

## Merkblatt für Antragsteller auf Förderung aus dem Bundesprogramm „Demokratie leben!“

### 1. 📄 Allgemeines

- Formulare findest du unter [www.klangbruecke-vogtland.de](http://www.klangbruecke-vogtland.de)
- **vor Einreichung deiner Antragsunterlagen ist unbedingt ein Beratungsgespräch mit unserer Koordinierungs- und Fachstelle zu führen!**

### 2. 📄 Antrag stellen – Was ist wichtig?

- **Keine Angst vorm Antrag!** Der Antrag ist einfach aufgebaut.
- **Kurz und klar:** Schreibe keine langen Texte – erkläre dein Projekt einfach und verständlich.
- **Worum geht's genau?**  
Wer macht was? Wann? Wo? Warum?  
Sag genau, was du planst – z. B. „Workshop mit Referentin XY zu Thema Z“ statt „Workshop zur Demokratie“.
- **Wichtig:** Dein Projekt muss zu den Zielen des Förderprogramms passen.
- **Finanzplan nicht vergessen:** Erkläre im Antrag grob, wofür du Geld brauchst.  
Z. B. nicht nur „Material: 250 €“, sondern: „Papier: 30 €, Stoff: 50 €, Folien: 20 € ...“

### 3. 💰 Geld und Planung – Das solltest du wissen:

- **Spielraum ja, ABER:** Du darfst deine Ausgaben nicht einfach hin- und herschieben;
- **DESHALB hol dir Angebote ein:** Damit du weißt, was Dinge wirklich kosten.
- **Planänderung?** Sag sofort Bescheid, wenn sich was ändert – z. B. neue Kosten oder andere Inhalte.

### 4. 🚗 Reisekosten – Nur mit Regeln!

- **Zug oder Bus nutzen**, wenn möglich.
- **Auto:** 0,30 €/km
- **Übernachtung:** max. 70 €/Nacht. Rechnung muss auf den Antragsteller ausgestellt sein!
- **Verpflegungspauschale:** 14 € für An- und Abreisetage, 28 € für ganze Tage.

### 5. 🗣️ Öffentlichkeitsarbeit – Logo nicht vergessen!

- Bei Flyern / Plakaten muss immer das Logo der Partnerschaft für Demokratie zu verwenden. Dabei ist der Schutzraum des Logos zu beachten! Außerdem muss das Logo immer auf weißem Grund abgebildet sein.
- Pressemitteilungen oder Social Media Posts müssen immer folgenden Satz enthalten: „**Gefördert im Rahmen des Bundesprogramms 'Demokratie leben!' durch das Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend.**“



6.  Abrechnung und Nachweise – So geht's richtig:

- **Spätestens 4 Wochen nach dem letzten Beleg** musst du abrechnen.
- **Nur Kopien einreichen**, Originale gut 5 Jahre aufbewahren.
- **Rechnungen müssen auf dich ausgestellt sein.**
- **Nur innerhalb des Projektzeitraums gültig.**
- **Rechnungen durchnummerieren** und in der Liste eintragen.
- **Sortiere sie nach Thema, nicht nach Datum.**

---

7.  Ablauf – 6 Schritte zum Erfolg:

1. **Beratungsgespräch**
2. **Antragstellung**
3. **Einladung zum Bündnistreffen mit kurzer Vorstellung deines Projektes**
4. **Zuwendungsbescheid**
5. **Durchführung deines Projektes**
6. **Verwendungsnachweis**

---

 **Tipp:** Ruf bei unserer Koordinierungs- und Fachstelle an oder komm vorbei – wir helfen dir gern!