

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)
- ➔ 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.