

## Informationsblatt

### PROJEKTDURCHFÜHRUNG:

1. **Veröffentlichungen (Flyer, Plakate, Broschüren etc.) müssen mit dem Förderlogo versehen werden.** Die Logos können von der [www.partnerschaft-demokratie-nms.de](http://www.partnerschaft-demokratie-nms.de) abgerufen werden.
2. **Veröffentlichungen (Flyer, Plakate, Broschüren etc.) müssen vor Veröffentlichung der Koordinierungs- und Fachstelle zur Überprüfung auf Einhaltung der Projektvorgaben vorgelegt werden.**
3. Bei jeder Veranstaltung, jedem Workshop und jeder anderen Art von Maßnahme soll eine Teilnehmerliste erstellt werden. Die Information aus der Teilnehmerliste benötigen Sie auch bei der Projektabrechnung!
4. Sollten Sie merken, dass Sie die Gesamtsumme, die Sie für das Projekt angefordert und bekommen haben, nicht benötigen, schicken Sie dies bitte eigenständig an die Stadt zurück. Die Kontonummer und den Verwendungszweck können Sie aus Ihrem Zuwendungsbescheid entnehmen.

### PROJEKTABRECHNUNG:

5. Am Ende des Projektes muss ein Verwendungsnachweis (Sachbericht, Belegliste, Veröffentlichungen) an das Federführende Amt (Frau Eilean Layden, [Eilean.Layden@neumuenster.de](mailto:Eilean.Layden@neumuenster.de)) geschickt werden.
6. Eine Vorlage für die Belegliste finden Sie auf [www.partnerschaft-demokratie-nms.de](http://www.partnerschaft-demokratie-nms.de)
7. **Bitte bewahren Sie alle relevanten Belege, Vergabevermerke, Überweisungen/Auszahlungen auf!** Alle relevanten Belege, Vergabevermerke, Überweisungs-/Auszahlungsbelege müssen am Ende des Projektes **im Original** an das Federführende Amt geschickt werden.
8. Zum Verwendungsnachweis müssen von allen Erzeugnissen (Flyer, Einladungen, Infomaterial) zwei (2) Exemplare vorgelegt werden.
9. Am Ende der Maßnahme soll ein Sachbericht geschrieben werden. Die Vorlage für den Bericht finden Sie auf [www.partnerschaft-demokratie-nms.de](http://www.partnerschaft-demokratie-nms.de)

10. Foto und Videomaterial, das die Maßnahme dokumentiert, soll für die Webseite der Partnerschaft für Demokratie Neumünster zur Verfügung gestellt werden. Das Material können Sie bei der Koordinierungs- und Fachstelle einreichen (Frau Natali Schnar, [olga.leiber@tg-nms.de](mailto:olga.leiber@tg-nms.de))

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: [olga.leiber@tg-nms.de](mailto:olga.leiber@tg-nms.de)