

Checkliste zum Projektverlauf

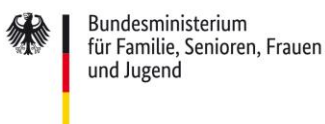
Vor Projektbeginn:

- Mein Projekt passt zu den Zielen des Programms (siehe Ziele LINK).
- Mein Verein/ meine Organisation ist gemeinnützig.
- Mein Verein/ meine Organisation hat einen Standort in einer der drei Kommunen.
- Mein Projekt beginnt und endet innerhalb eines Kalenderjahres.
- Mein Projekt ist partizipativ angelegt und nachhaltig.
- Ich habe ausreichend Zeit für die Vor- und Nachbereitung meiner Maßnahmen eingeplant
- Ich habe den Förderantrag vollständig ausgefüllt, meine Ziele SMART formuliert und meine Maßnahmen nachvollziehbar dargestellt.
- Ich habe im Kosten- und Finanzierungsplan mindestens 10% Eigenanteil eingeplant.
- Ich habe den Förderantrag unterschrieben und samt Anlagen mindestens 8 Wochen vor Projektbeginn bei der Stadtverwaltung Sebnitz eingereicht (Stadtverwaltung Sebnitz, z.H. Frau Pohl, Kirchstraße 5, 01855 Sebnitz).
- Als Anlagen habe ich beigefügt:
 - **Vereinssatzung/ Gesellschaftervertrag,**
 - **Freistellungsbescheid ,**
 - **Vereinsregisterauszug** des Amtsgerichts.
- Ich warte mit dem Projektbeginn, bis ich einen Zuwendungsbescheid erhalten habe. Es sei denn, der förderunschädliche vorzeitige Maßnahmebeginn wurde beantragt und genehmigt. (Es besteht kein Anspruch auf eine Gewährung der Zuwendung.)

Während des Projekts:

- Nachdem ich einen Zuwendungsbescheid bekommen habe, schicke ich den Rechtsbehelfsverzicht unterschrieben zurück an die Stadtverwaltung.
- Ich beantrage nur so viele Fördermittel zur Auszahlung, wie ich innerhalb von 6 Wochen ausgeben werde.
- Ich beachte die Frist, bis wann der letzte Auszahlungsantrag eingereicht sein muss.
- Ich setze mich umgehend mit der Fachstelle in Verbindung, falls sich etwas an meinem ursprünglichen Plan grundlegend ändert.
- Ich dokumentiere Projektaktivitäten (führe Teilnehmerlisten, mache Fotos, etc.).

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie leben!

sowie vom Freistaat Sachsen



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.

- Auf jeglichen Veröffentlichungen (Plakaten, Flyern, Internetseiten, Presseartikeln, Broschüren etc.) sind die Logos der Fördermittelgeber abgebildet.
 - (Logo des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, Logo für „Demokratie leben!“, Logo des Landespräventionsrats Sachsen, Logo der Partnerschaft für Demokratie SBSH)
- Ich habe Drucksachen vor Veröffentlichung von der Fachstelle freigeben lassen und habe 10 Exemplare für den Verwendungsnachweis zur Seite gelegt.
- Spaßpunkt- mit Mandy absprechen

Nach dem Projekt:

- Ich habe den Verwendungsnachweis ausgefüllt.
- Ich habe den Sachbericht geschrieben.
- Alle Einnahmen und Ausgaben sind auf der Belegliste erfasst und diese ist unterschrieben eingereicht.
- Alle Belege/Quittungen sind im Original an die Belegliste geheftet.
- Nachweise aller Ausgaben und Einnahmen (Angebote, Arbeitszeitrachweise, Tätigkeitsnachweise etc.) sind eingereicht.
- Für Ausgaben ab 500,-Euro Nettoauftragswert habe ich den Vergabevermerk ausgefüllt.
- 10 Exemplare jeglicher projektbezogenen Veröffentlichungen sind beigelegt.
- Die Teilnehmendenliste ist im Original eingereicht.
- Der Verwendungsnachweis, die Belegliste mit Originalbelegen, Kopien der Zahlungsnachweise, 10 Exemplare pro Veröffentlichung, Teilnehmendenliste und ggfs. Vergabevermerk sind termingerecht (innerhalb von 3 Monate nach Ende der Projektlaufzeit spätestens bis 31.03. des Folgejahres) und unterschrieben eingereicht.

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**

sowie vom Freistaat Sachsen



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.