

## Checkliste zur Projektumsetzung- und Abwicklung

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die  
Koordinierungs- und Fachstelle der Partnerschaft für Demokratie Landkreis Kronach,  
Tel. 09261 6060-19 E-Mail: [demokratie-leben@vhs-kronach.de](mailto:demokratie-leben@vhs-kronach.de)

### ✓ Checkliste und Erklärungen durchgelesen

Das vorliegende Merkblatt enthält wichtige Informationen für die Abwicklung Ihres Projekts.

### ✓ Antrag vollständig ausgefüllt und mit Beigaben eingereicht

Das Antragsformular muss vollständig und von einer zur Unterschrift berechtigten Person unterzeichnet und **fristgerecht** bei der Koordinierungs- und Fachstelle (KuF) eingereicht werden. Dem Antrag muss eine Kostenrecherche und ggf. Kostenvoranschläge beigefügt werden, die den veranschlagten Kostenplan realistisch begründet

### ✓ Projekt bei der Bündnissitzung vorgestellt und Zusage erhalten

Bei der entsprechenden Bündnissitzung stellen Sie das Projekt kurz und prägnant persönlich vor und stehen für Rückfragen aus dem Gremium zur Verfügung. Im Zuge der Sitzung entscheidet das Bündnis über die Projektanträge. Bei einer Zusage wird der Antrag dann auf Bundesebene abschließend geprüft, was bis zu vier Wochen dauern kann und zeitlich eingeplant werden muss.

### ✓ Nutzungsvereinbarung unterschrieben und abgeschickt

Vom Landkreis Kronach (Federführendes Amt) erhalten Sie nach Zusage und Freigabe vom Bund einen Zuwendungsbescheid. Bitte senden Sie die anhängende Nutzungsvereinbarung **unterzeichnet** an den Landkreis zurück.

### ✓ Förderlogos auf allen Veröffentlichungen enthalten

**Alle** Veröffentlichungen (Flyer, Poster, Broschüren usw.) müssen die Förderlogos und das Partnerschaftslogo enthalten. Diese erhalten Sie auf Anfrage bei der KuF.

### ✓ Veröffentlichungen rechtzeitig abgesprochen

Alle Veröffentlichungen müssen mit der KuF abgesprochen und von dieser freigegeben werden.

### ✓ Verwendungsnachweis 6 Wochen nach Projektende eingereicht

(Spätestens bis zum 20.11.2026)

Der Verwendungsnachweis umfasst einen Sachbericht und ggf. Honorarverträge und die Teilnehmerliste(n). Die Teilnehmerlisten des Projekts müssen im Original, alle weiteren Dokumente digital eingereicht werden. Die notwendigen Formulare stehen auf der Internetseite [www.demokratie-leben-kronach.de](http://www.demokratie-leben-kronach.de) zur Verfügung.

## Schutz und Einhaltung der freiheitlichen demokratischen Grundordnung

„Demokratie leben!“ hat sich mit Extremismusvorwürfen gegen einzelne Träger auseinandersetzen müssen. Teilweise wurden dadurch auch die Integrität und gesellschaftliche Akzeptanz des Programms insgesamt in Frage gestellt. Dem begegnet das Programm mit einer die Verhältnismäßigkeit währenden Überprüfungspraxis, die sicherstellt, dass der Schutz und die Einhaltung der freiheitlichen demokratischen Grundordnung Ziel und Verpflichtung aller sind, die in „Demokratie leben!“ mitwirken.

Im Rahmen der Durchführung Ihres Projektes sind Sie als Zuwendungsempfänger des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ **verpflichtet sicherzustellen, dass eine Unterstützung extremistischer Strukturen durch die Gewährung materieller Leistungen (hier: Fördermittel des Bundes) oder immaterieller Leistungen vermieden wird.** Zu den immateriellen Leistungen gehört dabei zum Beispiel die aktive Teilnahme von Personen oder Organisationen aus extremistischen Strukturen im Sinne des § 4 Bundesverfassungsschutzgesetzes (BVerfSchG) an öffentlich geförderten Veranstaltungen.

