

Vorgehensweise – Antrag auf Finanzhilfe

1. Stellen Sie sicher, dass das Projekt die folgenden kumulativen Bedingungen erfüllt:
 - a. Der Antrag wird für ein bestimmtes Projekt gestellt;
 - b. Der Antrag wird vor der Durchführung des Projekts gestellt;
 - c. Das Projekt ergänzt das bestehende Angebot;
 - d. Das Projekt entspricht einem der auf der Website genannten Ziele aus den drei Themenbereichen Gleichstellung, häusliche Gewalt oder Familie.

Projekte mit kommerziellen Zielen oder Projekte, die von Strukturen vorgeschlagen werden, die ein solches Ziel verfolgen, können nicht berücksichtigt werden.

2. Füllen Sie das Formular für den [Antrag auf finanzielle Unterstützung](#) aus: Geben Sie an, in welche Kategorie Ihr Projekt nach seinem Hauptziel fällt.
3. Senden Sie den [Antrag auf finanzielle Unterstützung](#) zusammen mit einem [Budget](#) und den Statuten der Organisation an: ocef-kagf@admin.vs.ch.
 - a. Das KAGF trifft seine Entscheidung **5 Wochen nach Ablauf der Frist für die Einreichung des Antrags**.
 - b. Wenn die Finanzhilfe bewilligt wird, setzen Sie das Projekt gemäss Planung um und erwähnen dabei die Unterstützung des Staates Wallis.

Verwendung der Logos:

Wenn das KAGF ein Projekt unterstützt, müssen die Logos des Staates Wallis und von dem KAGF auf den Kommunikationsträgern des Projekts erscheinen: Flyer, Plakate, Websites, Videos, Filme, soziale Netzwerke etc. Das Logo des Staates Wallis muss auf der linken Seite und das Logo vom KAGF auf der rechten Seite erscheinen. Die Verwendung der Logos ist auf das unterstützte Projekt und seine Dauer beschränkt.

Je nach Fall und in Absprache mit dem KAGF kann die Unterstützung vom KAGF auch mit dem alleinigen Text "mit der Unterstützung des kantonalen Amtes für Gleichstellung und Familie des Staates Wallis" erwähnt werden. Unabhängig davon, welche Formulierung Sie wählen, ist eine Validierung durch das KAGF erforderlich.

Die Logos werden Ihnen bei Annahme der Förderung per E-Mail zugeschickt.

- c. Falls Ihr Projekt Änderungen erfährt (Ziele, Inhalte, Zeitplan, Standort, Finanzierung usw.), müssen Sie das KAGF darüber informieren. Wesentliche Änderungen müssen von KAGF genehmigt werden.
4. Nach Abschluss des Projekts oder spätestens bis zum 30. November senden Sie den [Abschlussbericht des Projekts](#) zusammen mit einer Abrechnung und einer Rechnung an ocef-kagf@admin.vs.ch