

Freiburger 24h-Lauf

Lauf für Kinderrechte

<p>Das Wichtigste in Kürze:</p> <p>Beim 24h-Lauf laufen, walken, gehen oder fahren die Teams in Rollstühlen 24 Stunden lang in einer frei einteilbaren Staffel. Die Veranstaltung verbindet Sport, Spaß und soziales Engagement und trägt das Thema Kinderrechte in die Öffentlichkeit.</p>	
Antragsberechtigt:	<p>Gemeinnützige Vereine, Operative Stiftungen, Verbände, Stadt- und Kreisjugendringe</p> <p>Nicht gefördert werden öffentliche Träger und Einrichtungen</p>
Maximal mögliche Antragssumme:	<p>5.000 €</p> <p>(in begründeten Ausnahmefällen bis zu 10.000 €)</p> <p>Mindestens 20% der Gesamtausgaben müssen durch finanzielle Eigen- und/oder Drittmittel eingebracht werden</p>
Fristen:	<p>Eine Antragstellung ist zwischen dem 01.03.2024 und dem 31.05.2024 möglich.</p>
Zeitraum:	<p>Kosten dürfen nur innerhalb des bewilligten Projektzeitraums verausgabt werden</p> <p>mit dem Projekt soll i.d.R. vor der Förderzusage (ca. Mitte August 2024) nicht begonnen worden sein</p> <p>es sollte, wenn möglich, eine Projektlaufzeit von einem Jahr nicht überschritten werden; begrenzt auf maximal 2 Jahre</p>
Honorare:	<p>projektbezogene externe Honorarkräfte, projektbezogene Übungsleiterkosten, projektbezogene Aufwandsentschädigungen</p> <p>Keine laufenden Kosten einer Einrichtung (fest angestelltes Personal)</p>
Sachkosten:	<p>Keine laufenden Kosten einer Einrichtung (laufende Mietkosten)</p>



Freiburger 24h-Lauf

Lauf für Kinderrechte

Förderrichtlinien

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätze	3
2. Einzelbestimmungen.....	4
2.1. Für den Antrag	4
a) Antragsberechtigung.....	4
b) Antragsfristen	4
c) Zielgruppe.....	4
d) Zeitraum	4
e) Förderhöhe	5
f) Erstattungsfähige Ausgaben.....	5
g) Nicht erstattungsfähige Ausgaben.....	6
2.2. Für die Bewilligung bzw. Ablehnung.....	6
a) Antragsentscheidung	6
b) Teilförderung	6
2.3. Annahme der Förderung.....	7
2.4. In der Projektphase	7
a) Mittelabruf.....	7
b) Honorarkosten	7
c) Öffentlichkeitsarbeit	8
d) Bewilligungszeitraum	8
e) Änderungen im Projektverlauf	8
2.5. Für den Projektabschluss	8
a) Verwendungsnachweis.....	8
b) Auf Anforderung sind folgende Unterlagen zusätzlich vorzulegen	9
c) Aufbewahrungsfristen	9
d) Auflösung des Trägers.....	9
2.6. Kontaktaufnahme / Antragsberatung	9



Freiburger 24h-Lauf

Förderrichtlinien

1. Grundsätze

Für die Ausrichter des Freiburger 24h-Laufs sind die folgenden Punkte besonders wichtig. Sie fließen in die Entscheidung über die Förderanträge und die Beurteilung der Sachberichte besonders ein.

