

Bestimmungen zur Förderung von Projekten im Rahmen des Bundesprogramms Demokratie leben!

1. Finanzierungsart

Die Zuwendung ist zweckgebunden und entsprechend Ihrem Antrag und etwaigen Förderauflagen bzw. -konkretisierungen für das Jahr 2017 zu verwenden. Änderungen gegenüber dem der Lokalen Koordinierungs- und Fachsstelle (KuF) vorgelegten Budgetplan bedürfen der Zustimmung der KuF.

Wegen der Jährlichkeit des Bundeshaushaltes sind die Bundesmittel **nicht** in das folgende Haushaltsjahr, das heißt **nach 2017 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! Würzburg" 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 Bewilligungszeitraums 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 Bewilligungszeitraums liegen.

6. Regelungen zur Weiterleitung der Mittel an Dritte

Die **Auszahlung von Mitteln an Dritte** muss der KuF mitgeteilt werden.

7. Förderfähige Ausgaben

Die Fördermittel können für Personal- und Sachausgaben eingesetzt werden (**Investitions- bzw. Ausstattungsgegenstände je Einheit nur bis 410,00 €** oder in Höhe der Abschreibung für den Zeitraum des Projekts und falls einschlägige Abschreibungsregeln ordnungsgemäß angewendet werden). Siehe auch AFA Abschreibungstabelle unter <http://demokratie-leben-wuerzburg.de/merkblaetter>

8. Nebenbestimmungen

Falls zutreffend, bitten wir Sie folgende besondere Nebenbestimmungen im Rahmen der Projektförderung zu beachten; Sie finden sie auch auf unserer Internetseite unter <http://demokratie-leben-wuerzburg.de/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 Projekts 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 Mindestlös zu veräußern sind. Die Inventarisierungspflicht von Anschaffungen mit einem Wert von über 410,00 € obliegt dem / der Zuwendungsempfänger/in, 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, höchstens jedoch 130 €. Die oberste Bundesbehörde kann den Höchstbetrag auf 150 € 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 KuF 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 Einzelprojektträger 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. Auf unserer Webseite finden Sie im internen Bereich für Antragssteller/innen dazu ein „Muster Vergabevermerk“ und ein „Merkblatt zu der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen“ als Download.

13. Mittelauszahlung durch die lokale Koordinierungs- und Fachstelle

Die Mittelauszahlung 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 Nutzungseinräumung zugestimmt werden.
- b) Zuwendungen können nicht früher als **6 Wochen** vor Inanspruchnahme (Tätigungen 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 KuF einreichen (Erklärung liegt uns bereits vor).

17. Öffentlichkeitsarbeit

Teil des Programms "Demokratie leben!" ist es, die durchgeführten Projekte öffentlich bekannt zu machen, damit möglichst viele Menschen von Ihren Aktionen und den Ergebnissen erfahren.

In diesem Sinne ist bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (z. B. Pressemeldungen, Flyer und Broschüren, Arbeitsmaterialien, Ankündigungen, Einladungen etc.) auf **die Förderung im Rahmen des Programms "Demokratie leben!" hinzuweisen**.

Nutzen Sie hierfür bitte unsere Programmlogos (auf www.demokratie-leben-wuerzburg.de im internen Bereich) sowie diesen Satz:

„gefördert im Rahmen des Bundesprogramms 'Demokratie leben! Würzburg'“

Sollten Sie Bedarf an Logos in anderen Formaten haben, schreiben Sie uns einfach eine E-Mail an kontakt@dl-wuerzburg.de.

Vor Ort verwenden Sie bitte die Standfahnen (Rollups) des Programms "Demokratie leben! Würzburg". Diese können Sie im Sozialreferat der Stadt Würzburg ausleihen (Büro Christine Blum-Köhler, Karmelitenstr.43). Diese Standfahnen eignen sich auch gut als Hintergrund für Pressefotos und Rednerpulte.

Bitte denken Sie für Ihre Öffentlichkeitsarbeit daran, **mindestens eine Pressemitteilung** zu erstellen und zu versenden. Gerne unterstützen wir Sie bei der Verbreitung über unseren Presseverteiler: Senden Sie uns einfach E-Mail an kontakt@dl-wuerzburg.de.

Gerne möchten wir zum Erfolg Ihres Projekts beitragen, indem wir es auf unserer Webseite www.demokratie-leben-wuerzburg.de und auf unserer Facebook-Seite vorstellen. Hierzu benötigen wir **im Vorfeld entsprechendes Informationsmaterial** (Pressemeldung, Flyer, Bilder etc.).

Nach Abschluss Ihres Projektes benötigen wir das ausgefüllte Formular "Verwendungsnachweis", einen kurzen Projektbericht (ca. 300 Worte) sowie mindestens 3 aussagekräftige Fotos mit Bildunterschriften – alles bitte per E-Mail an Ihre KuF (kontakt@dl-wuerzburg.de).

