

# Protokoll vom \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2022

## Protokoll Teil II: Gespräch mit den Antragstellern:

(Name der anwesenden Antragsteller)

Anwesend (Vorname und Name)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Wir haben über die Punkte von 3), 4) und 5) gesprochen. Bitte im Teil I ein Häkchen dahinter setzen, wenn das Thema angesprochen wurde.

Wir haben gemeinsam Lösungen gefunden und folgendes vereinbart:

- 1.
- 2.
- 3.

Checkliste für die beratende Jury:

<b>Diesen Punkt haben wir angesprochen und Fragen dazu beantwortet.</b>	<b>✓</b>
Bitte führt eine Teilnehmendenliste oder eine Zielgruppenerreichungs aus. Bei Bewirtung ist die Teilnehmendensite besser, außer es ist eine sehr große, öffentliche Veranstaltung, dann reicht die Zielgruppenerreichung, Fotos und Presseberichte (wenn möglich).	
Stellt eure Veranstaltung bei lokal-vernetzen.de ein.	
Wenn ihr Flyer oder Plakate drucken lasst, vergesst bitte nicht die richtigen Logos. Bekommt ihr von uns mit dem Förderbescheid.	
Wenn ihr eine Pressemitteilung schreibt oder einen Artikel auf eine Webseite stellt, verwendet bitte folgenden Satz: „Das Projekt wird durch den Jugendfonds „Stadt.Land.Cash!“ gefördert. Der Jugendfonds „Stadt. Land. Cash!“ wird aus Mitteln von „Demokratie leben!“ und aus Mitteln des Freistaates Sachsen finanziert. Außerdem bedanken wir uns herzlich für die finanzielle Unterstützung der Ostsächsischen Sparkasse Dresden.“	
Wenn ihr Kacheln für die sozialen Medien kreiert auch gerne die Logos hinzufügen oder im Text auf die Fördermittelgeldgeber hinweisen: Entweder die Fördermittelgeber verlinken oder den Satz wie bei der Pressemitteilung einfügen.	
Wenn ihr das beantragte Geld anders verwenden wollt als geplant, meldet euch bei der Jury, den Projektpartnern oder der Koordination. Im Nachhinein ist es	

schwierig. Wenn ihr sehr viel an dem Projekt verändern wollt, sprecht mit der Jury oder stellt einen neuen Antrag.	
Am Ende des Projektes schreibt ihr einen kurzen Sachbericht. Dazu haben wir eine Vorlage.	
Um den Jugendfonds bekannter zu machen, brauchen wir schöne Fotos von den Projektaktivitäten, wenn ihr nichts dagegen habt, schickt uns gerne eure Fotos mit einer Verwendungserlaubnis. Könnt ihr auch von uns bekommen. Wenn ihr das nicht wünscht, schickt bei Abrechnung trotzdem ein paar Fotos zur Dokumentation.	
Wenn ihr euer privates Geld verwendet, nehmt ihr den Auszahlungsantrag und reicht alle Belege im Original ein. Wenn ein Verein eure Ausgaben vorfinanziert, stellt der Verein eine Rechnung an Aktion Zivilcourage. Die Belege sind dann nur als Kopie dabei.	
Das Projekt sollte spätestens 2 Wochen nach Durchführung abgerechnet werden. Bei der Abrechnung hilft euch Sarah Junghans von der Aktion Zivilcourage.	
Nicht abgerechnet werden können: Ausgaben für alkoholische Getränke, Genussmittel, Gaststättenbesuche, Taxifahrten, Trink- und Pfandgelder	
Achtet darauf, dass ihr immer eine Rechnung bekommt. Bezahlbestätigungen, die man oft bei Onlineeinkäufen bekommt reichen nicht aus. Käufe von Privat (z.B. Flohmarkt oder bei Amazon, Ebay) müsst Ihr vorher mit uns absprechen – für die Abrechnungen werden nur Rechnungen, nicht Bestell- oder Auftragsbestätigungen anerkannt.	
Für Leistungen, die Ihr von anderen entgegennehmt (z.B. Band-Auftritt, Workshop-Leitung, Ausleihen von Technik) müsst Ihr eine schriftliche Vereinbarung über ein Honorar oder eine Aufwandsentschädigung abschließen und uns eine Rechnung/Quittung vorlegen. Hierfür haben wir eine Beispielvorlage für euch.	
Die Ausgaben sollten nachvollziehbar sein. (Beispiel: Für 8 Leute Getränke im Wert von 80 € ist nicht plausibel).	

Anmerkungen:

---



---



---



---