- a) **Kinderrechte:** Die Bewerbung sollte thematisch mit den Kinderrechten in Verbindung stehen und sich ausdrücklich auf Projekte beziehen, in denen Kinder und Jugendliche mitbestimmen und ihre eigenen Ideen und Anregungen direkt einbringen können. Eine Anlehnung an die UN-Kinderrechtskonvention soll mit dem Antrag gewährleistet sein.
- b) **Teilnahme:** Es werden nur die Projektanträge berücksichtigt, deren Antragsteller/-innen sich in irgendeiner Weise für den 24h-Lauf engagieren. Diese Mithilfe kann z.B. Mitlaufen, Spenden sammeln, organisatorische Mithilfe (z.B. Feld säubern nach dem Lauf) usw. sein. Nur die Projektantragssteller/-innen, die sich vor und/oder bei dem Lauf engagieren, werden von der Jury berücksichtigt.
- c) **Beteiligung von Kindern und Jugendlichen:** Die beteiligten Kinder und Jugendlichen sind vom Thema direkt betroffen und nehmen freiwillig am Projekt teil. Sie erhalten reale Einflussmöglichkeiten und werden über ihre Mitbestimmungsmöglichkeiten aufgeklärt. Es herrscht zur jeder Zeit und auf allen Ebenen Transparenz über die Diskussions- und Entscheidungsabläufe. Die Kinder und Jugendlichen erhalten alle Informationen, die sie brauchen, um Entscheidungen mit Sachverstand fällen zu können. Die Arbeitsform ist altersgerecht in Ansprache und Zeiteinteilung. Erwachsene tragen nur dort (Gesamt)Verantwortung, wo es rechtlich und fachlich notwendig ist.
- d) **Nachhaltigkeit:** Das Projekt fördert Kinder und Jugendliche in ihren Fähigkeiten und unterstützt sie beim Erkennen und Ausdrücken eigener Anliegen. Die Ergebnisse des Projektes sind auf nachhaltige Effekte ausgerichtet und fließen bspw. in die Entscheidungsabläufe von Politik und Verwaltung ein.
- e) **Kinderschutz:** Wir legen Wert darauf, dass sich die geförderten Projekte an den in der UN-Kinderrechtskonvention festgeschriebenen Rechten von Kindern orientieren und diese verbreiten. Dazu gehört insbesondere der Schutz von Kindern vor Gewalt oder sexueller Ausbeutung im Rahmen der Projektarbeit und Veranstaltungen. Zu diesem Zweck wird von Projektträgern ein transparentes Beschwerdemanagement zur Erhebung von Anliegen der Kinder sowie Vermeidung von Kinderschutzrisiken erwartet.
- f) **Diversität und Chancengleichheit:** Das Deutsche Kinderhilfswerk setzt sich ein für eine inklusive Gesellschaft und Arbeitswelt. Geförderte Projekte sollten diesem Grundgedanken entsprechen. Im Hinblick auf Geschlechterzugehörigkeit, sexuelle Orientierung, sozialen Status, Alter, körperlicher Beeinträchtigung, Hautfarbe, Sprache, Herkunft wird die Förderung eines gleichberechtigten Miteinanders verschiedener Lebensformen im Rahmen geförderter Projekte erwartet.
- g) **Öffentlichkeitswirksamkeit:** Nach dem Lauf bewertet die Jury die Projektanträge und prüft Ihr Engagement. Anschließend werden die Spendenschecks öffentlich überreicht. Hier ist die Anwesenheit einer Vertreterin/eines Vertreters Ihres Projektes zwingend erforderlich.

2. Einzelbestimmungen

2.1. Für den Antrag

a) Antragsberechtigung

Bewerben können sich Kinder und Jugendliche (mit Unterstützung einer volljährigen Person), Bürgerinitiativen und Vereine; ebenso operative Stiftungen und gemeinnützige Gesellschaften. Selbst nicht rechtsfähig organisierte Jugendinitiativen, Schülervertretungen oder Kinder- und Jugendparlamente sollen eine Förderung über eine Kooperation mit gemeinnützigen Trägern erhalten können.

Mögliche Antragstellende	Einzureichende/ Hochzuladende Dokumente
Kinder und Jugendliche (mit Unterstützung einer volljährigen Person)	- Kopien der Personalausweise
Bürgerinitiativen	- Kopien der Personalausweise
Vereine	- Aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamts - Vereinsregisterauszug - Satzung
Operative Stiftungen	- Aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamts - Vertretungsbescheinigung der Stiftungsbehörde
Gemeinnützige Gesellschaften	- Gesellschaftsvertrag - Aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamts
Kirchliche Einrichtungen	- Bestätigungsschreiben der Gemeindeleitung auf Antragsberechtigung

Darüber hinaus werden nicht gefördert:

Gesellschaften und Unternehmen ohne den Status der Gemeinnützigkeit, Gebietskörperschaften und kommunale Träger.

b) Antragsfristen

Anträge können ausschließlich zwischen dem 01.03.2024 und dem 31.05.2024 eingereicht werden. Die Entscheidung über die Förderung des Antrages erfolgt im Rahmen einer Jurysitzung, voraussichtlich Mitte August 2024.