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.

19. 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 Tätigkeit der letzten Zahlung im Rahmen des geförderten Einzelprojekts, jedoch bis spätestens vier Wochen nach Ende des im Förderbescheid ausgewiesenen Projektzeitraums (für Projekte, die bis zum 31.12.2016 laufen bis zum 31.01.2017)** bei der KuF einzureichen.

Der Verwendungsnachweis (nach Maßgabe der Nr. 6 ANBest-Gk) besteht aus folgenden Unterlagen, die Sie uns bitte **per E-Mail an kontakt@dl-wuerzburg.de zusenden:**

- Stammbblatt II (als PDF-Datei)
- Belegliste (Excel-Tabelle)
- geordnete, nummerierte Belege (Scans)
- Etwaige Veröffentlichungen und Presseberichte (Scans / PDF-Dateien)
- 3 aussagekräftige Bilder mit Bildunterschriften (JPG)
- Nachbericht (ca. 300 Worte)

Zusätzlich benötigen wir **diese Unterlagen in Papierform** (Postadresse: Sozialreferat der Stadt Würzburg, z. H. Christine Blum-Köhler, Karmelitenstr.43):

- die original unterschriebene Belegliste
- Kopien der geordneten, nummerierten Belege
- je fünf Exemplare Ihrer Werbemittel (Flyer, Plakate etc.)

Das Stammbblatt II und die Belegliste übermitteln wir Ihnen rechtzeitig vor Abgabe des Verwendungsnachweises finden Sie im internen Bereich auf unserer Webseite.

Bitte beachten Sie: 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.

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:

Kontoinhaber: Stadt Würzburg
IBAN: DE92 7905 0000 0042 0000 67
Kreditinstitut: Sparkasse Mainfranken Würzburg
Verwendungszweck: HHSt.: 0.4515.1701 Demokratie leben! Würzburg
WICHTIG: 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 Basiszinssatz verzinst.

21. Widerruf des Zuwendungsbescheides

Die Lokale Koordinierungs- und Fachstelle 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 Verwendungszweck 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

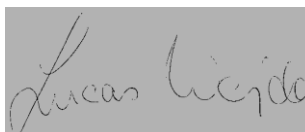
Rechtsbehelfsbelehrung

Dieser Bescheid steht unter dem Vorbehalt, dass die Lokale Koordinierungsstelle nachträglich weitere Auflagen aufnimmt, bestehende Auflagen ändert oder ergänzt. Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Zustellung Klage bei dem Verwaltungsgericht Würzburg schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle erhoben werden.

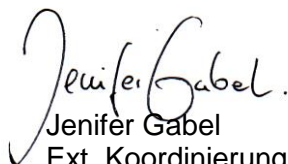
Mit freundlichen Grüßen



Christine Blum-Köhler
Int. Koordinierungs- und Fachstelle
Sozialreferat Stadt Würzburg



Lucas Wejda
Int. Koordinierungs- und Fachstelle
Sozialreferat Stadt Würzburg



Jenifer Gabel
Ext. Koordinierungs- und Fachstelle
Würzburger Bündnis für Zivilcourage



Markus Heim
Ext. Koordinierungs- und Fachstelle
Würzburger Bündnis für Zivilcourage

Checkliste "Verwendungsnachweis"

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

in Papierform:

Demokratie leben! Würzburg
Interne Koordinierungs- und Fachstelle
Sozialreferat Stadt Würzburg
z.H. Christine Blum-Köhler
Karmelitenstr.43
97070 Würzburg

digital:

kontakt@demokratie-leben-wuerzburg.de

- PDF-Formular "Verwendungsnachweis" (per E-Mail)
- Die ausgefüllte Belegliste (Excel-Tabelle, per E-Mail und in Papierform mit Originalunterschrift)
 - ▶ In der Belegliste müssen bitte die **Einnahmen und 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.
- Kopien der Belege oder Rechnungsabschriften (per E-Mail und in Papierform)
 - ▶ Beträge, die nicht mit Rechnungen nachgewiesen werden, **können nicht anerkannt werden!**
- Stundennachweise, falls Arbeitskosten geltend gemacht werden, sei es als Personal- oder Sachkosten (per E-Mail)
 - ▶ Der Stundennachweis muss eine Auflistung der geleisteten Stunden mit Datum und Stundensatz sowie Name und Anschrift des Leistungsempfängers enthalten.
- 3 Bilder als .jpg-Dateien mit mind. 300 dpi Auflösung, deren Rechte Sie uns mit Zusendung übertragen, sowie aussagekräftige Bildunterschriften (per E-Mail)
- Nachbericht = Zusammenfassung des Projekts, ca. 300 Worte (per E-Mail)
- 5 Exemplare etwaiger Werbemittel und anderer Drucksachen (im Original per Post)
- Etwaige Presseberichte und Veröffentlichungen (als PDF per E-Mail)