbescheid)  
bitte folgenden Unterlagen senden an:

### in Papierform

Demokratie Leben Würzburg  
Koordinierungsstelle Sozialreferat Stadt Würzburg  
z.H. Christine Blum-Köhler  
Karmelitenstr.43  
97070 Würzburg

### sowie digital an:

[koordination@dl-wuerzburg.de](mailto:koordination@dl-wuerzburg.de)

- PDF Verwendungsnachweis in digitaler Form
- Die Belegliste digital als Excel Tabelle und auch in Papierform mit Originalunterschrift

In der Belegliste müssen die **Einnahmen** wie auch die **Ausgaben** sowie etwaige **Rückzahlungen** in der Reihenfolge der Buchung mit **Buchungsdatum** verzeichnet sein!

Bitte stellen Sie sicher, dass die Ausgaben im Bewilligungszeitraum (laut Bescheid) getätigt wurden.

- Originalbelege oder Rechnungsabschriften - Wir fertigen bei Bedarf Kopien und lassen Ihnen die Originalbelege wieder zukommen. **Achtung:** Beträge, die nicht mit Rechnungen nachgewiesen werden, können nicht anerkannt werden.
- Stundennachweise, falls Arbeitskosten geltend gemacht werden - sei es als Personal- oder Sachkosten. Der Stundennachweis muss eine Auflistung der geleisteten Stunden mit Datum und Stundensatz sowie Name und Anschrift des Leistungsempfängers enthalten.
- 3 Bilder in digitaler Form und guter Auflösung (jpg) per E-Mail mit **aussagekräftigen Bildunterschriften**, deren Rechte Sie uns übertragen
- Einen kurzen Pressebericht = Zusammenfassung des Projekts (300-400 Worte) digital per E-Mail.
- Berichte aus der Tagespresse, Ausdrücke von Internetseiten etc.
- Falls vorhanden 5 Exemplare von Drucksachen und Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit  
→ Diese Unterlagen dienen der späteren Veröffentlichung