c) Zielgruppe

Zuwendungen werden grundsätzlich nur für Projekte gewährt, deren Zielgruppen bzw. Teilnehmerinnen und Teilnehmer das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

d) Zeitraum

Zuwendungen werden i.d.R. nur für Projekte gewährt, mit denen noch nicht begonnen wurde. Ein Vorhaben ist grundsätzlich dann begonnen, sobald dafür entsprechende Lieferungs- und Leistungsverträge abgeschlossen sind. Ein Ausschreibungsverfahren ist nicht als Beginn des Vorhabens zu werten. Der mögliche Projektzeitraum liegt bei maximal 2 Jahren nach Bewilligungszeitpunkt. **Projektausgaben** können **nur innerhalb des Bewilligungszeitraumes** getätigt werden.



e) **Förderhöhe**

Die Förderung erfolgt nach Maßgabe der beschriebenen Voraussetzungen und Schwerpunkte unter Beachtung der Förderrichtlinien in der Regel mit einem Finanzierungsanteil bis zu 5.000 €. Nach vorheriger Absprache ist auch eine Förderhöhe von bis zu 10.000 € möglich.

Der mit dem Antrag eingereichte **Finanzierungsplan ist bindend**. Bitte geben Sie daher bereits bei Antragstellung eine relativ genaue Ausgabenplanung an, damit spätere Änderungen auf ein Minimum reduziert werden können. Die einzelnen Ausgabenpositionen sollten so gut wie möglich aufgeschlüsselt werden.

Finanzierungsart: Die Förderung erfolgt als Fehlbedarfsfinanzierung, d. h. die Fördermittel schließen die Lücke zwischen den anerkannten förderfähigen Ausgaben einerseits und den verfügbaren Eigen- und Drittmitteln sowie den sich aus dem Projekt ggf. ergebenden Einnahmen andererseits.

Eigen- und/oder Drittmittel: Von den Zuwendungsempfängenden ist eine Eigenbeteiligung in Höhe von mindestens 20 Prozent der Gesamtausgaben zu erbringen. Die Eigenbeteiligung kann auch durch Teilnehmerbeiträge oder durch finanzielle Beteiligung Dritter erbracht werden.

Sollte das Projekt aus unterschiedlichen Quellen finanziert werden können, bitten wir Sie, dies im Finanzierungsplan offen zu legen. Ausgabenbelege müssen mittels Belegliste direkt unserer Fördersumme zugeordnet und damit von den Ausgaben anderer Drittmittelgeber abgegrenzt werden können.

f) **Erstattungsfähige Ausgaben**

➤ **Honorarkosten oder Aufwandsentschädigungen:**

- Unter Honorarausgaben verstehen wir Aufwendungen für Tätigkeiten, die als Gesamtauftrag herausgegeben werden, z. B. für eine externe Moderation, Planungsleistung oder Beratung. (inklusive Aufwandsentschädigungen für Ehrenamt und Übungsleiter/innen)
- Honorar-Stundensätze müssen bereits im Finanzplan des Antrages angegeben werden
- Diese Entgelte an Selbständige und Privatpersonen sollen max. 50 % der beantragten Fördersumme betragen.

➤ **Sachkosten:**

- Verbrauchsmaterial
- Verpflegung
- Eintritte für projektbezogene Veranstaltungen
- Reisekosten unter Anwendung des Bundesreisekostengesetzes und unserer Vorlage im Downloadbereich unserer Website
- Miete für zusätzliche Räumlichkeiten (separater Mietvertrag), sonst. Equipment, Technik
- Ausgaben für Öffentlichkeitsarbeit in angemessenem Umfang (z. B. Druck von Plakaten, Flyern, Projektdokumentationen)
- Dienstleistungen (Ausgaben für Tätigkeiten, die mit einer Lieferung verbunden sind (z. B. Transport und Einbau eines gelieferten Spielgerätes)

➤ **Verwaltungspauschale:**

- Es können Verwaltungskosten von maximal 6 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben (Sach- und Honorarkosten) des Förderzuschusses des Deutschen Kinderhilfswerk beantragt werden. Die Verwaltungskosten sind in der Zuschusssumme inbegriffen und werden



auf einer möglichen Bewilligung separat ausgewiesen. Falls im rechnerischen Verwendungsnachweis weniger Sach- und Honorarkosten als bewilligt nachgewiesen werden, wird die Verwaltungskostenpauschale entsprechend angepasst.

