**Checkliste für Projektträger**

Nach Erhalt des Zuwendungsbescheides:

* Senden Sie bitte das ausgefüllte, unterschriebene und gestempelte Formular „Erklärung zum Zuwendungsbescheid“ zurück
* Senden Sie das ausgefüllte, unterschriebene und gestempelte Formular „Mittelanforderung“ zurück, wenn Sie Fördermittel abrufen möchten.

Bedenken Sie dabei, dass abgerufene Mittel innerhalb von 6 Wochen verausgabt werden müssen.

* Sammeln und nummerieren Sie **alle** Belege und Rechnungen und tragen Sie diese mit fortlaufenden Nummern in die beiliegende Belegliste ein.
* Kleben Sie die Belege alle vollständig auf (nicht übereinander kleben), Hinweis: ohne Belegdatum ist ein Beleg/Kassenbon UNGÜLTIG
* Legen Sie Kontoauszüge bei, wenn Überweisungen getätigt wurden und schwärzen Sie den Rest des Auszugs.

Öffentlichkeitsarbeit:

* Als Empfänger der Zuwendung sind Sie zur Öffentlichkeitsarbeit verpflichtet. Wenn Sie Artikel über ihr Projekt verfassen, senden Sie diese bitte **vor** Veröffentlichung per Mail an die Koordinierungs- und Fachstelle.
* Senden Sie auch Flyer und Plakate **vor** Druck und Veröffentlichung an die Koordinierungs- und Fachstelle. Diese fügt Logos ein und leitet den Entwurf an die Pressestelle des Bundesprogramms weiter. Erst **nach** Freigabe durch die Pressestelle, kann die Werbung gedruckt werden.
* Bitte denken Sie daran das Einverständnis von Projektteilnehmern einzuholen, sich während des Projekts fotografieren zu lassen und entstandene Bilder für Öffentlichkeitsarbeit nutzen zu dürfen (z.B. für die Homepage [www.vielfalt-westerwald.de](http://www.vielfalt-westerwald.de))
* 2- 3 Belegfotos von der Durchführung des Projektes müssen im Anschluss der Koordinierungs- und Fachstelle vorliegen. Diese dienen als Beleg, nicht zur Veröffentlichung und sind Pflicht.

Bei Fragen und Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Koordinierungs- und Fachstelle.