**Projektträger müssen bei Ihren Maßnahmen die notwendige Sorgfalt bei der Auswahl von Personen oder Organisationen, die mit der Durchführung eines Projekts bzw. der inhaltlichen Mitwirkung an der Durchführung eines Projekts beauftragt werden sollen, anwenden.**

## Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation

- **Eine Druckfreigabe aller Druckerzeugnisse durch die KuF ist vor Druck notwendig!**

In Pressemitteilungen oder Presseterminen ist auf die Förderung des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ hinzuweisen. Bitte fügen Sie eventuelle Veröffentlichungen dem Verwendungsnachweis bei.

- Bei Veröffentlichungen (z.B. Flyern, Plakate, Broschüren o.ä.) sind das Förderlogo des Bundesprogramms, das Logo des Landkreises Kronach und das Logo der Partnerschaft für Demokratie Landkreis Kronach zu verwenden, welche bei der KuF zu erfragen sind.

Alle Logos müssen vor weißem Hintergrund platziert werden und haben einen Schutzbereich in der Größe der Datei, um Abstände zwischen Logos und anderen Elementen zu gewährleisten.

Bei allen inhaltlichen Veröffentlichungen – Drucksachen oder digitale Medien – ist folgender Zusatz aufzunehmen: *„Für inhaltliche Aussagen und Meinungsäußerungen tragen die Publizierenden dieser Veröffentlichung die Verantwortung.“*

Bitte reichen Sie **drei** Ansichtsexemplare Ihrer Druckerzeugnisse mit dem Abschlussbericht ein.



- Bitte reichen Sie mindestens **ein aussagekräftiges Foto/Bild** ein (unter Angabe des Urhebers), dass Sie zur Veröffentlichung im Rahmen der Partnerschaft für Demokratie im Landkreis Kronach freigeben.

Bei Veröffentlichungen, Weiterleitung von Fotografien und Videoaufnahmen von Personen müssen entweder Einwilligungserklärungen der abgelichteten Personen (oder ihrer Erziehungsberechtigten) eingeholt werden oder Foto/Bildausschnitt so aufgenommen werden, dass Personenrechte gewahrt bleiben. Alternativ werden Personen seitens der Öffentlichkeitsarbeit der Partnerschaft für Demokratie im Landkreis Kronach nachträglich verpixelt. Die Fotos und Videos der Maßnahmen bitte an die KuF schicken oder dem Verwendungsnachweis beifügen.

## Teilnehmende

Die im Zuge des Antrags festgelegte Mindestteilnehmerzahl bitte mittels der geführten Liste(n) belegen. Bei jeder Veranstaltung, jedem Workshop und jeder anderen Maßnahme muss entsprechend eine Teilnehmerliste erstellt werden. Das Original bitte nach Beendigung des Projekts mit dem Verwendungsnachweis einreichen.

## Verwendung der Projektmittel

- Ausgaben sind grundsätzlich nur zuwendungsfähig, wenn sie direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen und die Umsetzung innerhalb des Bewilligungszeitraums erfolgt.
- Der Abruf der Projektmittel erfolgt über den Vordruck „Mittelanforderung im Rahmen des Bundesprogramms Demokratie leben!“ und ist bei der KuF einzureichen.
- Honorarverträge müssen folgende Daten enthalten: Namen der Vertragspartner\*innen, Laufzeit, Gegenstand/Aufgaben im Projekt, Arbeitszeit (Stunde/Tage), Stunden-/Tagessatz. Ein Muster-Honorarvertrag steht ebenfalls zum Download auf [www.demokratie-leben-kronach.de](http://www.demokratie-leben-kronach.de) bereit. Der Honorarvertrag muss von beiden Seiten unterschrieben werden und dem Verwendungsnachweis beigelegt werden.
- Sollte sich im Projektverlauf herausstellen, dass deutlich weniger Fördermittel verausgabt werden als gedacht, bitte dies der KuF frühzeitig mitteilen, da die Fördermittel so für weitere Projekte Verwendung finden können.





## Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis zur Abrechnung des Projektes muss enthalten:

- Sachbericht
- Honorarverträge und Honorarrechnungen
- Teilnahmeliste(n)
- Formblatt: Nutzungsrechte *unterzeichnet!*
- Dokumentation der Maßnahme (Fotos, Belegexemplare von Druckerzeugnissen, Arbeitsergebnisse)

**Die Original Dokumente, Belege, Vergabevermerke, Überweisungen/Auszahlungen müssen bei Ihnen für 10 Jahre aufbewahrt und bei Aufforderung vorgelegt werden.**