- Unter Verwaltungskosten fallen Ausgaben für die Nutzung der vorhandenen Infrastruktur, welche nicht direkt dem Projekt zugerechnet werden können
- Im Rahmen dieser Pauschale können sowohl indirekte Projektausgaben abgerechnet werden, die durch Nutzung der vorhandenen Infrastruktur entstehen, jedoch nicht direkt dem Projekt zugerechnet werden können. Als auch direkte Projektausgaben, die durch das Projekt unmittelbar und zusätzlich verursacht werden (z. B. Verbrauchsmaterial, Geschäftsbedarf, Post- und Fernmeldegebühren). Sie dürfen dann jedoch nicht mehr separat in den Sachausgaben abgerechnet werden.

g) Nicht erstattungsfähige Ausgaben

- Laufende Sach- und Personalkosten können weder anteilig noch in Gänze erstattet werden. Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die erst und allein durch das Projekt zusätzlich verursacht werden.
- Honorarausgaben für Personen, die selbst über die Vergabe des Auftrages entscheiden können.
- Ausgaben für Versicherungen, sofern diese nicht zusätzlich für das Projekt abgeschlossen werden und gesetzlich vorgeschrieben sind. (Für den Fall, dass eine für die Projektdurchführung zwingend notwendige Versicherung nicht gesetzlich vorgeschrieben ist, ist nach Rücksprache mit dem zuständigen Referenten/in bzw. Bereichsleiter/in eine Förderung möglich. In der Regel sollten Einrichtungen, die laufend mit Kindern und Jugendlichen arbeiten, über einen ausreichenden Versicherungsschutz verfügen. Werden dennoch zusätzliche Versicherungen beantragt, sollte dies im Einzelfall begründet werden.)
- Ausgaben, die nicht zusätzlich sind (z. B. Miete für einen Raum, der bereits vor dem Projekt genutzt und nicht zusätzlich angemietet wurde)
- Eigenbelege für Bereitstellung von vorhandenem Equipment jeglicher Art und Büroausgaben des Projektträgers → Verwaltungskosten
- Ausgaben, die außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen oder nicht unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der Angebote stehen

2.2. Für die Bewilligung bzw. Ablehnung

a) Antragsentscheidung

Antragsstellende erhalten per E-Mail eine Rückmeldung, sofern der Antrag unvollständig ist. Nach Absendung des Förderantrages sind Anhänge und Informationen per Email nachzureichen.

Die Entscheidung über die Förderung erfolgt durch ein Entscheidungsgremium. In der Regel reichen die zur Verfügung stehenden Mittel nicht aus, alle Projekte zu fördern. Sollte ein Projekt nicht gefördert werden können, sagt dies nichts über dessen Qualität aus. Das Deutsche Kinderhilfswerk begründet Ablehnungen nicht. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.

b) Teilförderung

Sollte die Bewilligungssumme von der Beantragungssumme abweichen, ist der Finanzierungsplan vom Antragstellenden anzupassen und dem Deutschen



Kinderhilfswerk vorzulegen. Zudem erklärt der/die Antragsteller*in, dass trotz Abweichung die ordnungsgemäße Durchführung des Projektes sichergestellt ist.

2.3. Annahme der Förderung

Alle Vorschriften und sonstige weitere Auflagen sind bei Inanspruchnahme der Zuwendung von den Zuwendungsempfängenden schriftlich anzuerkennen.

Die **Mitteinsatzerklärung** ist bei Annahme der Förderung **innerhalb von vier Wochen** nach Eingang rechtsverbindlich unterschrieben an das Deutsche Kinderhilfswerk zurückzuschicken. Erst dann gilt die Förderung als angenommen. Sollte vorgenannte Frist ergebnislos verstreichen besteht grundsätzlich kein Anspruch mehr auf Förderung des beantragten Projektes.

2.4. In der Projektphase

a) Mittelabruf

Ist eine Vorfinanzierung durch den Projektträger nicht möglich, kann ein formlose Email an foerderung@dkhw.de geschickt werden mit der Bitte auf Bereitstellung eines Vorschusses von bis zu 50% der Zuschusssumme mit entsprechender Begründung. Bei Vorschusszahlungen über 50% ist ein Zwischenbericht (ca. 2.000 Zeichen) zur bisherigen Projektrealisierung einzureichen.

b) Honorarkosten

Für die Abrechnung von Honoraren ist zu beachten, dass die Leistung (Inhalt, Zeitraum, geleistete Stunden, Stundensatz) entweder aus den Rechnungen hervorgehen muss oder in Form von Honorarverträgen ausgewiesen ist.

Honorarsätze: Die maximale Höhe des Honorarsatzes orientiert sich an der Funktion der Honorarkraft innerhalb des Projektes. Folgende Stufen werden für die Berechnung herangezogen ¹:

Leistungsanforderungen		Je Zeiteinheit (60 min) Bis zu...	Tages- Höchstsatz Bis zu...
1	Externe Fachkräfte ohne spezielle Fachqualifizierung (z. B. studentische Hilfskräfte, Tätigkeiten wie Kinderbetreuung bzw. Hilfstätigkeiten)	29,00 €	240,00 €
2	Externe Fachkräfte mit Fachqualifikation (z. B. Künstler/innen, Pädagog/innen usw. mit Tätigkeiten wie künstlerische oder pädagogische Begleitung des Projektes, aktive Arbeit mit Kindern und Jugendlichen)	51,00 €	420,00 €
3	Externe Fachkräfte mit Fachqualifikation in projektleitender Funktion sowie mit „Expertenwissen“ (z. B. Künstler/innen, Pädagog/innen usw. mit Tätigkeiten wie künstlerische oder pädagogische Begleitung des Projektes, aktive Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, abzugrenzen von Stufe 2 durch leitende Tätigkeiten)	72,00 €	600,00 €



¹ Es handelt sich um Nettopreise. Bei einem Auftrag über 20 Stunden, ist ein Abschlag von 10% einzu-
beziehen; bei über 50 Stunden ein Abschlag von 20%. Fahrt- und Übernachtungskosten sind gesondert
in Rechnung zu stellen. Reisezeiten sowie standardgemäße Vor- und Nachbereitung sind in den Sätzen
inbegriffen. Für besondere Anforderungen ist ein gesonderter Honorarvertrag, inkl. entspr. Nutzungs-
rechte o.ä., zu entwickeln.

c) Öffentlichkeitsarbeit

Das Projekt ist der Öffentlichkeit zu präsentieren. Dies kann durch Veröffentlichungen, Pressemitteilungen und/oder öffentlichkeitswirksame Aktionen geschehen. Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (z. B. Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichten, Ankündigungen, Einladungen) ist in geeigneter Form auf die Förderung durch das Deutsche Kinderhilfswerk aufmerksam zu machen („Gefördert durch das Deutsche Kinderhilfswerk“ - Logo und Text).

Mit der Schlussabrechnung sind Belegexemplare für diese Aktivitäten vorzulegen. Eine Verlinkung der Projektseite mit

www.dkhw.de und www.24hlauf-freiburg.de ist vorzunehmen, sofern eine eigene Homepage vorhanden ist. Pressemitteilungen sind mit dem Deutschen Kinderhilfswerk abzustimmen. Wenden Sie sich bitte hierfür an unseren Pressesprecher Herrn Uwe Kamp, kamp@dkhw.de (bitte Fördernummer und eigenen Presseverteiler beifügen).

Das Deutsche Kinderhilfswerk ist als Spendenorganisation auf die Darstellung seiner Arbeit nach außen angewiesen. Im Falle ausgewählter geförderter Projekte ist nach Rücksprache die Entsendung eines Profifotografen vorgesehen, die Projekte werden vorab um Einholung von Fotoeinverständniserklärungen gebeten.

d) Bewilligungszeitraum

Der in der Bewilligung angegebene Zeitraum ist verbindlich. Dieser umfasst Vor- und Nachbereitungszeiten.

e) Änderungen im Projektverlauf

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet dem Deutschen Kinderhilfswerk frühzeitig per Mail an foerderung@dkhw.de anzuzeigen, wenn sich wesentliche Änderungen im Projekt ergeben. Änderungen im Finanzierungsplan sind innerhalb der einzelnen Ausgabenpositionen bis zu 20 % zulässig.

Führen unvorhersehbare Umstände zu einer zeitlichen Verschiebung der Durchführung, ist von Seiten der Antragstellenden rechtzeitig vor Fristablauf mit dem Deutschen Kinderhilfswerk Kontakt aufzunehmen und ein geänderter Durchführungszeitraum zu vereinbaren.

2.5. Für den Projektabschluss

a) Verwendungsnachweis

Von den Zuwendungsempfängern ist unaufgefordert innerhalb von 6 Wochen nach dem Ende des Bewilligungszeitraumes der Verwendungsnachweis vorzulegen. Dieser ist vorzugsweise digital an wnn@dkhw.de zu senden. Für den Verwendungsnachweis sind zwingend die auf der Homepage zum Download bereitgestellten Vordrucke zu verwenden

(<https://www.dkhw.de/foerderung/vorlagen-und-richtlinien/>).

- unterschriebener Sachbericht (vgl. Formblatt online)
- Rechnerischer Ausgabenachweis mit zugeordneter Belegliste je Ausgabenart inkl. Benennung der Honorar-Stundensätze und des Namens der Honorarkraft (vgl. Excel-Formblatt online)



- bei Verwendung von Drittmitteln: unterschriebene Drittmiteinsatzerklärung (siehe Ausgabennachweis Reiter „VWN_Blatt_4_Drittmittel“)
- Hinweise auf **Förderung im Rahmen des 24h-Laufs Freiburgs**: Textliche Erwähnung + Logo „Gefördert durch Deutsches Kinderhilfswerk“
- Mindestens zwei Projektfotos
- Rechnungskopien ab 500€ brutto

b) Auf Anforderung sind folgende Unterlagen zusätzlich vorzulegen

- Teilnahmelisten
- Fotoeinstimmungen u. Fotografenbenennung (müssen für angefertigte Projektfotos bereitgehalten werden)
- Kopien zu allen Originalbelegen zu Einnahmen/Ausgaben
- Kopien zu Honorar- und Werkverträgen

Das Deutsche Kinderhilfswerk behält sich im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung vor, weitere Unterlagen zur Darstellung der Ausgaben zu erbitten. Sollten die eingereichten Unterlagen keinen ausreichenden Projektbezug aufweisen, unvollständig sein oder nicht den Zuwendungsvorgaben entsprechen, sind Kürzungen um einen anteiligen oder den vollen Zuwendungsbetrag möglich.

Bereits gezahlte und nicht in Anspruch genommene Teile von Zahlungen sind unverzüglich zu erstatten. Sofern die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist, die Zuwendung nicht für den vorgesehenen Zweck oder unwirtschaftlich verwendet wurde, ist die Zuwendung zu erstatten. Die nicht verwendeten und/ oder nicht zustehenden Mittel sind innerhalb von sechs Wochen nach Projektende an das Deutsche Kinderhilfswerk zurückzuzahlen.

c) Aufbewahrungsfristen

Das Deutsche Kinderhilfswerk behält sich eine Prüfung der Originalbelege vor. Aus diesem Grund sind **alle** projektbezogenen Originalbelege und Verträge sechs Jahre aufzubewahren und bei Bedarf vorzulegen. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Verwendungsnachweis vorgelegt worden ist.

Das Deutsche Kinderhilfswerk e.V. weist auf Ihre Verpflichtung zur Einhaltung sämtlicher allgemein gültiger rechtlicher Vorschriften im Zusammenhang mit der Projektdurchführung hin (z.B. Datenschutzvorschriften nach DSGVO).

d) Auflösung des Trägers

Bei Auflösung des Trägers innerhalb der nächsten fünf Jahre nach Bewilligung oder einer Verwendung der aus der Zuwendung beschafften Gegenstände entgegen dem Verwendungszweck bzw. deren Nichtanwendung sind beschaffte Güter und Gegenstände an den Förderfonds zurückzugeben.

2.6. Kontaktaufnahme / Antragsberatung

Sehr gern stehen wir Ihnen bei Fragen zu Ihrem Antrag beratend zur Seite.

Sie erreichen uns per Email unter foerderung@dkhw.de oder unter folgender Telefonnummer 030 / 30 86 93-47 zu folgenden Telefonzeiten:

Dienstag	08:00 – 11:00 Uhr
Mittwoch	12:00 – 15:00 Uhr
Freitag	09:00 – 12:00 Uhr

Wir freuen uns auf Ihre Projektanträge!

